



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-jul-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Revisión:</b>		<b>01</b>	

### OBJETIVO DEL PROCESO

Elaboración del Ante-proyecto de Presupuesto, seguimiento a la ejecución del Presupuesto y la liquidación del presupuesto.

#### LÍDER DEL PROCESO

Jefe de Presupuesto

#### RESPONSABLES DEL PROCESO

Secretaria

Analista de Presupuesto  
Asistente

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Economía y Finanzas	Nota y Calendario con las fecha de inicio de formulación y presentación de anteproyecto presupuestario	<p><b>I -Formulación del Ante proyecto del Presupuesto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al inicio de cada año solicitar a las áreas que presenten las necesidades de sus unidades administrativas</li> <li>2. Iniciar con la elaboración de una proyección de los ingresos para el periodo entrante – Analista de Presupuesto.</li> <li>3. Recibir y consolidar las Solicitudes de necesidades de las unidades administrativas.</li> <li>4. Revisar y depurar la formulación del anteproyecto para que este balanceado con los ingresos.</li> <li>5. Elaborar el Ante proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para el periodo entrante.</li> <li>6. Presentar a la Gerencia General de la Administración Zona Libre el Ante proyecto para su revisión.</li> <li>7. Envío del Ante proyecto de presupuesto de ingresos y gastos al MEF para su revisión y a la junta Directiva de la AZL para su aprobación a través de la emisión de una Resolución.</li> <li>8. Sustentar el ante proyecto en el MEF y recibir la confirmación a través de Nota de las modificaciones que deben realizarse al Ante proyecto.</li> <li>9. Realizar las modificaciones al Ante proyecto para luego preparar la información para su presentación ante la Asamblea Nacional de Diputados.</li> <li>10. Sustentar el presupuesto ante la Asamblea y realizar las modificaciones solicitadas.</li> <li>11. Recibir el presupuesto aprobado para la nueva vigencia fiscal y las Normas Generales de Administración Presupuestaria para su ejecución.</li> </ol> <p><b>II- Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar con la ejecución del presupuesto conforme a los montos mensuales establecidos.</li> <li>2. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto conforme a lo establecido inicialmente a través del indicador de ejecución.</li> </ol>	Presupuesto aprobado Resolución de aprobación del anteproyecto	Externo  MEF Anteproyecto  Asamblea Nacional de Diputados
				Interno Junta Directiva Gerencia General



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-jul-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

		<p>3. Revisión de los informes financieros que permite evaluar los gastos contra los ingresos para determinar si está acorde a lo proyectado.</p> <p>III- Cierre Presupuestario</p> <p>1. Comunicación a través de Memorándum a las unidades administrativas de la fecha de Culminación y liquidación del presupuesto.</p>		
--	--	--	--	--

### OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	

### DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de funcionamiento de la institución.	P-D.F.-D.P.-01	Formulación del ante proyecto de presupuesto de funcionamiento de la institución.	P-D.F.-D.P.-07
Formulación del anteproyecto de la institución	P-D.F.-D.P.-02	Traslado de partida	P-D.F.-D.P.-08
Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de inversión de la institución.	P-D.F.-D.P.-03	Cierre y liquidación del presupuesto	P-D.F.-D.P.-09
Formulación del ante-proyecto de Presupuesto de Ingresos.	P-D.F.-D.P.-04	Créditos adicionales.	P-D.F.-D.P.-10
Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Ingresos de la institución	P-D.F.-D.P.-05	Codificación y registro presupuestario de compromiso	P-D.F.-D.P.-11
Confección del Flujo de Caja	P-D.F.-D.P.-06		

### REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Ante proyecto de Ingreso / gastos	N/A	Devolución de documentos	707-06
Presupuesto aprobado	N/A		



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-jul-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

### INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

### RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Presupuesto no es cónsono con las necesidades de la institución	Que en la formulación las unidades administrativas no contemplan las necesidades reales	Directores de las Unidades Administrativa	No se revisa la formulación para confirmar que está acorde a las necesidades reales de la unidad	Mala Calidad del servicio Demora en el servicio Pérdida económica	Preventivo	Coordinar reunión con los directores para explicar metodología para la formulación de las necesidades y concientización de la importancia del presupuesto y su ejecución	Jefe de Presupuesto / Director de Finanzas
Falta de ejecución del presupuesto	Que las unidades administrativas no ejecuten el presupuesto mensual aprobado	Directores de las Unidades Administrativa	Que no utilicen las partidas asignadas para adquisición de recursos	Mala Calidad del servicio Demora en el servicio Pérdida económica	Preventivo	Seguimiento a través de los indicadores de ejecución del presupuesto	Jefe de Presupuesto

### COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Ante proyecto	Jefe de Presupuesto / Director de Finanzas / Gerencia General	Memorandum / Ante proyecto	Anual	Ministerio de Economía y Finanzas
Ante proyecto	Jefe de Presupuesto / Director de Finanzas / Gerencia General	Memorandum / Ante proyecto	Anual	Junta Directiva
Saldo por dirección	Jefe de Presupuesto / Director de Finanzas	Memorandum / Informe de Saldo por dirección	Mensual	Directores de la unidades Administrativas
Informe mensual de Ejecución	Jefe de Presupuesto / Director de Finanzas / Gerencia General	Nota – Informe de Ejecución Mensual	Mensual	-Contraloría General de la República: Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad -Ministerio de Economía y Finanzas: Ministro, DIPRENA, Analista de Presupuesto, Depto. de Programación de



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-jul-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

			Inversiones, Crédito Público y SINIP (Sistema Nal, de Inversiones Públicas) -Asamblea Nacional de Diputados: Presidente de la Comisión de Presupuesto
--	--	--	--

### PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Ministerio de Economía y Finanzas	Presentación y sustentación del ante proyecto Informes Mensuales de Ejecución del Presupuesto	Revisión por parte del Director de Finanzas y Gerente General del ante proyecto de la AZL	Procedimiento de presupuesto
Asamblea Nacional de Diputados	Presentación y sustentación del ante proyecto Informes Mensuales de Ejecución del Presupuesto	Revisión por parte del Director de Finanzas y Gerente General del ante proyecto de la AZL	Procedimiento Normas Generales de Administración Presupuestaria
Contraloría General de la República	Informes Mensuales de Ejecución del Presupuesto	Revisión de la ejecución presupuestaria por el Jefe de Presupuesto	Procedimiento Normas Generales de Administración Presupuestaria