



MINISTERIO
DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

Manual de Procesos de Formulación Presupuestaria de Mediano Plazo

EDICIÓN 01



Implementado por:



Agosto 2019

MINISTRO DE HACIENDA
Nelson Eduardo Fuentes Menjívar

VICEMINISTRO DE HACIENDA
Oscar Edmundo Anaya Sánchez

VICEMINISTRO DE INGRESOS
Jose Alejandro Zelaya Villalobo

DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO
Carlos Gustavo Salazar Alvarado

SUBDIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO
Luis Enrique Sánchez Castro

MINISTERIO DE HACIENDA
Bulevar “Los Héroes”, Edificio Ministerio de Hacienda No. 1231
San Salvador, El Salvador, Centroamérica
Teléfono: (503) 2244-3000

DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO
15ª Calle Poniente No. 300, Centro de Gobierno
San Salvador, El Salvador, Centroamérica
Teléfono: (503) 2244-4000



MINISTERIO
DE HACIENDA

San Salvador, 04 de septiembre de 2019

Dirección: GENERAL DEL PRESUPUESTO

Asunto: Aprobación del Manual de Procesos de Formulación Presupuestaria de Mediano Plazo.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

*No. 1325 San Salvador, 04 de septiembre de 2019

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE HACIENDA,

CONSIDERANDO:

- I. Que la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, creada por Decreto Legislativo No. 516 del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo 330, de fecha 11 de enero de 1996, prescribe al Ramo de Hacienda como Ente Rector de las finanzas públicas, el cual podrá emitir las respectivas disposiciones normativas, tales como circulares, instructivos, normas técnicas, manuales y demás que sean pertinentes a los propósitos de la referida Ley;
- II. Que en el marco del Proceso de Reforma del Sistema de Presupuesto Público, cuyo pilar fundamental es la implementación del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados, han sido elaborados entre otros instrumentos técnicos y metodológicos, el Manual de Procesos de Formulación Presupuestaria de Mediano Plazo, el cual tiene como objetivo proporcionar a los diversos actores a nivel Institucional, lineamientos técnicos y metodológicos que sirvan de guía durante el proceso de Formulación Presupuestaria, lo cual comprende de manera específica criterios y procedimientos para realizar las programaciones físicas y financieras de las Categorías Presupuestarias, entre otros.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere los Artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado,





MINISTERIO
DE HACIENDA

ACUERDA:

1. Aprobar el Manual de Procesos de Formulación Presupuestaria de Mediano Plazo.
2. El presente Acuerdo Ejecutivo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, para ser utilizado a partir de la implementación del proceso de formulación del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados.

COMUNÍQUESE, EL VICEMINISTRO DE HACIENDA, ENCARGADO DEL DESPACHO. (F) ONAYA*.

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Oscar Edmundo Anaya Sánchez
VICEMINISTRO DE HACIENDA
ENCARGADO DEL DESPACHO



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
SIGLARIO	7
CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES	8
1.1 Objetivo	8
1.2 Base Legal.....	8
1.3 Ámbito de Aplicación	8
1.4 Conceptos Importantes	8
1.5 Principales Actores a Nivel de las Instituciones del Sector Público No Financiero.....	10
1.6 Instrumentos estratégicos, técnicos y normativos que intervienen en la Formulación Presupuestaria	11
CAPÍTULO 2. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO Y PRESUPUESTOS ESPECIALES	13
2.1 Proyección Institucional de Ingresos de Mediano Plazo	15
2.2 Registro/Actualización de Categorías Presupuestarias	16
2.3 Programación Física de los Programas Presupuestarios.....	18
2.4 Programación Financiera de las Categorías Presupuestarias.....	20
2.4.1 Criterios para realizar la programación financiera	21
2.4.2 Procedimientos para realizar la programación financiera.....	26
2.5 Validación y Generación del MIMP.....	27

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo explicar el proceso de formulación presupuestaria, con la perspectiva del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados; asimismo, se incluyen los procedimientos para elaborar el Marco Institucional de Mediano Plazo, cuyas cifras del primer año se constituyen en el proyecto de Presupuesto de cada Institución.

Para tal propósito, este instrumento se ha preparado tomando en cuenta los Manuales y Guías ya establecidos, como son: a) Manual del Marco de Gasto de Mediano Plazo; b) Manual del Marco Institucional de Mediano Plazo; y c) Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, Asignaciones no Programables y Acciones Centrales; entre otros documentos.

En ese sentido, este Manual orientará el Proceso de Formulación Presupuestaria institucional desde sus primeras actividades, hasta la presentación del proyecto de presupuesto a la Asamblea Legislativa, para su correspondiente discusión y aprobación. Adicionalmente, se describen los procedimientos para elaborar el Marco Institucional de Mediano Plazo.

Este Manual está organizado en dos capítulos, en el primero de éstos se presentan aspectos generales tales como: objetivo, base legal, ámbito de aplicación, conceptos importantes, principales actores y los instrumentos que intervienen en la Formulación Presupuestaria; y el segundo capítulo desarrolla principalmente los procedimientos para realizar la formulación del Presupuestos General del Estado y Presupuestos Especiales en el ámbito institucional.

SIGLARIO

Sigla	Nombre Completo
AC	Acciones Centrales
AE	Acuerdo Ejecutivo
ANP	Asignaciones no Programables
CP	Categoría(s) Presupuestaria(s)
CTGPI	Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional
DGICP	Dirección General de Inversión y Crédito Público
DGP	Dirección General del Presupuesto
EII	Equipo Institucional de Ingresos
ETD	Equipo(s) Técnico(s) de Diseño
GMIDPP	Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, Asignaciones no Programables y Acciones Centrales
MFMP	Marco Fiscal de Mediano Plazo
MGMP	Marco de Gasto de Mediano Plazo
MH	Ministerio de Hacienda
MIMP	Marco Institucional de Mediano Plazo
PIP	Proyecto(s) de Inversión Pública
PP	Programa(s) Presupuestario(s)
PPMP	Política Presupuestaria de Mediano Plazo
PQD	Plan Quinquenal de Desarrollo
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
SPNF	Sector Público No Financiero
UEP	Unidad(es) Ejecutora(s) de Programas(s)
UFI	Unidad Financiera Institucional
UPI	Unidad de Planificación Institucional
URHI	Unidad de Recursos Humanos Institucional

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

Este capítulo contiene una breve referencia a los objetivos, base legal y ámbito de aplicación del presente Manual, la definición del Proceso de Formulación Presupuestaria como una etapa del Ciclo Presupuestario, así como los conceptos importantes que se relacionan con dicho proceso, instrumentos técnicos y los actores que intervienen.

1.1 Objetivo

El presente manual tiene como propósito general proporcionar a los diversos actores a nivel Institucional, lineamientos técnicos y metodológicos que sirvan de guía durante el proceso de Formulación Presupuestaria en el marco del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados, lo cual comprende de manera específica criterios y procedimientos para realizar las programaciones físicas y financieras de las Categorías Presupuestarias, entre otros.

1.2 Base Legal

El presente Manual se emite de conformidad a lo establecido en los Artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

1.3 Ámbito de Aplicación

Este Manual es de aplicación para las entidades e instituciones comprendidas en el Artículo 2 de la Ley AFI.

1.4 Conceptos Importantes

Formulación Presupuestaria: Etapa del ciclo presupuestario que inicia anualmente con la aprobación de la PPMP por parte del Consejo de Ministros¹, y está constituida por: (a) el conjunto de instrumentos técnicos (manuales y guías), (b) las definiciones metodológicas que orientan dicho proceso, (c) las normas y directrices básicas para elaborar los Proyectos de Presupuesto Institucionales, (d) la revisión, análisis y consolidación de los mismos por parte del Ente Rector, y (e) la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos Especiales y la Ley de Salarios, para ser presentados a la Asamblea Legislativa en el plazo legal establecido para su correspondiente aprobación.

La formulación presupuestaria debe responder a las prioridades nacionales, las cuales se encuentran reflejadas a nivel de objetivos y resultados en el documento de plan estratégico correspondiente, para cuya consecución deben asignarse recursos financieros que permitan el desarrollo de actividades que generen productos finales (bienes y servicios) entregados a la población.

El Presupuesto General del Estado: comprende los presupuestos de las instituciones de la Administración Central.

Los Presupuestos Especiales: comprende los Presupuestos de las Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas no Financieras.

¹ Art. 32 de la Ley AFI

Presupuesto Extraordinario: tipo de presupuesto que puede aprobarse, para casos especiales o por exigencias derivadas del financiamiento, para alguno(s) de los proyectos de inversión u obras de interés público o administrativo y para la consolidación o conversión de la deuda pública; por ejemplo, el Presupuesto Extraordinario para Eventos Electorales, el Presupuesto Extraordinario de Inversión Social (PEIS), y el Presupuesto Extraordinario de Seguridad Pública.

Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados (PPER): es una técnica de formulación presupuestaria, que parte de una visión integrada de planificación y presupuesto, a través de la articulación de acciones y actores para la consecución de resultados; dicha técnica plantea el diseño de Programas Presupuestarios en función a la resolución de problemas y/o necesidades de la población, en donde se muestran las actividades específicas que se realizan para la generación de bienes y servicios. Con su aplicación, lo que se pretende principalmente es lograr una asignación eficiente de los recursos.

Programa Presupuestario (PP): unidad básica de programación de recursos para financiar acciones específicas encaminadas a la entrega de productos (bienes y servicios) a una población definida, con el propósito de satisfacer una necesidad que tiene su origen en un problema específico o que responde a las funciones de la administración general del Estado. El desempeño relacionado con el logro de productos o beneficios que se plantea con la realización de Programas, se mide a través de los resultados que se obtengan en sus correspondientes indicadores.

Resultado Final (RF): objetivo estratégico de política pública que representa un cambio en las condiciones, cualidades o características inherentes a una población definida o su entorno; con el cual se representa la vinculación entre la planificación estratégica y el presupuesto.

Resultado Específico (RE): propósito de un PP que denota un cambio en la situación de una población atendida; con el cual se revela la solución a un problema concreto o necesidad insatisfecha en la población objetivo. Constituye la razón de ser del Programa Presupuestario. Los resultados específicos favorables de varios PP pueden contribuir al logro de un resultado final.

Subprograma: nivel del Programa Presupuestario en el cual se identifica y agrupa el conjunto de productos homogéneos.

Productos: medios necesarios para alcanzar o lograr un resultado, los cuales al ser utilizados por los destinatarios contribuyen al logro del Resultado Específico.

Actividad: conjunto articulado de tareas bajo el control del Programa Presupuestario, las cuales consumen los insumos (recursos humanos, físicos y/o financieros) necesarios para la generación de los productos.

Proyecto: intervención planificada y limitada en el tiempo (con un inicio y un fin), destinada a solucionar problemas específicos y/o satisfacer necesidades de la población, mediante la aplicación de insumos y desarrollo de actividades, con el fin de generar, incrementar, habilitar o mejorar la capacidad para producir bienes o prestar servicios, en el marco de los objetivos de desarrollo nacional.²

² A.E. No. 943 del 6 de julio de 2016.

Obra: componente de un proyecto que está relacionado con el diseño, supervisión, infraestructura y equipamiento. Así mismo, incluye todas las intervenciones correspondientes a un proyecto que incrementan, reponen, habilitan o mejoran un activo fijo.³

Tarea: conjunto de acciones realizadas para ejecutar una actividad, las cuales contribuyen al desarrollo del proyecto. Ejemplos: capacitaciones específicas, asistencias técnicas, gastos de funcionamiento de la Unidad Coordinadora de Proyectos, entre otras; y que son relativos a la realización de ésta.⁴

Asignaciones no Programables (ANP): asignaciones de recursos que no inciden en la entrega de productos (bienes y servicios) a una población determinada, sino que se originan de las obligaciones o compromisos del Estado para la atención de una finalidad específica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (por ejemplo: deuda pública, obligaciones generales del Estado, transferencias varias y sin contraprestación, entre otras).

Acciones Centrales (AC): son las actividades de dirección, gerencia, administración, y que son de apoyo institucional, para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, las cuales tienen una incidencia directa en el desarrollo de las actividades productivas institucionales, por parte de las unidades responsables de la entrega de productos a la población; entre estas acciones se pueden citar: la gestión de recursos humanos, finanzas, compras, asesoría legal, planificación, entre otras.

Indicador: es un enunciado que permite medir el nivel de logro de un objetivo; saber si el Resultado Específico ha sido logrado; si los productos han sido entregados a la población objetivo según las especificaciones técnicas; o si las actividades (o proyectos en el caso de inversión) han sido ejecutadas de acuerdo a lo programado.

Línea de base: valor obtenido en la primera medición de cada indicador de resultado y de productos del Programa Presupuestario, con la cual se establece el punto de referencia para el seguimiento y evaluación de los resultados.

Meta Física: valor proyectado que se le establece al indicador de producción física, ya sea a nivel de programa (resultado), subprograma (producto), actividades y/o proyectos.

Unidad de Medida: unidad cuantitativa en que se medirá físicamente el resultado, producto, actividad, proyecto.

1.5 Principales Actores a Nivel de las Instituciones del Sector Público No Financiero

Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional (CTGPI)

El CTGPI es responsable de coordinar y tomar decisiones durante todo el ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación); en ese sentido, entre otras funciones tiene la responsabilidad de determinar la política interna de distribución de los recursos asignados, aprobar la distribución de los techos de gasto institucional de mediano plazo comunicados por el MH, así como validar el MIMP. Además, en el caso de las instituciones descentralizadas no empresariales y empresas públicas no financieras que cuentan con base legal para generar recursos propios, será el encargado de realizar la estimación de mediano plazo de los ingresos a ser generados ya sea por la venta de bienes o prestación de servicios.

³ Ídem

⁴ Ídem

Unidad Financiera Institucional

La UFI es una unidad organizativa que tiene la función de gestionar el ciclo presupuestario en las instituciones del sector público; en la etapa de formulación es la responsable de validar e integrar la distribución de recursos realizada por las UEP en los Programas Presupuestarios; asimismo, tiene la responsabilidad de la asignación y distribución de los recursos en las ANP (salvo casos excepcionales) y AC, e integración del MIMP.

Unidad(es) Ejecutora(s) de Programa(s) (UEP)

Es la unidad organizativa responsable de la planificación, formulación, programación, ejecución y seguimiento de los recursos asignados a los Programas Presupuestarios bajo su cargo, así como del logro de los resultados y metas de gestión.⁵

En el ámbito de la formulación presupuestaria, la(s) UEP tienen, entre otras responsabilidades la de realizar la programación de las metas físicas de los PP y la distribución de los recursos que le son asignados a nivel de Actividades/Proyectos en cada PP que es responsable.

Unidad de Recursos Humanos Institucional

Es la unidad que se encarga de planificar y gestionar el recurso humano en las instituciones, y en el marco de la formulación presupuestaria es responsable de realizar la adecuada identificación y asignación del personal por Ley de Salarios, Contratos y Jornales, en las diferentes actividades de los PP y las AC.

Unidad de Planificación Institucional

Es la unidad organizativa que coordina la planeación institucional, trabaja coordinadamente con la UFI, y son las encargadas de preparar programas y proyectos de sus respectivos sectores, conforme a las normas establecidas en los planes de desarrollo económico y las dictadas por la institución misma.⁶

Unidad Responsable de Proyectos

O su equivalente, es la entidad al interior de cada institución, responsable del registro de la programación físicas y financiera tanto mensual como anual correspondiente a los proyectos y programas de inversión pública, así como de su ejecución mensual.

1.6 Instrumentos estratégicos, técnicos y normativos que intervienen en la Formulación Presupuestaria

Durante el proceso de formulación presupuestaria los diferentes actores involucrados, deberán auxiliarse de una serie de documentos estratégicos y técnicos, así como de otras normativas, entre los cuales se encuentran:

Planes Estratégicos (Nacionales, Sectoriales e Institucionales)	Instrumentos de las políticas de Estado, que contienen las directrices y objetivos estratégicos de alcance nacional (ejemplo el Plan de Gobierno, o Plan Nacional), sectorial e institucional que generalmente se definen para un horizonte de cinco o más años.
--	--

⁵ A.E. No. 1286 del 6 de septiembre de 2016.

⁶ Lineamientos para la Planificación Estratégica en las Instituciones, de la Ex - Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, 2015.

Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)	<p>Instrumento de la política fiscal que establece límites agregados de ingresos, gastos y financiamiento para diez años consecutivos. El MFMP, al igual que el MGMP, se debe revisar y actualizar cada año para conservar su horizonte temporal, ajustarse a posibles cambios en el entorno macroeconómico y reflejar la reacción del gobierno ante tales cambios en términos de política fiscal.</p>
Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP)	<p>Instrumento mediante el cual se definen los criterios básicos para proyectar, asignar y reasignar los recursos (ingresos, gasto y financiamiento) a nivel institucional, con una perspectiva de cuatro años y un enfoque hacia resultados, donde las cifras son revisadas y actualizadas anualmente para cada uno de los cuatro años siguientes, manteniendo la consistencia con el MFMP.</p>
Política Presupuestaria de Mediano Plazo (PPMP)	<p>Documento emitido anualmente en el marco del proceso de elaboración del MGMP y de los MIMP, que contiene el conjunto de disposiciones estratégicas, dirigidas a lograr una asignación de recursos públicos disciplinada en términos fiscales, y con una orientación hacia los objetivos y prioridades de la nación.</p>
Marco Institucional de Mediano Plazo (MIMP)	<p>Instrumento estratégico que contiene los aspectos fundamentales para la programación financiera de los techos de gasto institucional de mediano plazo en cada una de las tres categorías presupuestarias (PP, ANP y AC), así como la programación de las metas de resultado y de producto correspondientes. El MIMP es revisable y actualizado cada año como parte del proceso de formulación presupuestaria.</p>
Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público	<p>Documento que contiene el conjunto de clasificadores que ordenan y agrupan de forma homogénea los flujos que generan recursos y obligaciones para las instituciones del sector público, facilitando la identificación, clasificación y registro de las transacciones financieras de las mismas.</p>

CAPÍTULO 2. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO Y PRESUPUESTOS ESPECIALES

A continuación, se describen los procedimientos específicos para la formulación del proyecto de presupuesto de las entidades comprendidas en el Presupuesto General del Estado y Presupuestos Especiales. Los presupuestos institucionales deben ser elaborados por todas las entidades comprendidas en el Art. 2 de la Ley AFI para ser remitidos a la DGP, para su correspondiente análisis e integración en los plazos legales establecidos.

El proceso de formulación presupuestaria institucional se realizará bajo la metodología del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados, debiendo los diferentes actores que intervienen aplicar los instrumentos técnicos y procedimientos aquí detallados, así como otros que pueda definir complementariamente la DGP. El diseño de los Programas Presupuestarios (contenidos en el MIMP y el Proyecto de Presupuesto Institucional) bajo la metodología antes referida, se apoyan en el enfoque de marco lógico, mismo que se fundamenta en el concepto de cadena de valor público, tal como se presenta a continuación:



El esquema anterior, conceptualiza a una institución como un conjunto de funciones de producción relacionadas, en donde una cierta cantidad de insumos son sometidos al proceso productivo institucional para obtener los bienes y servicios finales que son destinados para la población objetivo del Programa, los cuales generan un resultado específico y sostenible en dicha población.

El proceso de formulación presupuestaria institucional inicia en el ejercicio fiscal previo al período a formular, con la proyección de los ingresos y su correspondiente registro en el sistema informático. Posteriormente, el MH comunica a la entidad la política presupuestaria y los techos con los cuales se deberá proceder a realizar la programación física y financiera de las CP.

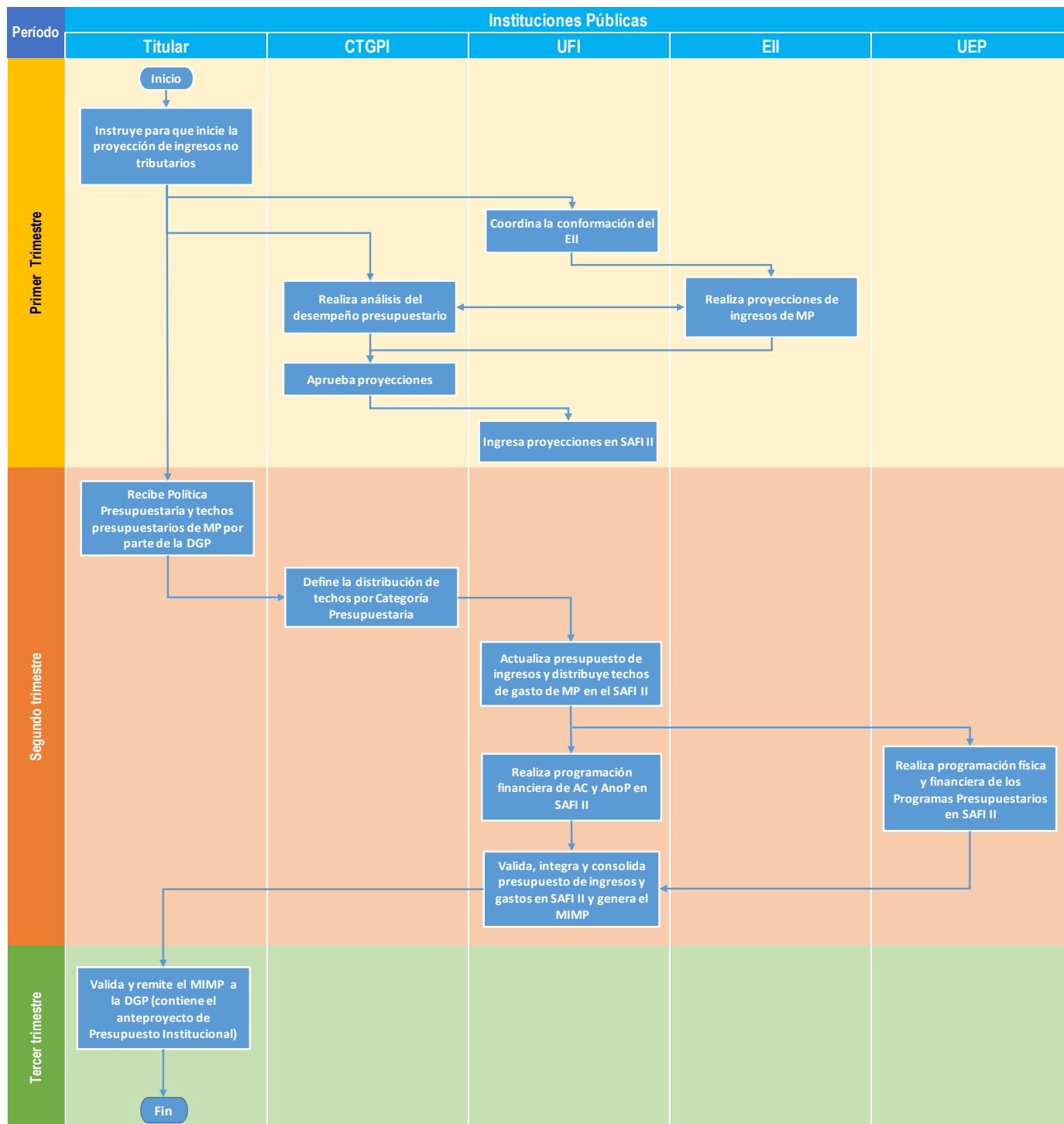
El desarrollo del presente proceso, implica que los responsables de las Unidades Financieras Institucionales deberán coordinarse con los responsables de las Unidades de Planificación Institucional, para articular objetiva y oportunamente el proceso de formulación del presupuesto, con el propósito de priorizar los programas y proyectos institucionales y que los mismos respondan a los objetivos gubernamentales definidos.

Proceso de la Formulación Presupuestaria

Conforme a los conceptos antes señalados, esta etapa comprende la elaboración del Marco Institucional de Mediano Plazo, y los procedimientos intrínsecamente relacionados con dicho proceso, para facilitar su comprensión, a continuación se muestra el siguiente diagrama⁷:

⁷ La ilustración no considera el procedimiento de registro/actualización de las CP, porque el mismo puede o no ocurrir durante el proceso de formulación presupuestaria.

Diagrama del Proceso de Formulación Presupuestaria Institucional⁸



⁸ Tanto la URHI como la unidad de compras deben coordinarse con los actores responsables (UEP, UFI) del proceso de formulación presupuestaria institucional. Debe de tenerse en cuenta que posterior a la remisión del MIMP a la DGP, pueden realizarse ajustes por parte del Ente Rector como de la Asamblea Legislativa en el proceso de aprobación, que requiera la participación de los actores en la aplicación de dichos cambios cuando les sea requerido.

2.1 Proyección Institucional de Ingresos de Mediano Plazo

Criterios para la proyección de ingresos

La fase de la formulación presupuestaria institucional inicia con la proyección de sus ingresos de mediano plazo, procedimiento que se circunscribe a las instituciones incluidas en los Presupuestos Especiales, constituido por las instituciones Descentralizadas no Empresariales, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas Públicas no Financieras, las cuales previamente deberán conformar el EII, los criterios básicos para este proceso comprenden⁹:

- Aplicar las políticas y normas institucionales a ejecutar para la generación u obtención de recursos (ingresos y financiamiento) en los ejercicios fiscales a formular; por ejemplo, posibles modificaciones en las tarifas vigentes de sus servicios, ya sea que se trate de ajustes positivos o negativos.

Lo anterior implica que los ingresos por tasas, derechos, etc., deben de encontrarse actualizados al momento de realizar la estimación.

- Considerar las posibles variaciones en el nivel de producción del bien o servicio que genera los recursos financieros.
- Valorar si la producción de bienes o servicios se verá afectada ya sea por la incorporación de uno o más productos que se comercializan o por la supresión de alguno de ellos.
- Realizar la proyección utilizando el método estadístico de su preferencia, tomando en cuenta el comportamiento histórico de varios ejercicios fiscales previos, con el objetivo de tener mayor certidumbre sobre los datos.

En este proceso de estimación, la institución deberá identificar los distintos rubros de ingresos que van a financiar el presupuesto institucional, realizando el registro a nivel de objeto específico del Clasificador Presupuestario de Ingresos, contenido en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público¹⁰.

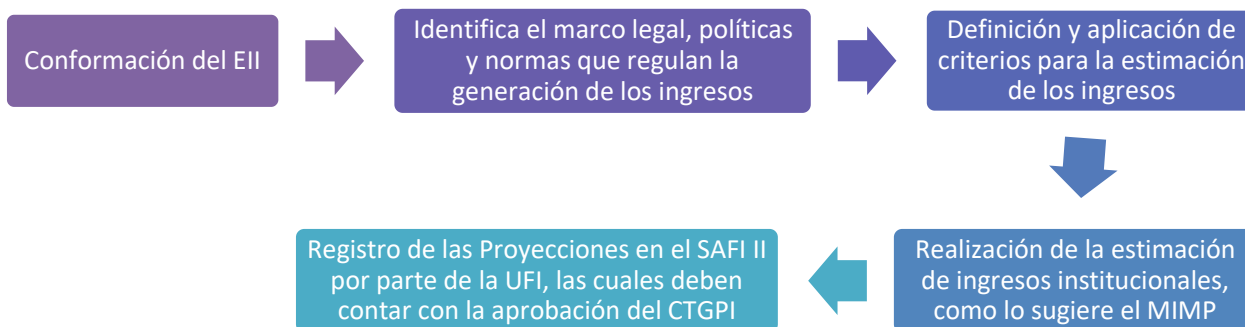
Procedimiento para la proyección de ingresos

- ✓ EL Jefe UFI propondrá la conformación del Equipo Institucional de Ingresos, el cual deberá ser aprobado por el CTGPI; para dicha conformación, debe de considerarse a personas que conozcan los procesos productivos o de generación de ingresos de la entidad, y se sugiere que siempre esté presente al menos un técnico de la UFI.
- ✓ Una vez conformado, el EII deberá de auxiliarse de la política y marco legal que ampara la generación de dichos ingresos en su institución, y tomar en cuenta los criterios pertinentes, aplicando algún método estadístico, tal como lo sugiere el Manual del MIMP.
- ✓ El Jefe UFI será responsable de revisar y validar la proyección de ingresos, previo a someterla a aprobación del CTGPI, en todo caso podrá solicitar modificaciones al EII, así como las explicaciones que sustenten dichas proyecciones.
- ✓ El CTGPI aprobará las proyecciones de ingresos.
- ✓ Los responsables de la UFI en el SAFI II crean el documento de Presupuesto de Ingresos, para que a través de su personal técnico responsable se realice el registro en dicho sistema de la referida estimación.

⁹ Se debe considerar las directrices generales contenidas en el Manual del MIMP, Ed. 01, pág.12.

¹⁰ A.E. No. 485 del 26 de abril de 2017.

- ✓ El registro de los ingresos por su carácter institucional, en el SAFI II no se vincula con alguna categoría presupuestaria en particular.



2.2 Registro/Actualización de Categorías Presupuestarias

El diseño de las diferentes CP debe de someterse a la validación metodológica por parte de la DGP; asimismo, cualquier modificación que sea necesario realizar como producto de diversos análisis, necesidades, evaluación del desempeño u otros criterios técnicos, deben de seguir el mismo proceso de validación, para que seguidamente puedan ser aprobadas por la institución, solo concluida esta etapa se puede proceder a realizar al registro en el SAFI II.

De manera general se deben de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Corresponde a la UFI realizar el registro y/o actualización en el SAFI II de las estructuras de los Programas Presupuestarios, Asignaciones no Programables y Acciones Centrales, las cuales serán aprobadas por la DGP.
- Previamente se deberá haber realizado la identificación de las diferentes unidades gestoras de cada institución tales como: UFI, UACI, UEP, entre otras.
- Los indicadores y sus correspondientes unidades de medida deben estar validados por la DGP y aprobados por la máxima autoridad institucional. En el caso de los indicadores de resultado específico y de productos, éstos deben contar con la ficha de descripción de indicadores, según el formato estipulado en la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios.
- Se debe realizar la asociación de las Unidades Ejecutoras de Programas conformadas y validadas con sus correspondientes PP de las cuales son responsables.
- Los PIP aprobados por la DGICP deben vincularse con el PP correspondiente, conforme a los Lineamientos respectivos.¹¹. Para los PIP, que no sea posible vincularlos a alguno de los Programas Presupuestarios diseñados por las instituciones y validados por la DGP, se podrán diseñar Programas Presupuestarios específicos que contemplen únicamente el o los proyectos con características similares, siguiendo la normativa correspondiente.
- Los PP deberán vincularse a nivel de subprogramas con la clase funcional del gasto público del Clasificador Funcional del Gasto Público, y las AC y ANP a nivel de actividad tal como se establece en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios.

¹¹ A.E. No. 943 del 6 de julio 2016.

Cuando se trate de la actualización de las CP, o incluso añadir/agrupar/desagregar alguna de éstas, se deberá de considerar lo siguiente:

Actualización de las Categorías Presupuestarias: esta acción consiste en la modificación de la estructura presupuestaria aprobada, de conformidad a los requerimientos institucionales para la entrega de bienes y servicios a la población. Entre las principales modificaciones que se puedan registrar a las estructuras presupuestarias se encuentran las siguientes a: i) vinculación a Resultado Final y su indicador; ii) indicadores de Resultado Específico y de Producto; iii) denominación de Subprogramas y Productos; iv) Actividades; v) Resultado del Programa Presupuestario y/o cambio de nombre del mismo; y (vi) medios de verificación de los indicadores y supuestos importantes.

Incorporación de un nuevo Programa Presupuestario: las instituciones deberán diseñar el PP de conformidad a lo establecido en la GMIDPP. En el caso de requerirse modificaciones a las categorías presupuestarias aprobadas en el sistema SAFI II para una institución, se deberá mantener los criterios básicos que indica la GMIDPP, para lo cual se tendrá que: (i) revisar y/o diseñar las Categorías Presupuestarias; (ii) validarlas por la DGP (iii) aprobar las Categorías Presupuestarias por la Institución; y (iv) registrar y/o actualizarlas en el sistema informático.

La modificación de uno o varios PP, inclusive la incorporación de uno nuevo, debe estar sustentado en las prioridades institucionales, en los bienes y servicios que se deberá entregar a la sociedad, la población objetivo, las capacidades de la institución, el surgimiento de nuevas necesidades, entre otros elementos que pueden ser tomados en cuenta para justificar dichos cambios.

El procedimiento de forma general se ilustra de la siguiente manera:



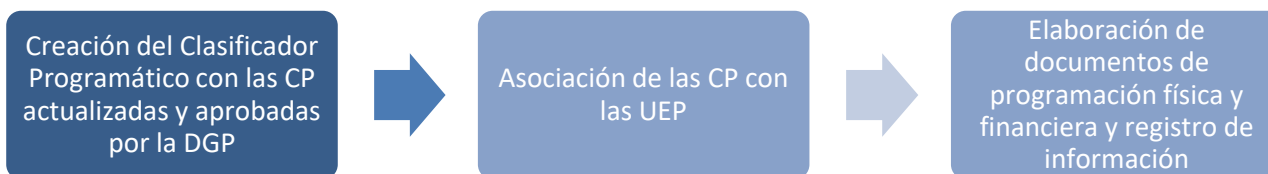
En cuanto al registro que se realiza en el SAFI II, intervienen los usuarios con perfiles de la Unidad Financiera Institucional, dicho procedimiento corresponde a la creación y/o modificación del clasificador programático, el cual contiene las estructuras de cada una de las categorías presupuestarias validadas de la entidad, una vez concluido este paso, y según la lógica del sistema informático¹², la UFI puede proceder a realizar las siguientes actividades:

- ✓ Cumplir con los niveles de validación institucional (Jefe UFI y Titular) y remitir a la DGP para su aprobación correspondiente.
- ✓ Una vez aprobado el referido clasificador, se asocian las UEP con las categorías presupuestarias respectivas, lo cual es de aprobación institucional. Se podrán realizar las modificaciones que resulten necesarias con documentación probatoria, la cual incluye vincular los proyectos de inversión a los Programas presupuestarios luego que hayan sido aprobados por la DGICP.

¹² Para una explicación detallada, revisar las instrucciones y pasos contenidos en el Manual del Usuario del SAFI II, Ed. 01

- ✓ Posteriormente, la UFI deberá crear en el SAFI II los documentos de programación física financiera, los cuales estarán visibles en la bandeja de entrada del Técnico UEP.

El proceso de registro y/o actualización de Categorías Presupuestarias aprobadas en el SAFI II, que se ha descrito previamente se resume así:



2.3 Programación Física de los Programas Presupuestarios

Criterios para realizar la proyección de metas físicas

Posteriormente a que se haya realizado la proyección de ingresos institucionales (cuando corresponda), y se hayan aprobado sus categorías presupuestarias, se deberá proceder a realizar la programación de metas físicas y financieras para el año que se está formulando el presupuesto, así como la proyección estimada de dichas metas para el mediano plazo. Cabe aclarar que la programación de las metas físicas se realiza únicamente para el caso de los Programas Presupuestarios.

La programación de metas físicas de los PP es atribución de la UEP responsable del Programa Presupuestario, por lo que dicha Unidad deberá realizar la programación para el ejercicio que se formula y los subsiguientes. Para tal propósito, se deben considerar los siguientes aspectos generales y criterios:

- ✓ La programación se realiza para un horizonte de 4 años, en los cuales el primer año corresponderá al proyecto de presupuesto institucional.
- ✓ Las metas que se establezcan deben estar en armonía con los planes estratégicos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo (o equivalente).
- ✓ Para el primer año de implementación la UEP tomará en cuenta lo contenido en los planes operativos, u otros documentos oficiales, para la definición de sus metas anuales, de acuerdo a sus capacidades institucionales y los recursos disponibles.
- ✓ A partir del segundo año de formulación del PPER, la UEP deberá de considerar los resultados físicos y financieros del Programa Presupuestario del cual es responsable, para realizar posibles ajustes, en caso de ser necesario, respecto a la programación de mediano plazo realizada en el ejercicio fiscal anterior.
- ✓ La programación de metas físicas determina la programación de metas financieras; sin embargo, la programación física puede ser ajustada una vez la institución conozca los techos presupuestarios de mediano plazo que le han sido asignados, y éstos hayan sido distribuidos entre la(s) UEP correspondientes.
- ✓ La programación física consiste en proyectar a mediano plazo las metas físicas de cada uno de los indicadores de los distintos niveles de la estructura de los Programas

Presupuestarios¹³ (Indicadores de Resultado Específico del Programa, Indicadores de Productos, y Actividades), lo cual es realizado por la Unidad Ejecutora del Programa correspondiente, para lo cual se deberá apoyar con el responsable de la planificación y el jefe UFI, a fin de establecer y mantener la vinculación plan-presupuesto.

- ✓ La programación de las metas debe realizarse sobre una base realista y objetiva, por lo que, en ningún momento deben de contemplarse metas sobre o subestimadas, ya que posteriormente afectarán los resultados que se obtengan.
- ✓ Los indicadores de producto deben ser programados en función de las prioridades establecidas, de la cobertura esperada de los servicios, y del comportamiento de la demanda de los productos, entre otros.
- ✓ La programación de las metas de las actividades/proyectos, se realizará tomando en cuenta las metas de los indicadores de producto.
- ✓ La programación debe tomar en cuenta la incorporación de prácticas de género, según sea posible, con el fin de garantizar políticas de igualdad.
- ✓ Las programaciones de las metas físicas de los indicadores de Resultado Específico de los PP deben ser congruentes con los objetivos y metas del(los) plan(es) estratégico(s) nacional(es) y/o institucional(es).
- ✓ La Unidad Ejecutora de Programas, debe contar con los insumos necesarios para poder realizar la programación física de los indicadores y establecer la línea de base de los mismos.
- ✓ Se debe procurar auxiliarse de series de datos históricos que coadyuven a tener mayor certeza de lo programado en el mediano plazo, en ese sentido se debe garantizar contar con los registros históricos de ejecución física de los indicadores correspondientes.

Procedimientos para realizar las proyecciones de metas físicas

La proyección de metas físicas, indistintamente el nivel al que corresponda, deberá de responder como mínimo a los criterios y aspectos que se han mencionado previamente, y aunque el procedimiento específico para su realización depende de las características y/o necesidades del Programa Presupuestario, así como del indicador correspondiente, puede identificarse el procedimiento que a continuación se detalla:

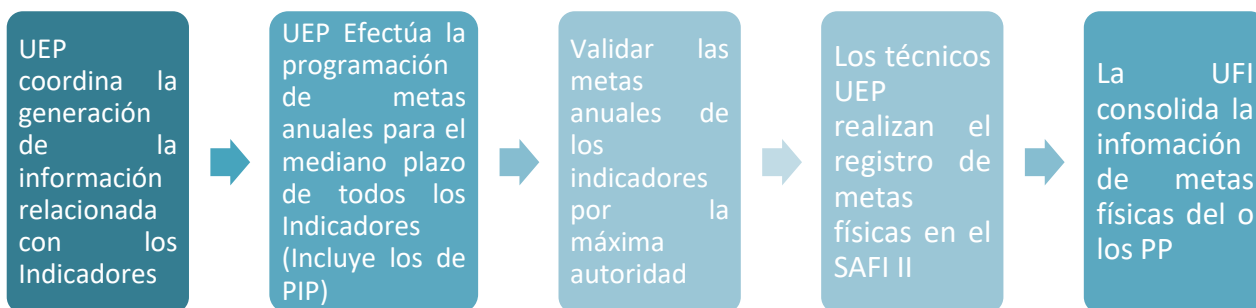
- ✓ La UEP coordinará la generación de información relacionada con los indicadores, por lo que recopila, analiza y sintetiza dicha información, con el apoyo de la Unidad de Planificación Institucional.
- ✓ Los responsables del Programa Presupuestario, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional procederán a realizar la proyección de metas anuales de cada uno de sus indicadores, de conformidad a la naturaleza del mismo y su método de cálculo.
- ✓ Se debe de revisar la cuantificación de las metas, una vez conocido el techo presupuestario asignado al programa, asegurándose que están conforme a los objetivos institucionales y cobertura, realizando los ajustes pertinentes si los hubiere.

¹³ Para las ANP y AC, sólo se realizará programación financiera.

- ✓ La máxima autoridad institucional aprueba las metas de sus indicadores, con el acompañamiento de la UEP y la Unidad de Planificación.
- ✓ Se procede al registro de las metas físicas anuales de todos los indicadores (puede incluir proyectos de inversión) de cada PP en el SAFI II por parte de los usuarios con perfiles de UEP, a partir de la creación de los documentos electrónicos, aun cuando no se hayan comunicado techos o transferido el presupuesto de personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI). Dicho registro tomará en cuenta la correcta selección de la regla de procesamiento de dicho Indicador (Acumulado – Promedio – Último Valor).

La UFI revisará la consistencia de la información de las programaciones físicas remitidas por las UEP, en caso de tener inconsistencias podrá observarlas para remitir nuevamente el documento origen al responsable de registro y repetir el proceso de remisión de información, como parte de la consolidación del Marco Institucional de Mediano Plazo.

El proceso de registro en el sistema informático de las proyecciones de las metas se resume a continuación:



2.4 Programación Financiera de las Categorías Presupuestarias

La programación financiera es el proceso mediante el cual la UEP realiza la distribución de los recursos al nivel básico de las estructuras de cada una de las categorías presupuestarias, es decir a nivel de actividades, dándole la expresión monetaria de los diferentes insumos que se requieren para la ejecución de dichas actividades, y bajo un horizonte de mediano plazo, alineando la planificación estratégica y operativa con el presupuesto.

Es preciso señalar que la realización de la programación financiera bajo un horizonte de mediano plazo debe centrarse en la programación de partidas presupuestarias que sean estrictamente indispensables para el logro de los resultados, reduciendo las no prioritarias, con el único fin de proyectar el gasto necesario para la entrega de bienes y servicios y el correspondiente logro de las metas.

Para tal propósito, en este apartado se detallan los principales criterios y procedimientos generales para formular el proyecto de presupuesto institucional contenido en el Marco Institucional de Mediano Plazo de las entidades públicas, agrupándolo por categorías presupuestarias y por rubros de gasto.

2.4.1 Criterios para realizar la programación financiera

a) Por Categoría Presupuestaria:

Programas Presupuestarios

- ✓ La programación financiera está determinada por la programación física, por lo que el gasto a programar debe ser el estrictamente necesario para alcanzar los objetivos y metas a lograr.
- ✓ Los PP deben concentrar la mayor parte de los recursos que se asignen; en ese sentido, la categoría presupuestaria de AC, conformada por las áreas de dirección y de apoyo, no deberá superar el 15% de la asignación presupuestaria institucional.¹⁴
- ✓ Se debe revisar el plan estratégico institucional y el plan operativo, a fin de alinear y priorizar las proyecciones de corto y mediano plazo a dichos planes; además de analizar la ejecución de años anteriores y el actual.
- ✓ La UEP deberá conocer las acciones específicas que componen cada actividad para identificar con precisión los recursos necesarios para su ejecución, así como también lo correspondiente a los proyectos de inversión pública (Tareas y Obras).
- ✓ En el caso particular de los “proyectos de no inversión”, éstos se registrarán al nivel de las Actividades del Programa Presupuestario a cuyo resultado contribuyen, lo que implica identificar dentro de su estructura, el Subprograma y el Producto correspondiente, para lo cual se deberá crear una actividad exclusiva para identificar dicho proyecto; en ese sentido, la programación financiera corresponderá a la programación de la actividad definida.
- ✓ La asignación de los recursos deberá realizarse a nivel de objeto específico del gasto, para lo cual tanto la UEP como la UFI utilizarán el Clasificador Presupuestario de Gastos contenido en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- ✓ La programación de los recursos en las actividades comprende tanto los destinados a cubrir los gastos corrientes, así como los gastos de capital.
- ✓ La programación de los recursos que financiarán las Actividades comprende tanto los recursos que provienen del Fondo General (contenidos en los techos presupuestarios de mediano plazo que han sido comunicados), y los recursos propios que generan las instituciones (proyectados por el EII), así como las demás fuentes de financiamiento según corresponda.

Asignaciones no Programables y Acciones Centrales

- ✓ La asignación de recursos por Actividad debe ser realizada por la UFI, contemplando los insumos necesarios para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- ✓ Cuando la institución tenga Asignaciones no Programables, ésta debe tener una base legal vigente, que respalde la asignación de recursos, es decir: el período de vigencia, las condiciones específicas que afecten el monto a programar a nivel de Actividad, entre otros.
- ✓ Las Acciones Centrales, deben identificar las principales acciones de dirección o de apoyo institucional que intervienen en las mismas, a fin de facilitar la programación de los recursos humanos, bienes, servicios, activo fijo, entre otros, que estas unidades demanden.

¹⁴ Véase el Manual del MIMP, Ed. 01, pág.18, enero 2016.

b) Por Rubro de Gasto

Se deben aplicar los lineamientos emitidos por el ente rector, tales como la Política Presupuestaria de Mediano Plazo, las Normas de Formulación Presupuestaria, Circulares, entre otros.

En atención al Clasificador Presupuestario de Gastos, de manera específica para los principales Rubros de gastos, deberá de cumplirse como mínimo con las siguientes consideraciones:

Remuneraciones

- a. Identificar las unidades organizativas (Direcciones, Divisiones, Departamentos, Secciones, Áreas, etc.) que intervienen en las Actividades que conforman los PP y las AC, validadas por la DGP.
- b. Detallar el personal a tiempo completo y/o a tiempo parcial que forma parte de las unidades organizativas previamente identificadas.
- c. Para cada plaza, debe cuantificarse su respectivo salario, aguinaldo, bonificaciones, u otro beneficio en efectivo que le corresponde, conforme a la normativa laboral vigente (contratos personales, contratos colectivos, escalafones, etc).
- d. La Unidad de Recursos Humanos Institucional debe determinar el monto global correspondiente a las remuneraciones en especie (cuando aplique) que deben de otorgarse para cada ejercicio fiscal, conforme a la base legal correspondiente.
- e. Si es necesario realizar movimientos de plazas dentro o entre categorías presupuestarias, tales como aumentos, disminuciones, traslados, creaciones, etc., éstas deben realizarse por la Unidad de Recursos Humanos Institucional responsable, conforme a la normativa correspondiente.
- f. La programación de los recursos se realiza a nivel de objeto específico del gasto según el Clasificador Presupuestario de Gastos, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos Institucional proporcionará la información correspondiente a las remuneraciones pagadas, tanto en efectivo como en especie.
- g. Se deberá clasificar al personal conforme al sistema de pago al cual pertenece, es decir, Ley de Salarios, Contratos o Jornales.
- h. La programación de recursos para el pago de gastos de representación aplica únicamente para las plazas consignadas explícitamente en la Ley de Salarios y que se encuentren reguladas por la normativa correspondiente.¹⁵
- i. Dentro de la programación financiera, deben incluirse aquellos pagos que están fuera del concepto de salario, tales como comisiones, beneficios adicionales, dietas, gastos por sepelio, indemnizaciones, horas extraordinarias, etc. Para el otorgamiento de dichos pagos se debe contar con la base legal respectiva.
- j. La programación financiera de mediano plazo deberá considerar posibles variaciones de plazas que puedan realizarse dentro de ese horizonte, producto de la creación, supresión o fusión de nuevas unidades organizativas, modificaciones al diseño de PP, ampliación de

¹⁵ Véase el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Ed. noviembre de 2017, aprobado mediante A.E. No. 485 del 26 de abril de 2017, pág. 99.

cobertura de los servicios, entre otros factores, las cuales deben estar debidamente justificadas por las instancias correspondientes.

- k. La programación se presenta y consolida a nivel de Actividades, en forma anual y proyectada para un horizonte de mediano plazo.
- l. Debido a que la programación financiera se realizará bajo un horizonte de mediano plazo, las instituciones del sector público que de acuerdo a su legislación tengan contemplado la aplicación de escalafones salariales a su personal, deberán de tomar en cuenta el costo de dichos incrementos, los que deberán ser programados en cada uno de los ejercicios fiscales que comprende el Marco Institucional de Mediano Plazo.

Prestaciones de la Seguridad Social

- a. Las instituciones de seguridad social deberán programar el monto anual estimado a pagar a sus afiliados en concepto de pensiones, tomando en cuenta los requisitos legales para su otorgamiento, posible cantidad de beneficiarios, comportamientos históricos, entre otros factores, reflejando dicha información en un horizonte de mediano plazo.
- b. La programación de beneficios previsionales, los cuales son adicionales al concepto de pensiones, deben ser estimados de igual manera que las pensiones.

Bienes y Servicios

- a. Para cada Actividad definida en la estructura de los Programas Presupuestarios o contenida en las Acciones Centrales, deberá identificarse el gasto en servicios básicos, según las unidades organizativas que intervienen en el proceso.
- b. Se deberá identificar y cuantificar otras necesidades en bienes y/o servicios que sean estrictamente necesarias para el normal funcionamiento de las unidades referidas.
- c. Identificar y cuantificar las demandas de bienes y servicios que requieren las diversas actividades de los PP para la entrega de los productos (bienes y servicios) a la ciudadanía, para lo cual deben de considerar su capacidad productiva, recursos asignados, cobertura, etc.
- d. Para la proyección de mediano plazo, deben tomarse en cuenta variables tales como: aumento o disminución de productos finales que se prevé entregar, apertura o cierre de oficinas, ampliación o disminución de la cobertura, la proyección de ingresos de mediano plazo, así como los techos presupuestarios de mediano plazo comunicados.
- e. Considerar las adquisiciones que constituyen compras recurrentes en el ámbito de la entrega de los productos y que responden a la naturaleza y misión de la institución, tales como: vacunas, paquetes agrícolas, paquetes escolares, etc., para lo cual deben de tener en cuenta la población objetivo que se pretende atender dentro del horizonte de mediano plazo.
- f. Dentro de la programación financiera de las Actividades, la institución debe tomar en cuenta que las contrataciones de servicios de consultoría, no deben comprender las contrataciones de servicios técnicos y profesionales para ejercer funciones de carácter permanente dentro de la gestión administrativa u ordinaria de la entidad.¹⁶

¹⁶ Véase el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Ed.01, pág. 134.

- g. Los seguros, así como los pagos de impuestos, tasas, derechos, multas, se consideran dentro de este rubro de gasto, dado el origen y la naturaleza de los mismos.
- h. Indistintamente de que la asignación de los recursos se realice a nivel de objeto específico del gasto, la programación se deberá consolidar y presentarse en forma anual para cada una de las Actividades.
- i. La programación de gastos en general, debe estar armonizada con la información contenida en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en todo lo que conlleve proceso de adquisiciones y contrataciones.

Transferencias Corrientes

- a. Se deberá identificar las transferencias a realizar, si las entidades son públicas o privadas, internas o externas.
- b. Programar recursos para realizar transferencias a entes privados no financieros y organizaciones sin fines de lucro, cuyas actividades están relacionadas directamente con los fines del estado en el sector correspondiente.
- c. En el caso de las transferencias a las Instituciones Descentralizadas que componen los Presupuestos Especiales, los recursos que deben transferirse se programarán de acuerdo al techo comunicado de mediano plazo, en la Categoría Presupuestaria de Asignaciones no Programables del ente central, en la actividad específica que identifica dicha transferencia.
- d. La consolidación y presentación de necesidades de recursos en este rubro de gasto se realizará al mínimo nivel de su estructura presupuestaria (Actividades de las Asignaciones no Programables o de los Programas Presupuestarios, según corresponda) y de forma anual, realizando la proyección para un horizonte de mediano plazo.

Inversiones en Activos no Financieros

- a. El equipo cuya adquisición debe programarse debe ser estrictamente indispensable para la generación y entrega de los productos considerados en el PP, o para la gestión de apoyo institucional de las unidades que conforman las AC.
- b. Cuando se trate de programas y proyectos de inversión pública, éstos deben de contar con el código respectivo, emitido por la DGICP y contribuir al logro del Resultado Específico de un PP, por lo que debe ceñirse a los lineamientos específicos que emita dicha Dirección.¹⁷
- c. En el caso de la ejecución de programas y proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración, deben incluirse todos los gastos asociados, tales como, estudios específicos, materiales, mano de obra, supervisión, entre otros, y clasificarse en el objeto específico de gasto correspondiente.
- d. Cuando el programa o proyecto de inversión pública se ejecute bajo la modalidad de Contrato, debe utilizarse la clasificación contenida en el objeto específico de gasto conforme a la naturaleza del proyecto, es decir si se trata de infraestructura de vivienda, educativa, de salud y saneamiento, etc.
- e. La Unidad Responsable de Proyectos, adicionalmente debe responder a la UEP sobre información relacionada a la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública vinculados a los PP.

¹⁷ A.E. No.943 del 6 de junio de 2016.

- f. Cuando se trata de erogaciones en el marco de un proyecto de no inversión, su cuantificación y registro se realizará en la Actividad del Programa Presupuestario que ha sido definida para agrupar la información relacionada a dicho proyecto de no inversión, utilizando los objetos específicos que correspondan.

Inversiones Financieras

- a. En función de la inversión financiera que la institución pretende realizar, se debe identificar los gastos asociados a dichas inversiones, los cuales deberán de ser clasificados en el objeto específico de gasto correspondiente.
- b. Si la entidad ha previsto realizar la concesión de préstamos, ésta debe identificar la Institución, o empresa pública, y/o si se trata de personas naturales o jurídicas del sector privado e identificar los gastos asociados al otorgamiento de dicho crédito para su correspondiente clasificación en los objetos específicos de gasto respectivos, para lo cual se debe contar con el convenio o contrato suscrito con las partes.

En caso existan inversiones a realizar en titularización de activos, deben registrarse los gastos asociados a la realización de la inversión conforme al tipo de titularización, utilizando para ello la clasificación contenida en el Clasificador Presupuestario de Gastos.

Transferencias de Capital

- a. La programación de los recursos en este rubro, corresponden a los aportes que realizan las Instituciones del Sector Público no Financiero, destinados a sufragar obligaciones de capital o para amortización de la deuda, se deberá realizar conforme a la normativa legal vigente y/o los convenios suscritos.

Servicio de la Deuda Pública

- a. La programación de los recursos destinados a amortizar la deuda pública, inclusive sus intereses y otros gastos asociados, debe realizarse en coordinación con la unidad responsable de la administración de la deuda, con el fin de determinar montos, detalle y tipo de empréstitos a cancelar.
- b. Debe identificarse adecuadamente el tipo de deuda a atender, si es del sector interno o externo, si corresponden a títulos valores, contratos o convenios de empréstitos, titularización de activos; si el acreedor es una entidad pública financiera o no financiera, organismo gubernamental; si se refiere amortización de capital, intereses, comisiones, entre otros criterios; para lo cual deberán apoyarse en el Clasificador Presupuestario de Gastos, que contiene los objetos específicos en los cuales se realizará el registro anual de dicha programación.
- c. La programación de los recursos en este rubro deberá realizarse conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Gastos de Contribuciones Especiales

- a. Los recursos programados en este rubro corresponden a los aportes a instituciones del sector público para financiar gastos específicos relacionados con cada una de las contribuciones especiales vigentes: Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), Contribución Especial por Libra de Azúcar, Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD), Contribución Especial para la Promoción del Turismo, Contribución Especial para la Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros, Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia.

2.4.2 Procedimientos para realizar la programación financiera

La programación financiera de las categorías presupuestarias es un ejercicio permanente, en el cual los responsables de las mismas, deben de identificar los recursos humanos, materiales, intangibles, etc. bajo una expresión financiera que se requiere para poder cumplir con su mandato, este proceso comprende también la revisión continua que puede derivar en ajustes o actualizaciones cuando ya se ha comunicado el techo presupuestario que ha sido asignado a la institución.

De una forma general en el marco de la formulación presupuestaria, la programación requiere cumplir como mínimo con los siguientes pasos:

- ✓ Una vez comunicado el techo presupuestario institucional de Mediano Plazo por parte del MH, éste debe ser distribuido en el SAFI II por la UFI entre los Programas Presupuestarios, a través de la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) de Programa(s) responsables de los mismos.

Cabe señalar que la decisión de cuantos recursos se le asignarán a cada Programa Presupuestario, Asignaciones no Programables y Acciones Centrales, compete al CTGPI, y la UFI es la responsable de hacerlo efectivo a través de la herramienta informática.

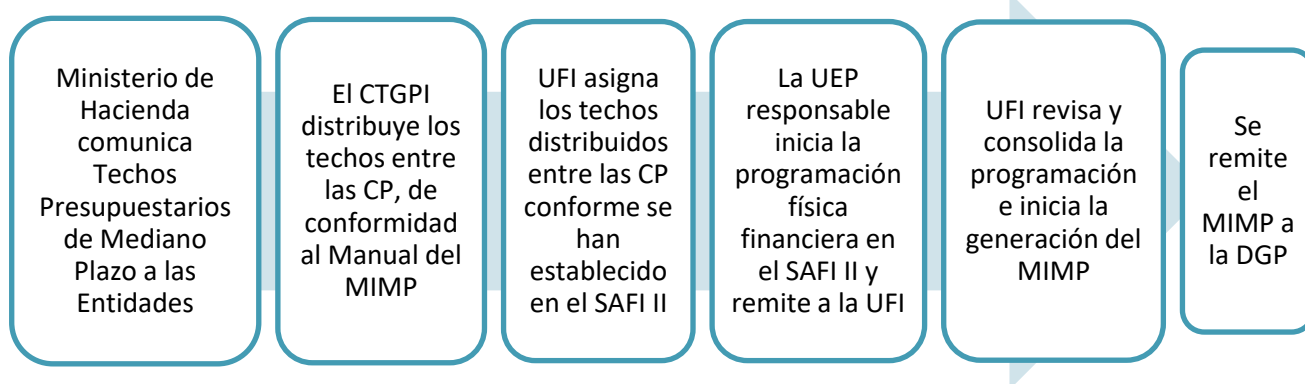
- ✓ Los responsables de la UEP proceden a realizar el registro de la programación financiera al mínimo nivel de la estructura presupuestaria de los Programas Presupuestarios, Actividad/Proyecto (Tarea y Obra), por objeto específico de gastos y para cada uno de los años del MIMP, según corresponda, y la UFI como responsable de las Asignaciones no Programables y Acciones Centrales realizará los registros a nivel de Actividad y objeto específico de gastos para un horizonte de mediano plazo.

Tanto la Unidad Ejecutora como la Unidad Financiera Institucional, deberán trabajar coordinadamente con la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI), a efecto de identificar la asignación del recurso humano que interviene en las actividades de los Programas Presupuestarios y Acciones Centrales, con el fin de asignar los recursos con los que se financien sus salarios, contribuciones sociales y otros beneficios, siempre bajo un horizonte de mediano plazo, así como la demanda de bienes, servicios, activo fijo, entre otros gastos necesarios para el desarrollo de las mismas (ver criterios por Rubro de Gasto).

- ✓ La UEP remite vía sistema a los usuarios de la Unidad Financiera Institucional, la información de la programación financiera de los Programas Presupuestarios, para proceder a su validación y consolidación institucional.
- ✓ El proceso de consolidación del Marco Institucional de Mediano Plazo, está siempre a cargo del técnico UFI, quien revisará la consistencia de la información de las programaciones financieras remitidas por las UEP y en caso de tener inconsistencias podrá observarlas para

remitir nuevamente el documento origen al responsable de registro y repetir el proceso de remisión de información, así como del presupuesto de ingresos (en los casos que corresponda).

- ✓ Una vez que se hayan completado los procesos por parte del usuario técnico UFI, y la información esté de conformidad, podrá remitir el MIMP al Jefe UFI vía sistema, para que seguidamente el titular de la institución lo remita al Ministerio de Hacienda, según se resume a continuación:



2.5 Validación y Generación del MIMP

Una vez se ha concluido la programación de las metas físicas de los indicadores de los Programas Presupuestarios, así como la programación financiera de los mismos en un horizonte de mediano plazo, como del resto de categorías presupuestarias, el CTGPI procede a realizar la validación respectiva, no obstante y de ser necesario, previamente éste podrá efectuar los ajustes que considere pertinentes, seguidamente se procede a generarlo, tomando en consideración las directrices, calendarización y formatos contenidos en el Manual del MIMP.

Debe tomarse en cuenta que, tal como lo establece el referido Manual, la programación del año $n+1$ constituye el Proyecto de Presupuesto Institucional del próximo ejercicio fiscal.

El MIMP generado, comprende los datos generales de la entidad, la misión institucional vigente, las prioridades que se han definido bajo el horizonte de mediano plazo, la descripción de sus PP, así como las correspondientes programaciones físicas y financieras que se mencionan, y el presupuesto de ingresos en los casos que aplique.

Una vez remitido el MIMP al ente rector, se procederá a realizar el correspondiente análisis, de conformidad a la Política Presupuestaria, para posteriormente se genere el proyecto de presupuesto institucional y se realice el proceso de consolidación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado y de Presupuestos Especiales, sí como la correspondiente Ley de Salarios, los cuales serán remitidos a la Asamblea Legislativa para su aprobación por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del nuevo ejercicio financiero fiscal, tal como lo establece el Art. 38 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado vigente. Adicionalmente, se consolida el Marco de Gastos de Mediano Plazo y se adjuntará para conocimiento de ese Órgano de Estado, el cual contiene un resumen de los principales objetivos estratégicos, escenario macroeconómico, principales resultados y productos esperados y un resumen de los Marcos Institucionales de Mediano Plazo en un horizonte de 4 años.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

15^a calle poniente No. 300

Centro de Gobierno

San Salvador, El Salvador

<http://www.mh.gob.sv>

Tel: (503) 2244 - 4000

Documento elaborado por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda de El Salvador y reproducido con el apoyo del Programa "Buena Gobernanza Financiera en el Sistema de Estados de la Integración Centroamericana", que la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, implementa por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania.