

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



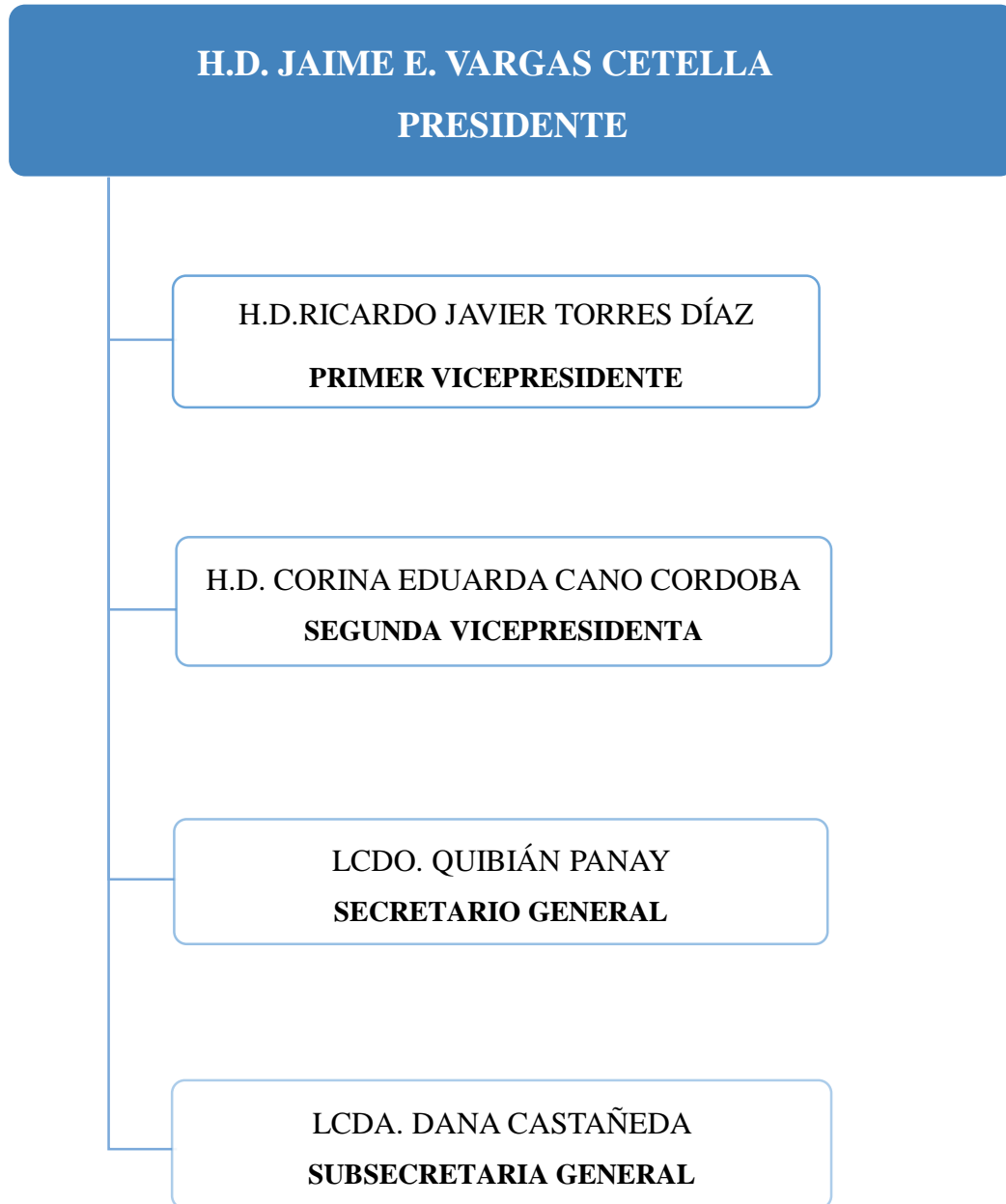
AN_DGAF_DP_29_feb._2024
Versión 1

Introducción	
Generalidades	
Base legal	
Definiciones	
Normas generales de registro y control de bienes	
Siglas de organizaciones	
Organigrama	
Objetivos y funciones	
Procedimientos y flujogramas	
Formularios e instructivos	
Anexos	
Firmas	

“Documento No Controlado” a excepción del original.



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





ASAMBLEA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

LCDA. ZULY LÓPEZ
JEFA

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR:
LCDA. DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
I. GENERALIDADES	8
1. Política de calidad	8
1.1. Objetivos de calidad	9
1.2. Objetivo del manual	9
1.2.1. Objetivos específicos del manual	9
1.3. Ámbito de aplicación.....	9
1.4. Responsabilidad.....	9
1.5. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	10
II. BASE LEGAL	12
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	16
IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL	19
4.1. Normas de control interno para el área de presupuesto	19
4.1.1 Control del marco presupuestario de cada entidad	20
4.1.2 Controles para la programación de la ejecución presupuestaria	20
4.1.3 Controles previo de los compromisos presupuestaria.....	21
4.1.4 Controles de la evaluación del presupuesto	22
V. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.....	25
VI. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO PÚBLICO	31
VII. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	37
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	40
IX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	42
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.....	43
Flujograma.....	45
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES DE ÓRDENES DE COMPRAS	46
Flujograma.....	49
PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES DE COBRO AL TESORO NACIONAL Y CUENTAS DIRECTAS	50
Flujograma.....	52
PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA	53
Flujograma.....	55
PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR	56
Flujograma.....	58
PROCEDIMIENTO PARA LAS ÓRDENES DE PUBLICIDAD.....	59
Flujograma.....	61
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLANILLAS DE PAGOS.....	62
Flujograma.....	64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 2024

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE PERSONAL .	65
Flujograma.....	67
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS	68
Flujograma.....	70
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA NACIONAL	71
Flujograma.....	73
PROCEDIMIENTO PARA LA ELEBORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	74
Flujograma.....	78
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	79
Flujograma.....	82
X. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	86
XI. ANEXOS	112
XII. FIRMAS	118
XIII. HISTORIAL DE CAMBIO.....	120



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Presupuesto fue elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional con el propósito de facilitar la labor de los funcionarios en el desempeño de sus actividades, al contribuir en el mejoramiento de sus servicios, haciéndolo más efectivo y eficaz.

El presente manual contiene una descripción precisa del desarrollo de las actividades de esta unidad administrativa de forma ordenada y sistemática de acuerdo con la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

Este instrumento de trabajo, además, establece la base legal y normativas, fijando su alcance y políticas, a través de los procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de la descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Esta herramienta de trabajo facilita la supervisión, control, evaluación y mejora de las actividades realizadas por los funcionarios involucrados en los diferentes procesos, ya que este identifica las responsabilidades, procedimientos, flujogramas, formularios y las funciones descritas en él.

Estos procedimientos administrativos son flexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación y cualquier aportación sobre la materia se recomienda comunicarla a la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual es la unidad administrativa responsable de realizar las modificaciones y actualizaciones que demanden los Manuales de Procedimientos Administrativos en la Asamblea Nacional.



- **GENERALIDADES**



I. GENERALIDADES

Uno de los elementos indispensables para poder desempeñar adecuadamente las actividades cotidianas dentro de nuestra institución es el presupuesto.

El presupuesto surge como herramienta moderna del planteamiento y control al reflejar el comportamiento de indicadores económicos en virtud de los diferentes aspectos administrativos contables y financieros de la institución.

La responsabilidad en el manejo del presupuesto y su control es delegada a un funcionario que funge como administrador de las finanzas, sin olvidar que todos los funcionarios del Departamento de Presupuesto que participan en la elaboración de los planes y proyectos también son responsables de su ejecución.

Los funcionarios que llevan a cabo el desarrollo de lo que planea hacer una unidad administrativa, no puede eludir la responsabilidad de los resultados obtenidos, pues como señalamos antes, la ejecución que no resulta de acuerdo con lo planificado solo tiene dos orígenes: la mala planificación o una ejecución deficiente, y en cualquiera de los dos casos existe un responsable.

La elaboración de un presupuesto permite a la institución, establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

1. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.



1.1. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

1.2. Objetivo del manual

Proporcionar a los funcionarios y unidades que intervienen en los procesos contar con una herramienta que permita gestionar los recursos presupuestarios en forma oportuna y eficiente para la adecuada toma de decisiones de la institución.

1.2.1. Objetivos específicos del manual

1.2.1. Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos del Departamento de Presupuesto.

1.2.2. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos desarrollados para el cumplimiento de las funciones del departamento.

1.2.3. Contar con un instrumento que les permita a los superiores verificar el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo.

1.3. Ámbito de aplicación

Es aplicable el presente Manual de Procedimientos a los funcionarios y unidades administrativas que intervienen en procesos de la gestión presupuestaria.

1.4. Responsabilidad

La Dirección General de Administración y Finanzas a través del Departamento de Presupuesto tiene como responsabilidad ejercer el control establecido en las normas presupuestarias, para un mejor uso de los recursos presupuestarios asignados por la Ley, permitiendo tomar mejores decisiones en la institución.



1.5. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, departamento o sección, según sea el caso.

65	Departamento de Presupuesto
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año

Este manual debe ser entregado al Departamento de Presupuesto, posteriormente será publicado en la página web de la institución. Los formularios, formas y documentos de este manual están codificados. Además, estos formularios, formas y documentos pueden ser modificados, cambiados y sustituidos, a través de solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Institucional, en virtud de que es la unidad administrativa encargada de elaborar dichos documentos.

Para buscar el manual de la unidad deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



• **BASE LEGAL**



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Ley 6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- Ley 34 de 5 de junio de 2008, De Responsabilidad Social. (Gaceta Oficial No. 26056 de 6 de junio de 2008).
- Ley 39 de 30 de mayo de 2017, Que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.
- Ley General de Presupuesto Vigente.
- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto No.71-2116-DMySC de 19 de febrero de 2016, Por el cual se aprueba el documento titulado “Instructivo para la Formalización e Implementación del Formulario de Asignación de Bienes de Activos Fijos de la Contraloría General de la República, segunda versión.
- Resolución 244 de 13 de enero de 2011 Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Versión actualizada 2010.
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, Por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución 178 de 30 de junio de 2010, Por la cual se aprueban modificaciones al



Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único”.

- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y se crean 5 (cinco) Secciones dentro del Departamento de Seguridad Parlamentaria, estas son: Sección de Operación, Sección de Comunicación, Sección de Armería, Sección de Videovigilancia y la Sección de Atención al Público.
- Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, Que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- Resolución 539 de 09 de febrero de 2021, Que modifica la estructura organizativa y se reorganiza la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021, Que crea las Oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana.
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021, Que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes.
- Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Resolución 145 de 12 de enero de 2023, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios



Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

- Resolución 263 De 22 de mayo de 2023, Que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, donde se elimina la Sección de Clínica Médica y Odontológica del Departamento de Bienestar Social y Laboral y se crea el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.



- **CONCEPTOS Y
DEFINICIONES**



III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1. Adenda: es un apéndice de un documento adicional no incluido en la parte principal del contrato que puede contener términos adicionales, especificaciones, normas, formularios estándar u otra información.

3.2. Asignación presupuestaria: importe monetario que se destina a cubrir determinado gasto o inversión reflejado en un presupuesto, para cumplir los objetivos previstos en el mismo.

3.3. Caja menuda: es el dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previstas y urgentes, de valor reducido, que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

3.4. Control presupuestario: es un conjunto de procedimientos y recursos que usados con pericia y habilidad sirven a la administración para planear, coordinar y controlar, por medio de presupuestos todas las funciones y operaciones de una institución, con el fin de que obtenga el máximo rendimiento con el mínimo de esfuerzo.

3.5. Convenios: es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato. Puede referirse más específicamente a un convenio colectivo de trabajo entre los representantes de empleados y empleadores acerca de las condiciones laborales. Un convenio entre el deudor y sus acreedores para evitar o alzar una quiebra o un tratado internacional.

3.6. Déficit: existe cuando el balance de una organización o persona cuenta con saldo negativo, es decir, es deficitario. En este escenario, los ingresos no son suficientes para afrontar los gastos o, dicho de otro modo, la capacidad de recaudación de ingresos es menor que las cargas con las que se cuenta.

3.7. Ejecución presupuestaria: es el proceso mediante el cual se efectúa la asunción de compromisos los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestaria y con la operación del registro presupuestaria que perfecciona el compromiso, afecta en forma definitiva la apropiación y garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.

3.8. Norma presupuestaria: documento que contiene el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación de Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal.



3.9. Número de registro contable: número que arroja el sistema SAP cuando se capta información de un trámite con la siguiente nomenclatura (CONTAB/Año Actual/ N° de transacción).

3.10. Objetos de gasto: código que indica la clasificación de los gastos como viáticos, equipos de oficina, alimentación, entre otros, que se necesiten.

3.11. Partida presupuestaria: conjunto de dígitos que indican la estructura presupuestaria dentro del sistema SAP, formando el número de partida.

3.12. Planificación: es la estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos. Es un proceso sistemático en el que primero se establece una necesidad, y acto seguido, se desarrolla la mejor manera de enfrentarse a ella, dentro de un marco estratégico que permite identificar las prioridades y determina los principios funcionales. Planificar significa pensar en el futuro, de tal manera que se pueda actuar de inmediato. Esto no quiere decir que todo vaya a surgir según el plan establecido. De hecho, no será así con toda probabilidad. Pero si se ha planificado correctamente, la posibilidad de realizar ajustes, sin comprometer las metas globales, resultará mucho más apropiada.

3.13. Planillas especiales: formularios distintos a las planillas quincenales de pago como las de vacaciones, décimo tercer mes y liquidación.

3.14. Presupuesto: asignación de gastos según el plan anual de la institución, de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas.

3.15. Redistribución de partida: trámite que consiste en redistribuir recursos de los mismos objetos de gasto de un mes a otro mes.

3.16. Requisición: es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de la institución.

3.17. Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

3.18. Traslado: es frecuente que el concepto se utilice para nombrar al desplazamiento obligatorio, ordenado por una autoridad o un superior jerárquico en un contexto determinado.

3.19. Viático: se emplea para nombrar al dinero o las especies que se entregan a una persona para su sustento durante un viaje.



IV

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO
PARA LA ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA GUBERNAMENTAL**



IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

(3.3)

La administración financiera como sistema de apoyo de la administración pública, es definida como el sistema por medio del cual tiene lugar la planificación, recaudación, asignación, financiación, custodia, registro e información, dando como resultado la gestión eficiente de los recursos financieros públicos necesarios para la atención de las necesidades sociales.

Los componentes del sistema de administración financiera son: presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad. Estos componentes incluyen controles internos y durante el ejercicio fiscal tienen a su cargo la responsabilidad de proyectar, procesar e informar las operaciones referidas a la administración de los recursos financieros gubernamentales. Las normas de control interno para la administración financiera gubernamental se orientan a promover controles claves en las diferentes áreas de los sistemas de administración financiera gubernamental, dentro de una óptica que posibilite la integración de los controles internos y la información que procesan las áreas siguientes:

- a) Presupuesto,
- b) Tesorería,
- c) Endeudamiento Público,
- d) Contabilidad.

4.1. Normas de control interno para el área de presupuesto

(3.3.1)

El objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos claves del presupuesto. Se considera la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera gubernamental.



4.1.1 Control del marco presupuestario de la institución

(3.3.1.1)

La entidad cuenta con presupuesto aprobado por ley, debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.

Comentario:

a) El marco legal del presupuesto autorizado es un informe que permite visualizar en conjunto el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial por la Ley Anual de Presupuesto, hasta su situación final, luego de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio (créditos adicionales, transferencias, traslado y otros).

b) Esta información constituye un elemento de utilidad para la gestión gubernamental y la auditoría. El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados. Así mismo, permite apreciar si los dispositivos legales que respaldan tales variaciones corresponden a los niveles de autorización pertinentes.

c) El órgano responsable del presupuesto debe formalizar el marco presupuestario de cada dirección, desagregando la información, fuentes de financiamiento y grupos genéricos, así como su monto global. Las modificaciones presupuestarias efectuadas deben reflejarse, precisando el respectivo dispositivo legal de aprobación.

4.1.2 Controles para la programación de la ejecución presupuestaria

(3.3.1.2)

Las entidades establecerán procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.

Comentario:

- a) La formulación del presupuesto de las entidades del Estado debe efectuarse en observancia de la ley y las normas de administración presupuestarias, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en



cuanto a las metas físicas. Son principios del presupuesto: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación, entre otros.

- b) La programación de la ejecución presupuestaria del gasto consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
- c) En casos de restricciones en la atención de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho período, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago. La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- d) La programación mensual de compromisos, efectuada por las entidades ejecutoras del gasto con base en su asignación establecida (trimestral, mensual, etc.) debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas establecidas por la entidad. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.
- e) Las oficinas de presupuesto en coordinación con la tesorería de cada entidad deben implementar los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar:
 - a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables.
 - b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

4.1.3 Controles previo de los compromisos presupuestaria

(3.3.1.3)

Deben establecerse procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.

Comentario:

- a) Se denomina control previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan



los niveles de dirección y gerencia de las entidades para velar por la correcta administración de los recursos presupuestario, materiales, físicos y humanos.

- b) La etapa del compromiso, en el proceso de ejecución del presupuesto, está referida al registro y afectación, y al pago de las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas.
- c) Es importante que exista un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que sí la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- d) Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.
- e) Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecida, ni los calendarios de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.

4.1.4 Controles de la evaluación del presupuesto

(3.3.1.4)

Deben implementarse procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos, incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.

Comentario:

- a) La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus resultados con base en el análisis y medición de los avances físicos y presupuestarios obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, con base en el presupuesto aprobado.
- b) El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.



La evaluación practicada sobre la ejecución presupuestaria debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, posibilitando su corrección oportuna.

- c) Corresponde al titular de cada entidad implementar los procedimientos de control que permitan conocer, si el proceso utilizado para la recolección de datos, al igual que los datos financieros y administrativos obtenidos para esa evaluación, son razonables y apropiados en las circunstancias. Así mismo, la revisión de la validez y pertinencia de los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y la idoneidad de los métodos de medición empleados, brinda elementos de juicio adicionales sobre la confiabilidad de tales evaluaciones.



- **NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**



V. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA¹

5.1. Objeto y ámbito

5.1.1. Presupuesto General del Estado (Artículo 236). El Presupuesto General del Estado es la estimación de los ingresos y la asignación máxima de los gastos que podrán comprometer las instituciones del gobierno central, las instituciones descentralizadas, las empresas públicas y los intermediarios financieros para ejecutar sus planes, programas y proyectos, así como para lograr los objetivos y las metas institucionales de acuerdo con las políticas del Gobierno, en materia de desarrollo económico y social.

5.1.2. Objeto (Artículo 237). Las Normas Generales de Administración Presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2024, en complemento con las disposiciones legales vigentes en estas materias.

5.1.3. Ámbito (Artículo 238). Las Normas Generales de Administración Presupuestaria se aplicarán para el manejo del Presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento para las instituciones del Gobierno central, instituciones descentralizadas, empresas públicas y los intermediarios financieros. En los Municipios y Juntas Comunales estas normas se aplicarán supletoriamente. De igual forma, en las Sociedades Anónimas en las que el Estado posea el 51% o más de las acciones o del patrimonio, en los temas que no desarrolle el respectivo instrumento jurídico mediante el cual se constituyen. Las personas jurídicas que al amparo de documento legal idóneo administren bienes y fondos públicos les serán aplicables estas normas en lo relativo a la presentación de informes a la respectiva entidad estatal sobre el uso, manejo y disposición de los bienes y fondos puestos a su cuidado.

5.2 Ejecución del Presupuesto

5.2.1. Ejecución del Presupuesto (artículo 239). La ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollan para la

¹ Ministerio de Economía y Finanzas de la República de Panamá. Normas Generales de Administración Presupuestaria. 2023



realización de los planes, programas y proyectos establecidos en el Presupuesto General del Estado. La ejecución del Presupuesto se basa en dos niveles de competencias: a nivel del ente rector, al que corresponde dirigir la administración presupuestaria del sector público mediante la asignación periódica, registro, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado, así como su cierre y liquidación anual; y a nivel institucional, que es la instancia que autoriza y realiza el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollan para la realización de los planes, programas y proyectos establecidos en el Presupuesto General del Estado.

La ejecución del Presupuesto² se fundamenta en el concepto de caja, que es la captación física de los recursos financieros, cuya disponibilidad permite la ejecución del Presupuesto de Gastos. Con el objeto de evaluar la gestión presupuestaria institucional, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elabora sobre la base de la autorización, el compromiso, el devengado y el pago realizado por todos los bienes y servicios que reciben las instituciones que integran el sector público.

5.2.2. Principios de la administración presupuestaria (artículo 240). Las actuaciones de quienes participen en las distintas fases de la administración presupuestaria se registrarán por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, publicidad y responsabilidad, para hacer efectivo el ejercicio periódico de la rendición de cuentas.

5.2.3. Principio general (artículo 241). La Institución no podrá autorizar el trámite para la adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto no se cuenta con la asignación en la partida específica del gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

5.2.4. Fases de la ejecución del Presupuesto de Gastos (artículo 244). La ejecución del Presupuesto de Gastos se realiza en tres etapas secuenciales, posterior a su autorización administrativa correspondiente: Compromiso, Devengado y Pago, conceptos que se definen a continuación:

² Ley 336 de 14 de noviembre de 2022. Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2023.



Compromiso es el registro de la obligación adquirida por una institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidos, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida presupuestaria del periodo fiscal vigente, y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.

Devengado es el registro de la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos, entregados por el proveedor, sin considerar el momento en que se consumen. Su registro se hará mediante los informes de recepción de almacén o de servicios.

Pago es el registro de la emisión y entrega de efectivo por caja menuda, cheque o transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.

5.2.5. Depósito de los fondos públicos (artículo 253). El Banco Nacional de Panamá será el depositario oficial de los fondos públicos, y la Contraloría General de la República será la responsable de vigilar que, por ningún concepto, se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, aun cuando se trate de depósitos a plazo fijo, la Contraloría General de la República procederá a cancelar los fondos y a ingresar los depósitos al Tesoro Nacional o a la cuenta de la institución del Sector Descentralizado en el Banco Nacional de Panamá, según sea el caso. Se exceptúan de esta disposición la Caja de Seguro Social, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, el Registro Público y las entidades autónomas del Estado reconocidas como tales en su respectivo instrumento orgánico, instituciones que, por la naturaleza de sus operaciones y el origen de sus recursos y reservas, podrán colocar parte de estos en la Caja de Ahorros, para lo cual deberán solicitar previamente autorización al Ministerio de Economía y Finanzas y notificar a la Contraloría General de la República para implementar el mecanismo de fiscalización y refrendo de esos recursos.

5.3. Egresos o gastos

5.3.1. Niveles de asignación de recursos (artículo 254). La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por programa, subprograma y actividad o proyecto.



5.3.2. Ejecución de las asignaciones mensuales (artículo 255). La ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará en función de las asignaciones mensuales, la autorización administrativa institucional y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

5.3.3. Control de las asignaciones mensuales (artículo 256). El control de las asignaciones mensuales y del pago de estas lo llevarán las propias instituciones, el Ministerio de Economía y Finanzas, por medio de la Dirección de Presupuesto de la Nación y de la Dirección General de Tesorería, y la Contraloría General de la República, por la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes. Cada institución, a través de la respectiva Oficina de Registro y Control Presupuestario, velará por el registro oportuno, exacto y correcto de los documentos de afectación presupuestaria, principalmente para que el compromiso corresponda a la naturaleza del gasto, que se haya obtenido la autorización del nivel pertinente y que exista la disponibilidad presupuestaria para cubrirlo.

5.3.4. Redistribución de las asignaciones mensuales (artículo 257). Las entidades públicas podrán solicitar redistribuciones de las asignaciones mensuales al Ministerio de Economía y Finanzas, que las evaluará y comunicará al solicitante cuando proceda. Las entidades públicas solicitarán las redistribuciones a través del Sistema Tecnológico aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, la evaluación y comunicación se harán electrónicamente y se enviarán a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para su conocimiento.

5.3.5. Escala salarial y límite de remuneración (artículo 258). La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Pública quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada para cada institución. Con excepción del presidente de la República, el vicepresidente, los ministros de Estado y demás cargos establecidos por ley, ningún funcionario podrá recibir en concepto de sueldo, gastos de representación o cualquier otra remuneración una suma mayor que la asignada para el cargo de ministro de Estado, en cada concepto. Quedan comprendidos dentro de la excepción que señala este artículo los cargos que en forma expresa autorice el Órgano Ejecutivo mediante decreto ejecutivo.



5.3.6. Pago de vacaciones (artículo 259). Solo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos cuando se haga uso del tiempo, y a los exfuncionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el presupuesto de la respectiva institución. La entidad se responsabiliza de consignar en el presupuesto las cifras requeridas para atender este pago.

Los funcionarios que hayan acumulado más de dos meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada. El Órgano Ejecutivo podrá determinar lo conducente en cuanto a los organismos de seguridad del Estado.

PARÁGRAFO³. Se exceptúa el caso de los funcionarios activos con periodos constitucionales o legales que sean nombrados y reelectos en sus cargos, quienes tendrán derecho a cobrar en efectivo las vacaciones correspondientes a periodos anteriores al que desempeñan, cuando exista la partida presupuestaria asignada en el Presupuesto.

5.3.7. Prohibición de ejercer un cargo antes de la toma de posesión (artículo 260). Ninguna persona entrará a ejercer cargo público de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiera tomado posesión del cargo, previa autorización del nombramiento mediante el decreto o resuelto de personal correspondiente, y solo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la toma de posesión. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo público o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo, salvo casos amparados en leyes especiales.

³ Ley de presupuesto vigente



VI

• **CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
DEL GASTO PÚBLICO**



VI. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO PÚBLICO⁴

6.1. Código presupuestario

La estructura del código presupuestario queda definida por la organización de la información que requiere el sistema de administración presupuestaria y sus relaciones con el de planificación económica y con la contabilidad gubernamental. En el primer caso, se trata de información analítica agregada destinada a la tarea de toma de decisiones a nivel económico, para lo cual se precisa conocer el impacto del gasto público, así como su orientación funcional, sectorial y regional.

En consecuencia, además, del requisito de control jurídico contable, el gasto autorizado se estructura para poder darle seguimiento a su ejecución y proporcionar la información de control de gestión que requiere todo sistema de administración.

6.2. Detalles de la Clasificación Presupuestaria

Descripción del Código Presupuestario

Los elementos que componen el código presupuestario son los que a continuación se indican:

Código Detalle

0 Área

00 Institución

0 Tipo de Presupuesto

0 Programa

000 Fuente de Financiamiento

00 Sub-Programa

00 Actividad o Proyecto

000 Gasto Según su Objeto

a. El Ente Responsable (Área e Institución)

Los tres primeros dígitos corresponden a la Clasificación Institucional, que más adelante se presenta con todo su detalle, siendo la que permite identificar la institución pública responsable de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.

⁴ **Ley de Presupuesto vigente.** Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público. Versión actualizada 2023. Resolución No. MEF-RES-2023 de



b. El Tipo de Presupuesto

El tipo de presupuesto es una práctica administrativa, que se mantiene para efectos de aplicar a diversas áreas una misma estructura de codificación. Consta de un solo dígito el que identifica las siguientes situaciones:

Código Concepto

0 Presupuesto de Funcionamiento

1 Presupuesto de Inversión

2 Presupuesto de Seguro Educativo

c. La Clasificación por Programas

El objetivo perseguido por esta clasificación de los gastos es relacionarlos con los resultados que se esperan alcanzar, expresados estos últimos en unidades físicas de acuerdo con la técnica del presupuesto por programas y actividades, que requiere una ordenación que vincule lo que se hace con los recursos que se asignan. Dentro del código presupuestario, se ordenan las acciones que ejecuta el Gobierno y para ello, utiliza los siguientes niveles de organización de la información:

c.1 Programas de Funcionamiento u Operación. estos comprenden las actividades necesarias para producir bienes o servicios públicos. Ellos pueden requerir bienes de capital, complementarios en la actividad productiva que se trata; pero ello no los transforma en ningún caso, en actividades productoras de bienes cuyo objetivo es incrementar el capital nacional. Es un instrumento destinado a cumplir las funciones del Estado dentro de un sector de actividad, mediante el cual se establecen objetivos o metas cuantificables o no, en términos de un resultado final de corto plazo que se cumplirán a través de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a él asignados, con un costo global determinado y cuya ejecución queda en principio a cargo de una unidad administrativa de alto nivel dentro del Gobierno.

c.2 Programas de Inversión. estos programas presupuestarios están concebidos como un instrumento destinado a producir bienes que incrementan el capital nacional. La diferencia conceptual con el programa de operación estriba en el producto o resultado final que cada uno de ellos persigue, pudiendo ser bastante similares en su estructura interna.

d. La fuente de financiamiento

Estos dígitos se utilizan para relacionar un gasto específico, siendo un elemento de vinculación entre la presentación de los gastos y funcionamiento que sustentan esa estimación. En la parte pertinente del presente manual se definen los dígitos que identifican las diferentes fuentes de financiamiento.



e. Subprograma

Constituye una división de ciertos programas, cuyo propósito final requiere del cumplimiento de metas parciales o intermedias concurrente.

f. Actividad o proyectos

En atención a que el cumplimiento de una meta fijada en términos de producto final dentro de un programa o de productos intermedios dentro de un subprograma se materializa mediante la realización de ciertos trabajos, se entiende por actividad una división de cada una de las acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación. El proyecto es un conjunto de obras realizadas dentro de un programa o subprograma de inversión, con el propósito de crear una nueva unidad productiva capaz de funcionar en forma independiente.

g. El gasto según su objeto

Esta clasificación es la más difundida, al agrupar los gastos autorizados en función de los bienes y servicios que se adquieran, por lo cual constituye la base del control jurídico contable.

6.3. Detalle de la clasificación

La clasificación que se ha convenido, comprende seis grupos o áreas que incluyen todos los organismos, instituciones y empresas pertenecientes al sector público. Dichas áreas y sus códigos de identificación son los siguientes:

Código área

0 Gobierno Central

1 Instituciones Descentralizadas

2 Empresas Públicas

3 Intermediarios Financieros

4 Corporaciones y Proyectos de Desarrollo

5 Municipios

C. Definición y descripción de las áreas

0. Gobierno Central

En este grupo se incluyen los diferentes poderes y órganos que constituyen el Estado panameño, de acuerdo con la Constitución y las leyes que regulan la organización y funcionamiento de este. Por lo tanto, este grupo tiene la siguiente cobertura:



Órgano Legislativo

Órgano Ejecutivo

Órgano Judicial

Organismos independientes

Los elementos que caracterizan la administración financiera de este grupo podrán sintetizarse en los siguientes aspectos:

- Los recursos le son asignados a través del Presupuesto Nacional.
- Están sujetos al control previo del gasto y a la fiscalización de la Contraloría General de la República. Responden a normas generales y a escalas de remuneraciones comunes, en lo relativo a la administración de personal a través del Tesoro Nacional, salvo el manejo de Cajas Menudas y Fondos Rotativos.
- Están sujetos a un sistema centralizado de pagos.

D. Sector público. La integración de las áreas definidas vendría a constituir lo que se denomina:

Sector público. Siguiendo principalmente con la nomenclatura utilizada en las Cuentas Nacionales, esta estaría conformado de la siguiente manera: 17 -Gobierno Central -Poderes y órganos -ministerios y dependencias Gobierno General Sector Público -Instituciones Descentralizadas -Instituciones Descentralizadas -Corporaciones y Proyectos de y Autónomas Desarrollo -Municipios -Empresas Públicas No Financieras Empresas Estatales -Intermediarios Financieros. Para efectos de determinación del Balance Fiscal Consolidado, se utilizarán los siguientes términos para el sector público: Gobierno general: Está compuesto por el Gobierno central, la Caja de Seguro Social y las Agencias Consolidadas.

Gobierno central: está conformado por la Asamblea Nacional, la Contraloría General de la República, los diferentes Ministerios, el Órgano Judicial, el Ministerio Público, el Tribunal Electoral, el Tribunal de Cuentas, la Fiscalía de Cuentas, la Defensoría del Pueblo y el Tribunal Administrativo Tributario.

Agencias Consolidadas: Organismos administrativos que actúan con autonomía del Gobierno central en cuanto a su consolidación jurídica y responsabilidades en el cumplimiento de sus



funciones y están orientados a ejecutar políticas del Estado, destinadas al logro de los objetivos económicos y sociales de alcance nacional y cuyos precios, tarifas u operación, generalmente son subsidiados. Estos organismos forman parte del Gobierno general y se diferencian de las empresas públicas, que realizan funciones de carácter industrial o comercial y están constituidas por sociedades de capital que venden bienes y servicios al público en gran escala a precios de mercado.



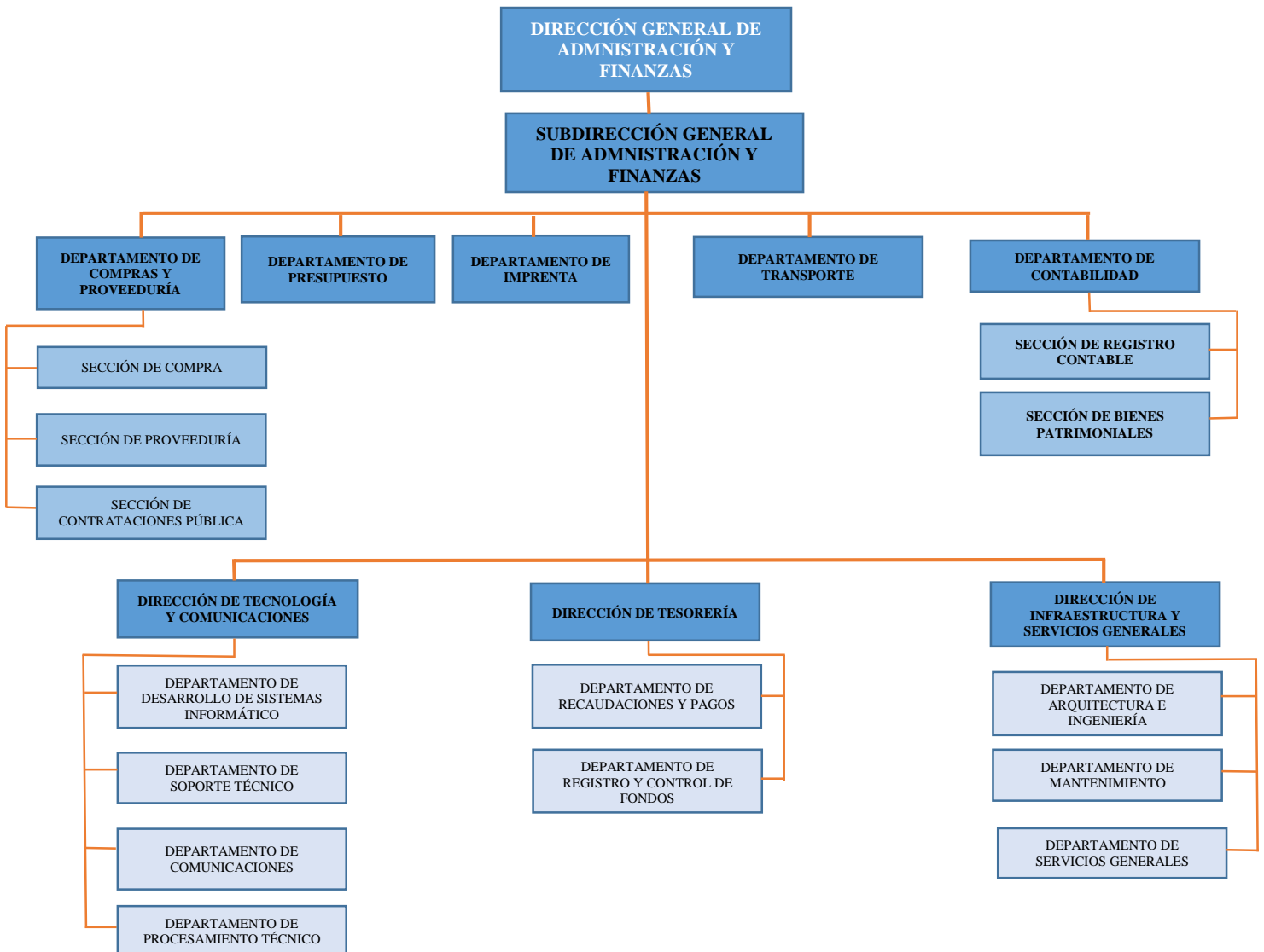
VII

- **ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



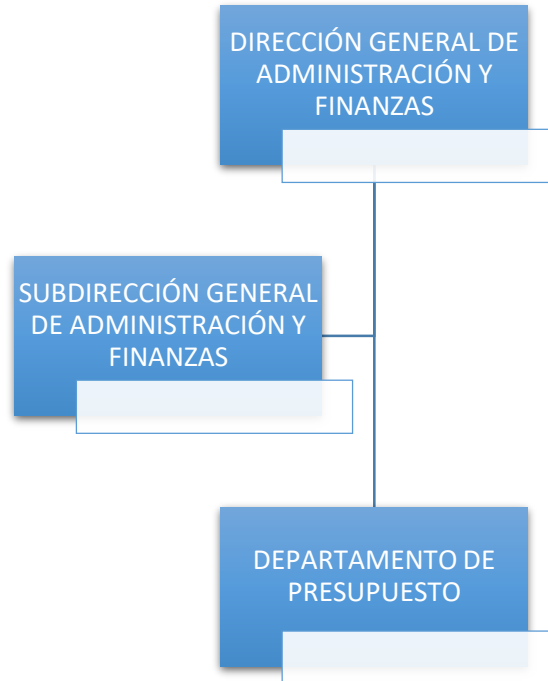
VII. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO





VIII

• **OBJETIVO Y FUNCIONES**



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Atender las necesidades presupuestarias de la Asamblea Nacional, a través de la adecuada formulación, ejecución, registro, control, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto; siguiendo la normativa emanada de la Ley de Presupuesto, del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Orientar a las diferentes unidades administrativas de la institución en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar y consolidar las solicitudes de los distintos programas, con base en directrices de la dirección para formar el anteproyecto de presupuesto de la Asamblea Nacional, a fin de someterlo a la consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación.
- Presentar a la dirección el anteproyecto de presupuesto de la Institución con las justificaciones correspondientes, ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Notificar, por medio de la dirección, el presupuesto aprobado a todos los directores y jefes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.
- Proyectar el flujo mensual de gastos, que se someterá al inicio de cada año, a la consideración del Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto y de acuerdo con las directrices de las autoridades correspondientes de la Asamblea Nacional.
- Elaborar las solicitudes de asignaciones mensuales, modificaciones, traslados y redistribuciones de partidas del presupuesto aprobado, de acuerdo con las orientaciones de la dirección.
- Preparar, de acuerdo con los lineamientos de la dirección, las solicitudes y justificaciones de créditos extraordinarios y suplementarios que sean sometidas a la



consideración del Órgano Ejecutivo, por conducto de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Informar a la Dirección, con reportes sobre la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversiones, a través del análisis del movimiento mensual de las partidas.
- Recibir, ordenar y analizar mensualmente las estadísticas de tipo financiero relacionadas con el presupuesto y las cifras de los logros programáticos e institucionales alcanzados por los distintos programas, manteniendo informada a la dirección.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionados con el presupuesto.
- Atender consultas que surjan en relación con el presupuesto de la Asamblea Nacional por parte de los niveles administrativos propios de la institución.
- Coordinar la elaboración del cuadro de operaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad, Compras y Proveduría y con la Dirección de Tesorería.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



IX

• **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.01

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para realizar el trámite de las Solicitudes de Bienes y/o Servicios del Departamento de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none"> Envía la Solicitud de Bienes y/o Servicios aprobada al Departamento de Presupuesto. 	Anexo1 AN DGAF DCP 17
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios. Registra en el libro de control. Envía al analista del Departamento de Presupuesto. 	



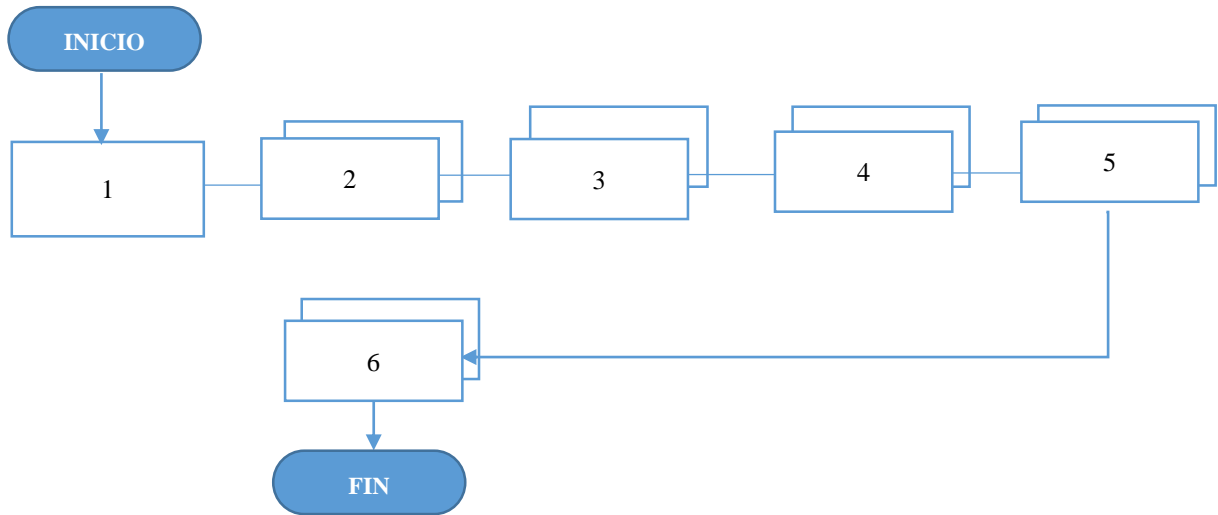
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Revisa la solicitud de concepto de gasto.Realiza la reserva de la partida correspondiente y registra su respectivo control de Seguimiento de Solicitudes de Bienes -Orden de Compra y Gestión de Cobros.Envía al supervisor del Departamento de Presupuesto.	AN DGAF DP 01
4	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y coloca el visto bueno a la Solicitud de Bienes y/o Servicios.Envía la Solicitud de Bienes y/o Servicios al jefe del Departamento de Presupuesto.	Anexo 1 AN DGAF DCP 17
5	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y coloca su firma dando su aprobación final.Entrega el documento a la secretaria.	Solicitud de Bienes y Servicio AN_DGAF_DCP_17
6	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Envía a la Solicitud de Bienes y/o Servicios al Departamento de Compras junto con el Libro de Control para que firmen de recibido.	AN_DGAF_DCP_17
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento para tramitar las Solicitudes de Bienes y Servicios

JEFE/DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEDURÍA	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
---	---	---------------------------------------	---	------------------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR ESPECIFICACIONES PARA CONFECCIONAR UNA ORDEN DE COMPRA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.02

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para realizar el trámite de las especificaciones para confeccionar de Órdenes de Compras.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO-ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la Solicitud de Bienes y Servicios franquea por reloj, registra en el libro de control y le asigna un número consecutivo de identificación en la parte superior derecha en la Solicitud de Bienes y Servicios. Consulta la tienda virtual y verifica si el bien o servicio que se pretende adquirir se encuentra en 	Anexo 2 AN DGAF DCP 18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>el Convenio Marco y procede conforme a lo establecido; de lo contrario, cotiza y completa el cuadro de cotización con el Precio de Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Confecciona el expediente con los documentos sustentadores e incluye la Solicitud de Bienes y Servicios, con sus respectivas firmas.▪ Remite al jefe de Compras y Proveeduría.	
2	JEFE/ DEPARTAMENTO DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe expediente revisa y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Expediente
3	SECRETARIA/DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el expediente lo registra en el libro de control y lo pasa al director.	Expediente
4	DIRECTOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el expediente, verifica que esté completo, que cuente con todas las firmas, coloca su V. ° B. ° en la Solicitud de Bienes y Servicios y remite al Departamento de Presupuesto.	Expediente
5	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y anota en el Libro de Control de acuerdo con el número de transacción en el Sistema.▪ Entrega al jefe del Departamento de Presupuesto.	Libro de Control
6	JEFE(A) /DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) con el expediente, verifica y registra en el Libro de Control y lo remite al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Solicitud de Bienes y Servicio

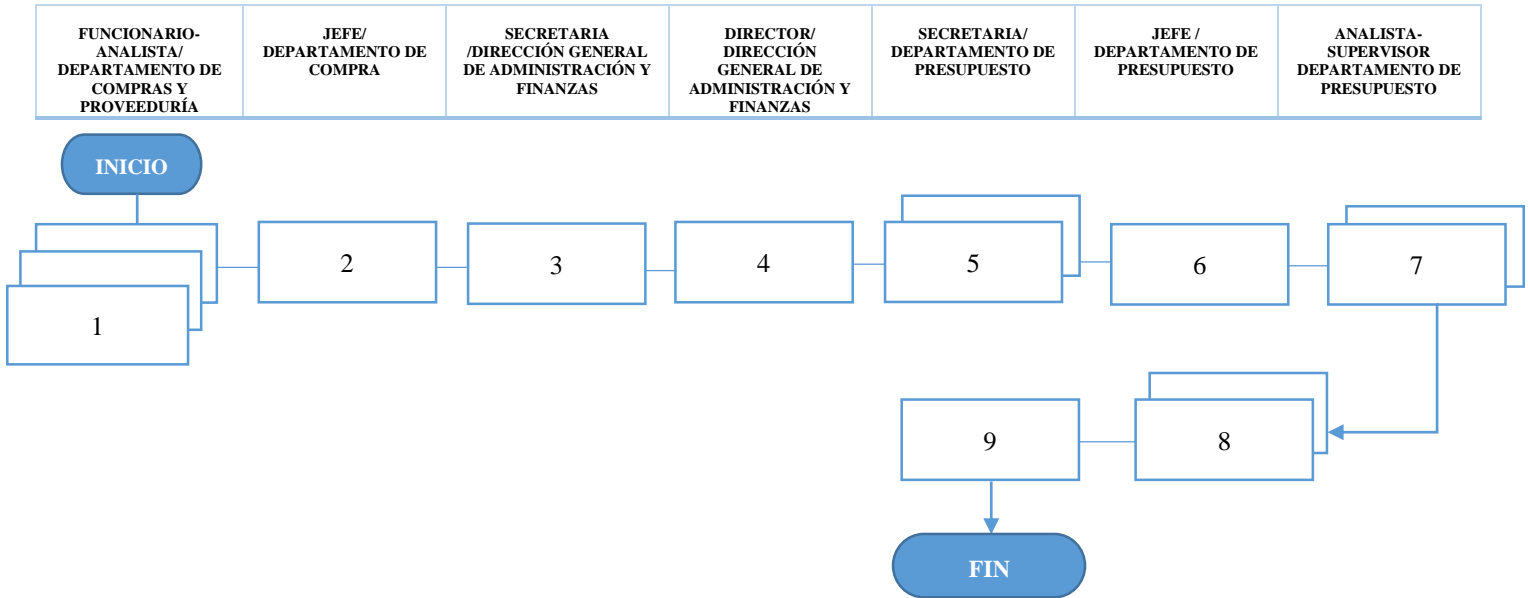


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Revisa y procede a asignar y bloquear la partida presupuestaria en el expediente y en el sistema según lo solicitado.Remite al jefe del Departamento de Presupuesto el expediente y por el sistema para su aprobación final.	Expediente
8	JEFE(A) / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Coloca su firma en el expediente y le da su aprobación final en el sistema.Entrega a la secretaria el expediente para que lo remita al Departamento de Compras y Proveduría.	Expediente
9	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Envía al Departamento de Compras, el expediente junto con el Libro de Control para que firmen de recibido.	Anexo 2 AN DGAF DCP 18 AN DGAF DP 01
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento especificaciones técnicas de órdenes de compras





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES DE COBRO AL TESORO NACIONAL Y CUENTAS DIRECTAS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.03

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para realizar el trámite de las Gestiones de Cobro al Tesoro Nacional y las Cuentas Internas del Departamento de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Remite las Cuentas por Pagar al Departamento de Presupuesto registradas en el Libro de Control. 	Cuenta por pagar Libro de Control
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra en los Libros de Control la Cuentas por Pagar. Envía la Cuentas por Pagar al analista del Departamento de Presupuesto. 	Libro de Control de Cuenta por Pagar



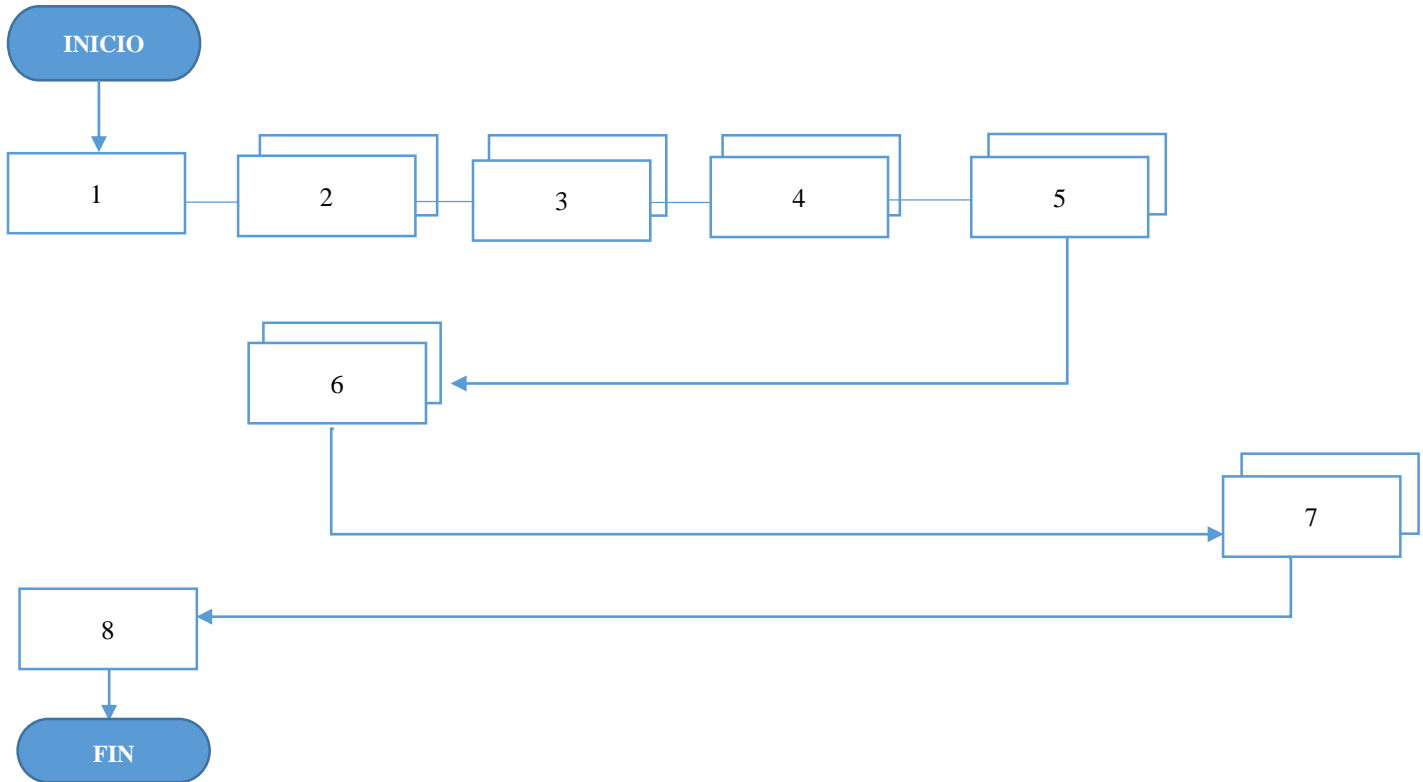
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Revisa las cuentas por pagar, coloca el sello con la partida presupuestaria correspondiente y en caso de que sea Cuenta Directa se bloquea en el Sistema.Envía al supervisor del Departamento de Presupuesto.	Cuentas por pagar
4	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y coloca su visto bueno en la Cuenta por Pagar.Envía al jefe del Departamento de Presupuesto.	Cuentas por pagar
5	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe firma la Cuenta por Pagar y bloquea la partida solo si es Cuenta Directa.Remite a la secretaria la Cuenta por Pagar.	Cuentas por pagar
6	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe la cuenta por Pagar y la registra en el Libro de Control.Remite la Cuenta por Pagar junto con el Libro de Control a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Cuentas por pagar Libro de Control
7	DIRECTOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe, firma el documento y remite la cuenta con el Libro de Control a la Dirección de Tesorería.	Cuentas por Pagar Libro de Control
8	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">Recibe las cuentas con el Libro de Control y firma la Cuenta por Pagar.	Libro de Control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
Procedimiento para gestiones de cobro al Tesoro Nacional y cuentas directas

DIRECCIÓN DE TESORERÍA	SECRETARÍA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECTOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
------------------------	---	---------------------------------------	---	------------------------------------	--





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_P.A.04

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento para realizar el trámite de los Reembolsos de Caja Menuda del Departamento de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	(D.G.A.F., D.I.S.G., TESORERÍA, PRESIDENCIA)/UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la recapitulación de cada Caja Menuda con la partida presupuestaria asignada con los montos correspondientes y lo ingresa en el Sistema. Confecciona el Resumen de los fondos asignados con copia del documento para recibido. 	Resumen de Fondos AN DGAF DP 10



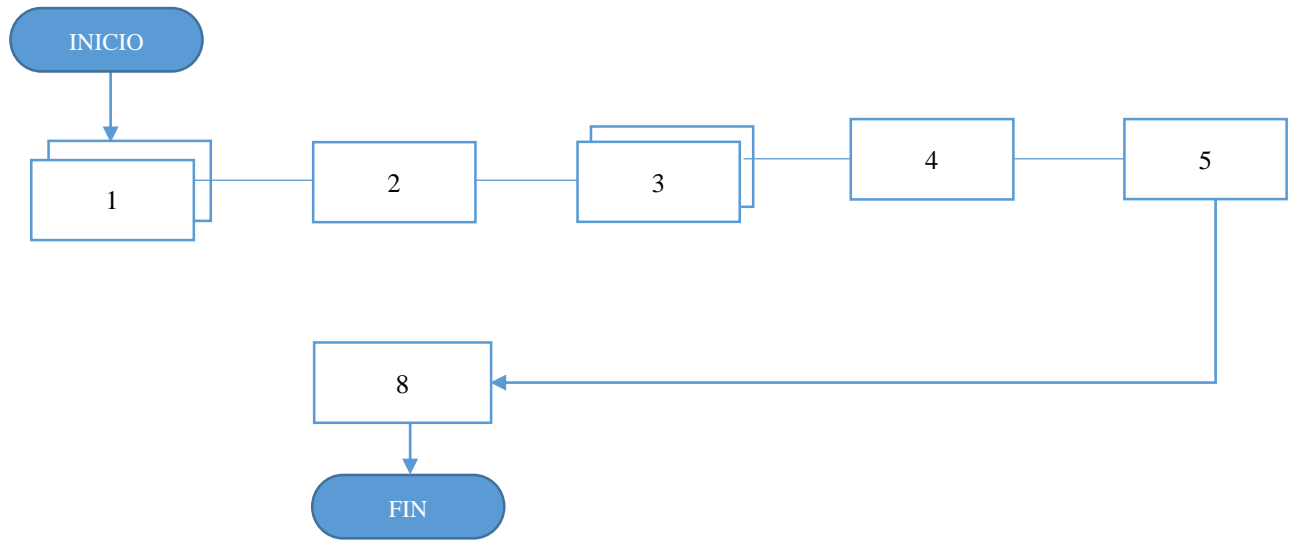
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Envía a la secretaria del Departamento de Presupuesto.	
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y registra la entrada del documento y lo pasa a la analista.	Libro de Control AN_DGAF_DP_10
3	ANALISTA /DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Revisa cada comprobante con factura adjunta.Coloca sello a cada comprobante según partida presupuestaria de acuerdo con el gasto.Envía al supervisor para su visto bueno.	AN DGAF DP 05 Comprobante de caja menuda/ factura
4	SUERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Revisa y le da visto bueno a la recapitulación de cada Caja Menuda y lo pasa al jefe para su firma.	AN_DGAF_05 Recapitulación de cada Caja Menuda
5	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Firma la documentación y la entrega a la Secretaria para que le de salida.	Recapitulación de cada Caja Menuda
6	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Envía con copia de los reembolso para recibido al Departamento de Contabilidad.	Recapitulación de cada Caja Menuda
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento para reembolsos de caja menuda

(D.G.A.F., D.I.S.G., TESORERÍA, PRESIDENCIA)/UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
---	--	--	--	---------------------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.05

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento para realizar el trámite de solicitudes de viáticos al interior y al exterior.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">Remite los viáticos internos y externos al Departamento de Presupuesto registrado en el Libro de Control.	Anexo 3 AN DGAF DT 02 Anexo 4 AN DGAF DT 03
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y registra en los Libros de Control los viáticos internos y externos.Envía al analista que lleva la partida.	AN DGAF DP 04 AN DGAF DP 11 AN DGAF DP 05



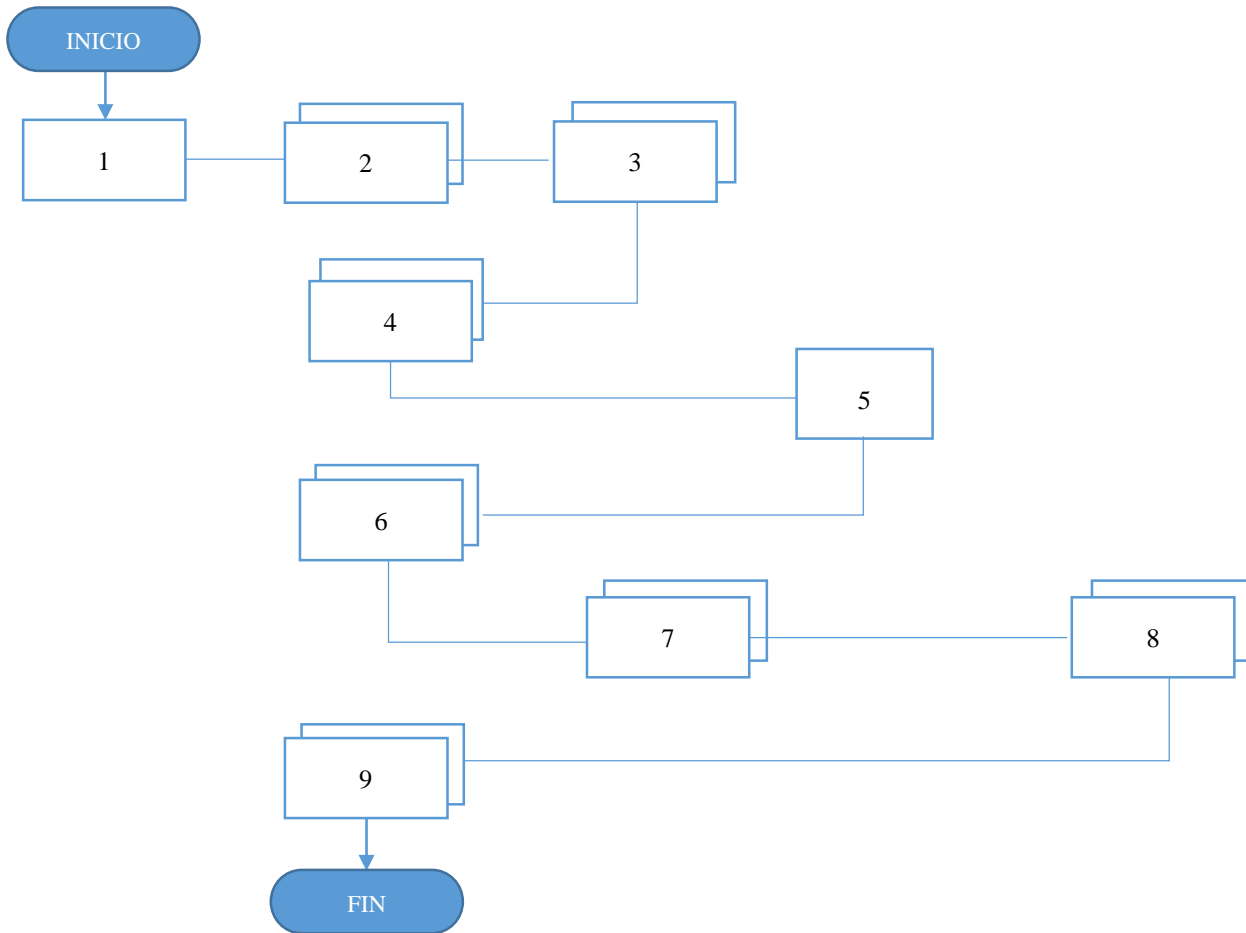
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa en su control.Asigna partida presupuestaria a los viáticos internos y externos.Envía a la secretaria del Departamento de Presupuesto.	Viáticos interno y externo
4	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y registra.Envía al Departamento de Contabilidad	Viáticos interno y externo
5	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">Registra en el Sistema los viáticos internos y/o externos y los remite al Departamento de Presupuesto.	Sistema actual
6	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y registra en el Libro de Control.Envía al analista de presupuesto.	Libro de Control
7	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y registra.Realiza bloqueo de partida en el sistema.Sella y firma el documento.Envía al jefe del Departamento de Presupuesto.	Viáticos interno y externo
8	JEFE/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y firma los viáticos como aprobación.Envía a la secretaria.	Viáticos interno y externo
9	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y registra en el Libro de Control.Envía al Departamento de Contabilidad para su debido trámite.	Libro de Control
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento solicitudes de viáticos al interior y al exterior

JEFE(A)/ DIRECCIÓN DE TESORERÍA	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
---------------------------------------	---	---	---------------------------------	--





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIO DE PUBLICIDAD EN LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.06

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir los pasos a seguir para realizar el trámite de Solicitud de Bienes o Servicio de Publicidad en la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	SECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS/DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none"> Envía la Orden de Publicidad para aprobación al Departamento de Presupuesto. 	AN_DGAF_DCP_17 AN_DGAF_DCP_21 Orden de Publicidad/Solicitud de Bienes o Servicio
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra en el Libro de Control. Entrega la copia del acuso de recibo. Envía al analista. 	AN_DGAF_DP_01 Libro de Control



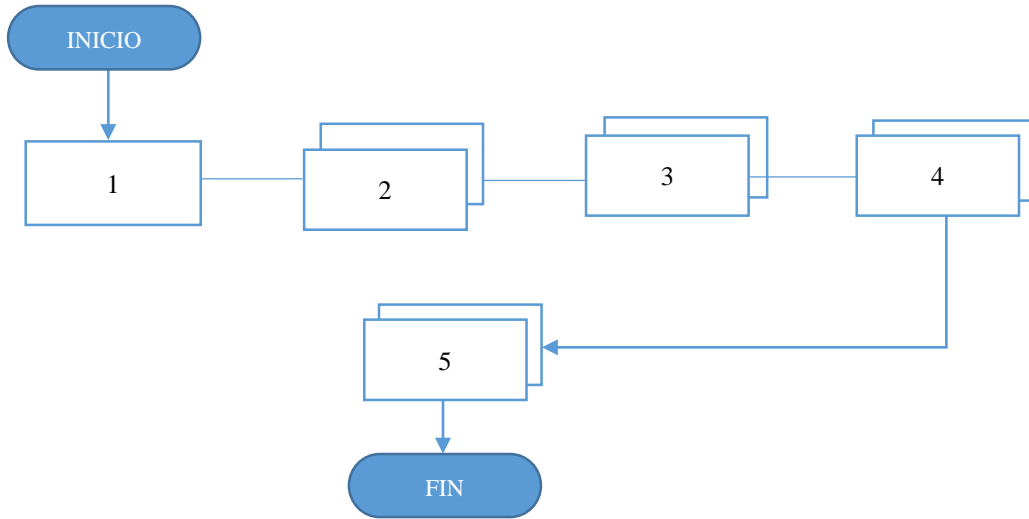
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y bloquea en el sistema la Solicitud de Bienes o Servicio u Orden de Publicidad.Firma y le pasa al jefe del Departamento de Presupuesto.	Orden de Publicidad/ Solicitud de Bienes o Servicio
4	JEFE/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe firma y aprueba la Solicitud de Bienes o Servicio.Envía a la secretaria.	Orden de publicidad o Solicitud de Bienes o Servicio
5	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y registra en el Libro de Control la Solicitud de Bienes o Servicio u Orden de Publicidad.Envía a la Sección de Contrataciones Públicas del Departamento de Compras y Proveduría. Nota: En algunas ocasiones la Orden de Publicidad se anexa a la Solicitud de Bienes y/o Servicios, por lo que le otorga entonces el trámite a este documento como se describe en el proceso.	Libro de Control
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento para órdenes de publicidad

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
---------------------------	--	--	---------------------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PLANILLAS DE DIETA, PLANILLA DE DIFERENTES SALARIOS, EXFUNCIONARIOS, XIII, SERVICIOS ESPECIALES, PRIMA, BONIFICACIÓN DE CARRERA LEGISLATIVA ENTRE OTROS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_P.A.07

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento para realizar el trámite de Planillas de dieta, planilla de diferentes salarios, exfuncionarios, XIII, servicios especiales, prima, bonificación de carrera legislativa entre otros en el Departamento de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE- DEPARTAMENTO DE PLANILLAS/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> Envía la planilla mediante los registros de los Libros de Control al Departamento de Presupuesto. 	Planilla
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra la planilla en los Libros de Control. Envía al analista que lleva la partida. 	AN_DGAF_DP_06



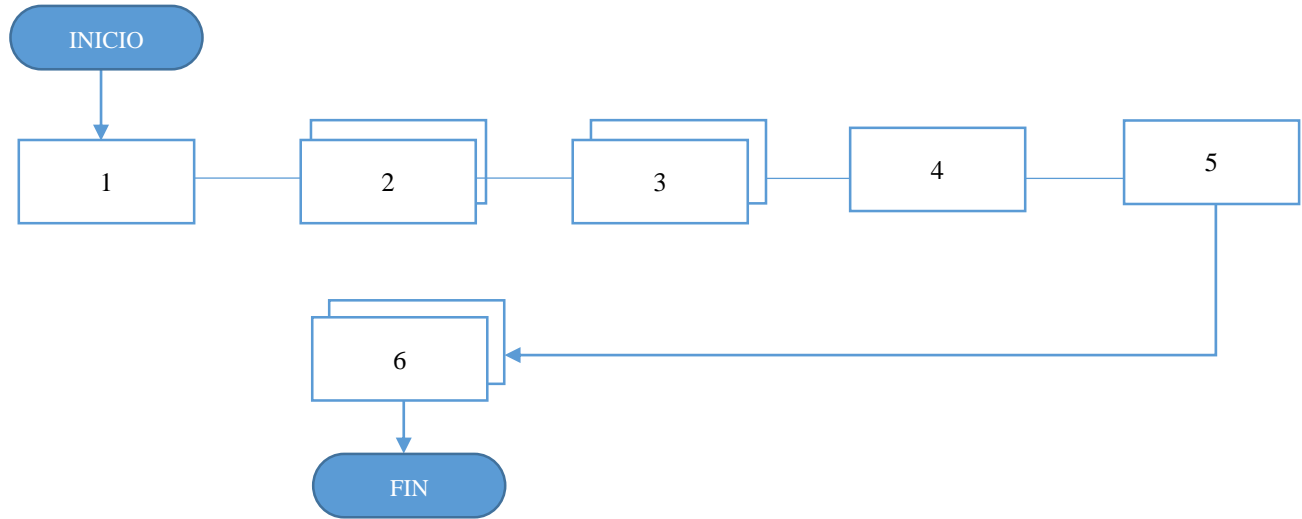
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe, revisa la planilla correspondiente a lo que se paga.▪ Verifica los cálculos de la planilla.▪ Asigna la partida después que todo esté debidamente completo.▪ Realiza el bloqueo correspondiente.▪ Sella la planilla.▪ Envía la planilla al supervisor.	Planilla
4	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe, revisa la planilla y la remite al jefe para su aprobación.	Planilla
5	JEFE/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Aprueba el bloqueo y firma la planilla.	Planilla
6	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y registra en el libro de control.▪ Envía a la unidad correspondiente. <p>Nota: En los casos de las planillas de contratos por servicios profesionales se trabaja diferente las otras planillas; el documento es entregado al Analista que lleva la partida presupuestaria de este rubro. Se revisa cada contrato y se verifica los montos de cada contrato, a qué programa pertenece (Inversión o Funcionamiento); cuando la planilla incluye personas que se le paga por primera vez, debe venir la planilla con copia del contrato refrendado con la documentación completa. De no existir error el analista le asigna la partida presupuestaria a la planilla como la recapitulación.</p>	Libro de control
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento de planillas

JEFE- DEPARTAMENTO DE PLANILLAS/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
---	--	--	--	---





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTARIO DE
DECRETOS Y RESUELTOS PARA LA MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE
PERSONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.08

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener el control de la estructura de personal de la institución, que realiza a través de decretos y resueltos.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL
PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE- DEPARTAMENTO DE PLANILLAS/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía los Resueltos y Decretos para su verificación en la estructura y asignación de partida presupuestaria. ▪ 	Anexo 5 AN_DRH_DTARH_07 Planilla
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y registra. ▪ Envía al analista que lleva la partida. 	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y verifica la planilla de personal fijo o transitorio. 	N/A



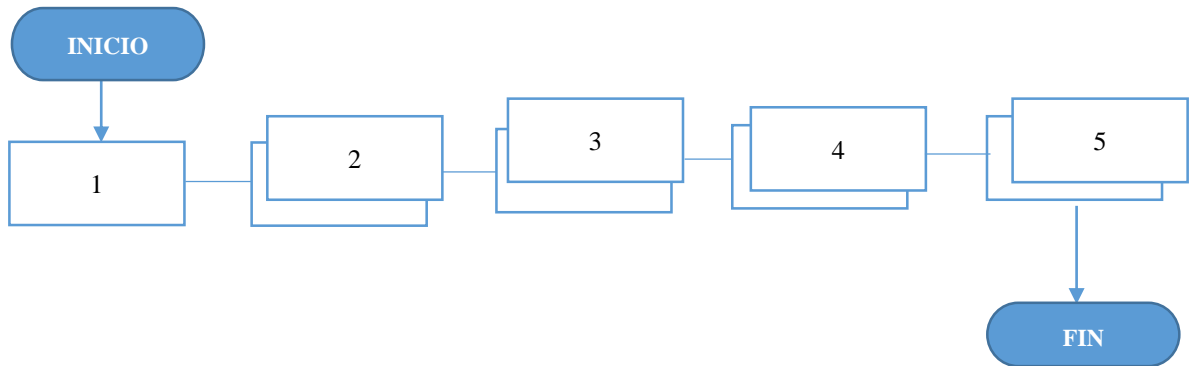
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 2024

3	ANALISTA DE ESTRUCTURA DE PERSONAL/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Coloca en la planilla la partida presupuestaria y la sella.Actualiza la estructura de personal.Remite por correo electrónico al MEF la estructura para su verificación y registro.	
4	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe la modificación de la estructura realiza el trámite correspondiente.Comunica por correo electrónico que el trámite ya fue actualizado en el sistema.	
5	JEFE/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y verifica que los registros estén correctos.Devuelve la modificación de la estructura al Departamento de Planillas para que prosiga con el trámite. <p>Nota: En los resueltos se elimina al funcionario del cargo y en los Decretos se verifica el cargo, salario y fecha en que se nombra estén correctos y además se encuentra incorporado dentro de la estructura de personal, ya que para realizar el nombramiento debe estar vacante la posición.</p>	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento para la modificación a la estructura de personal a través de decretos y resueltos

JEFE- DEPARTAMENTO DE PLANILLAS/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE ESTRUCTURA DE PERSONAL/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
--	---	---	---	--





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.09

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para realizar el trámite de los contratos de bienes y servicios, entre otros el de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	SECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none"> Remite a través de nota el Contrato junto con la Solicitud de Bienes o Servicios al supervisor con la partida presupuestaria ya asignada. 	Nota codificada/ Contrato Anexo 1 AN_DGAF_DCP_17
2	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra en el libro de control el Contrato y Solicitud de Bienes o Servicios. 	AN DGAF DP 01



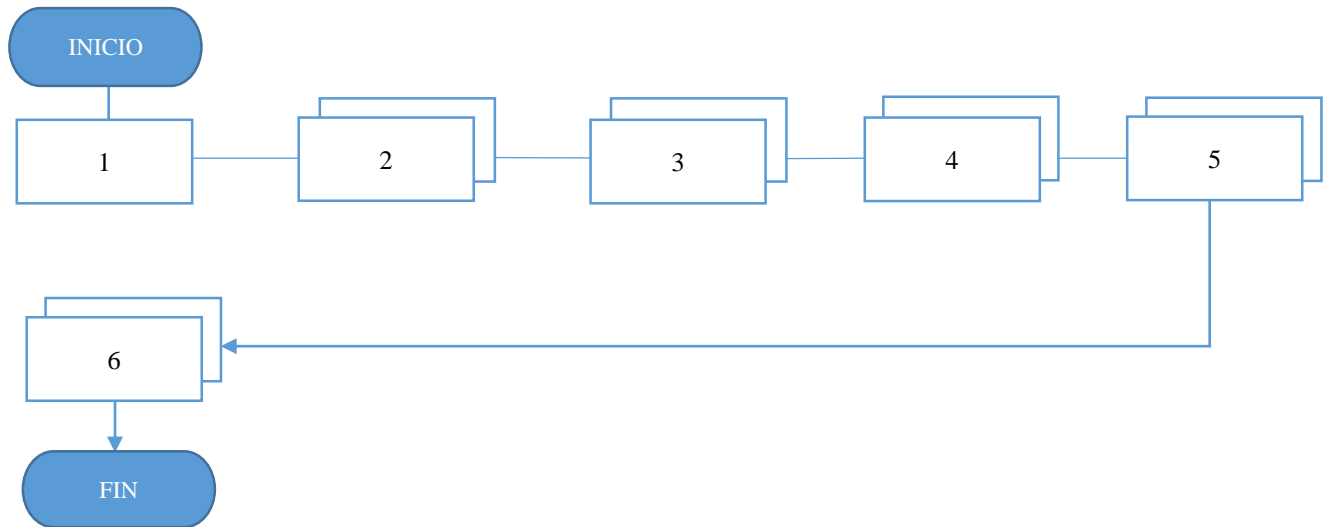
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> Envía el contrato al analista para su revisión, según gasto. 	
3	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el contrato para determinar que las partidas estén correctas. Bloquea la partida en el Sistema. Sella el documento. Remite el Contrato junto con la Solicitud de Bienes o Servicios al Supervisor. 	Contrato
4	SUERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el Contrato para determinar que la partida esté correcta. Coloca el Visto Bueno en el Contrato y en la Solicitud de Bienes o Servicios al supervisor. Envía al jefe del Departamento de Presupuesto. 	Contrato Anexo 1 AN DGAF DCP 17
5	JEFE/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica que el Contrato esté correcto. Aprueba el bloqueo en el Sistema. Envía a la Sección de Contrataciones Pública. 	Contrato
6	SECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la documentación esté correcta. Envía al Departamento de Compras y Proveeduría. 	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento contratos de bienes o servicios

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE COMPRA Y PROVEEDURÍA	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SUPERVISOR/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
---	---	---------------------------------------	---	------------------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.010

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para realizar los traslados y redistribución de partidas presupuestarias de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el expediente de la solicitud de modificación del presupuesto de la Asamblea Nacional y lo remite a la jefatura para el visto bueno.	Expediente
2	JEFA(E)/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe el expediente y verifica los saldos para determinar si hay disponibilidad en la partida presupuestaria para atender la solicitud	Expediente



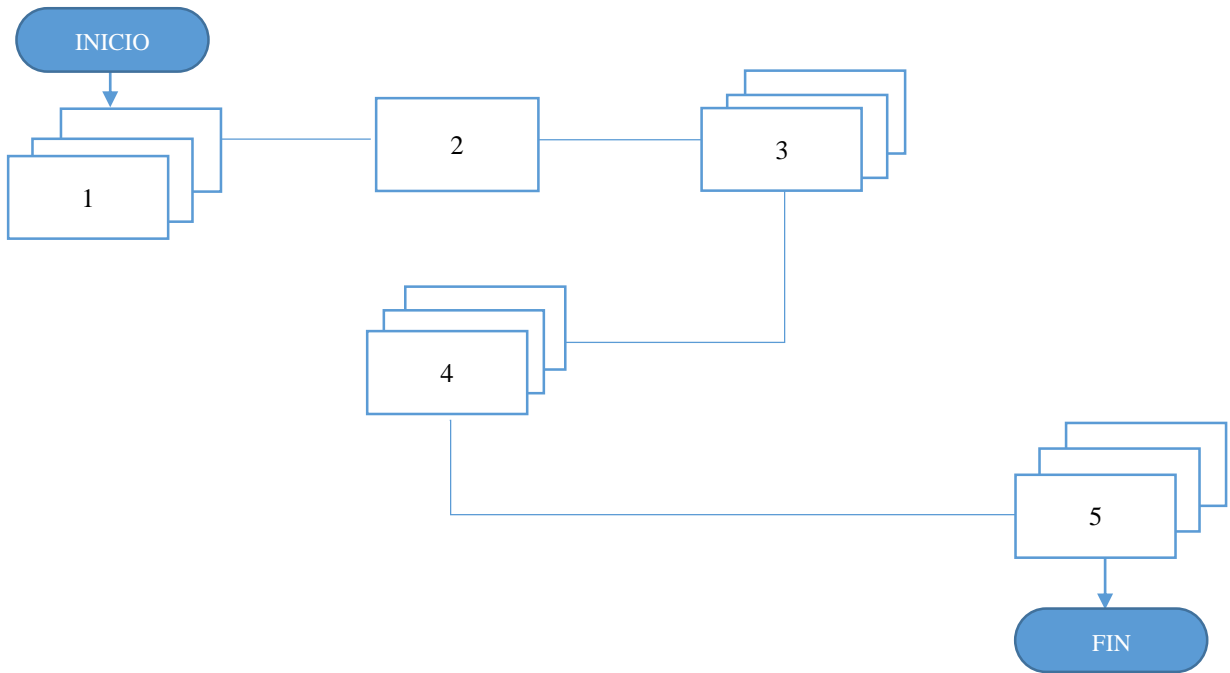
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		de bienes o lo que se requiera por la administración. Si hay disponibilidad lo remite al supervisor o analista. Si no hay disponibilidad espera hasta tener el saldo disponible para el trámite.	
3	SUPERVISOR- ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora el traslado y redistribución de partida en el Sistema de acuerdo con los requerimientos.▪ Adjunta nota firmada por el director administrativo de solicitud de traslado.▪ Asigna la partida y la remite al jefe del Departamento.	Nota codificada
4	JEFE/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe, verifica y da aprobación al traslado o redistribución en el sistema.▪ Envía en línea el traslado al MEF para su aprobación final. Y luego.▪ Remite el documento del MEF al Director General de Administración y Finanzas para su visto bueno.	Expediente
5	DIRECTOR /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y aprueba a través del sistema el traslado o redistribución.	Traslado en el sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
Procedimiento para reembolsos de caja menuda

SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SUPERVISOR-ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECTOR /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	-----------------------------------	--	--





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_P.A.011

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento utilizado para presentar un preliminar de los gastos que se generan en el desarrollo de actividades, programas y proyectos mediante la presentación del anteproyecto de presupuesto.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe circular del Ministerio de Economía y Finanzas sobre inicio para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.⁵ 	Circular /nota codificada

⁵ **Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente. Presentación de anteproyecto de presupuesto.** Las instituciones públicas presentaran al Ministerio de Economía y Finanzas su anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, a más tardar el 30 de abril de cada año. En el caso de los proyectos de inversión deberán contar con el registro correspondiente en el Banco de Proyectos del Sistema de Inversiones Públicas SINIP. El anteproyecto de presupuesto deberá incluir los indicadores de gestión, los objetivos y metas programáticas e institucionales vinculados con los recursos al Plan Estratégico de Gobierno, así como las proyecciones de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión, anual y a mediano plazo, para un periodo no menor de tres años adicionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Remite a través de nota la circular al director general de Administración y Finanzas.	
2	SECRETARIA /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe la circular y confecciona nota que comunica la fecha de entrega del anteproyecto de presupuesto de cada unidad administrativa.Comunica al Departamento de Presupuesto para su conocimiento.	Circular/ Nota codificada
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Confecciona nota para firma del director general de Administración y Finanzas para comunicar a las unidades administrativas que elaboren y presente su anteproyecto de presupuesto para el correspondiente año fiscal.	Nota codificada
4	SECRETARIA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota y la entrega al director para su firma.	Nota codificada
5	DIRECTOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/	<ul style="list-style-type: none">Firma nota y entrega a la secretaria para que sea distribuida a las unidades administrativas.	Nota codificada
6	SECRETARIA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota y distribuye a las unidades administrativas.	Nota codificada
7	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota sobre la elaboración del anteproyecto de presupuesto.Elaboran anteproyecto de presupuesto que incluye necesidades de equipo, mobiliario, proyectos, entre otros.	Nota codificada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Remite anteproyecto de presupuesto a la Dirección General de Administración y Finanzas y una copia al Departamento de Presupuesto.	
8	DIRECTOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota con el anteproyecto de las unidades administrativas y lo remite al Departamento de Presupuesto.	Nota codificada/ anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa
9	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota con el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas.Consolida la información recibida de acuerdo con el modelo y códigos establecidos.Remite la información consolidada.	Nota codificada/ anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa
10	ANALISTA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe la información consolidada y elabora el Anteproyecto de Presupuesto de la Asamblea Nacional con base en la metodología y normas establecidas por el MEF.Imprime anteproyecto de presupuesto para ser entregado al jefe del Departamento de Presupuesto.	N/A
11	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa el anteproyecto de presupuesto y lo entrega a la Secretaria para que sea remite a través de nota al director.	Nota codificada / anteproyecto de presupuesto
12	DIRECTOR /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe anteproyecto de presupuesto y lo presenta ante presidente de la Asamblea Nacional.	Nota codificada/ anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa
		<ul style="list-style-type: none">Recibe anteproyecto de presupuesto.Realiza la presentación del anteproyecto de presupuesto el	Anteproyecto de presupuesto



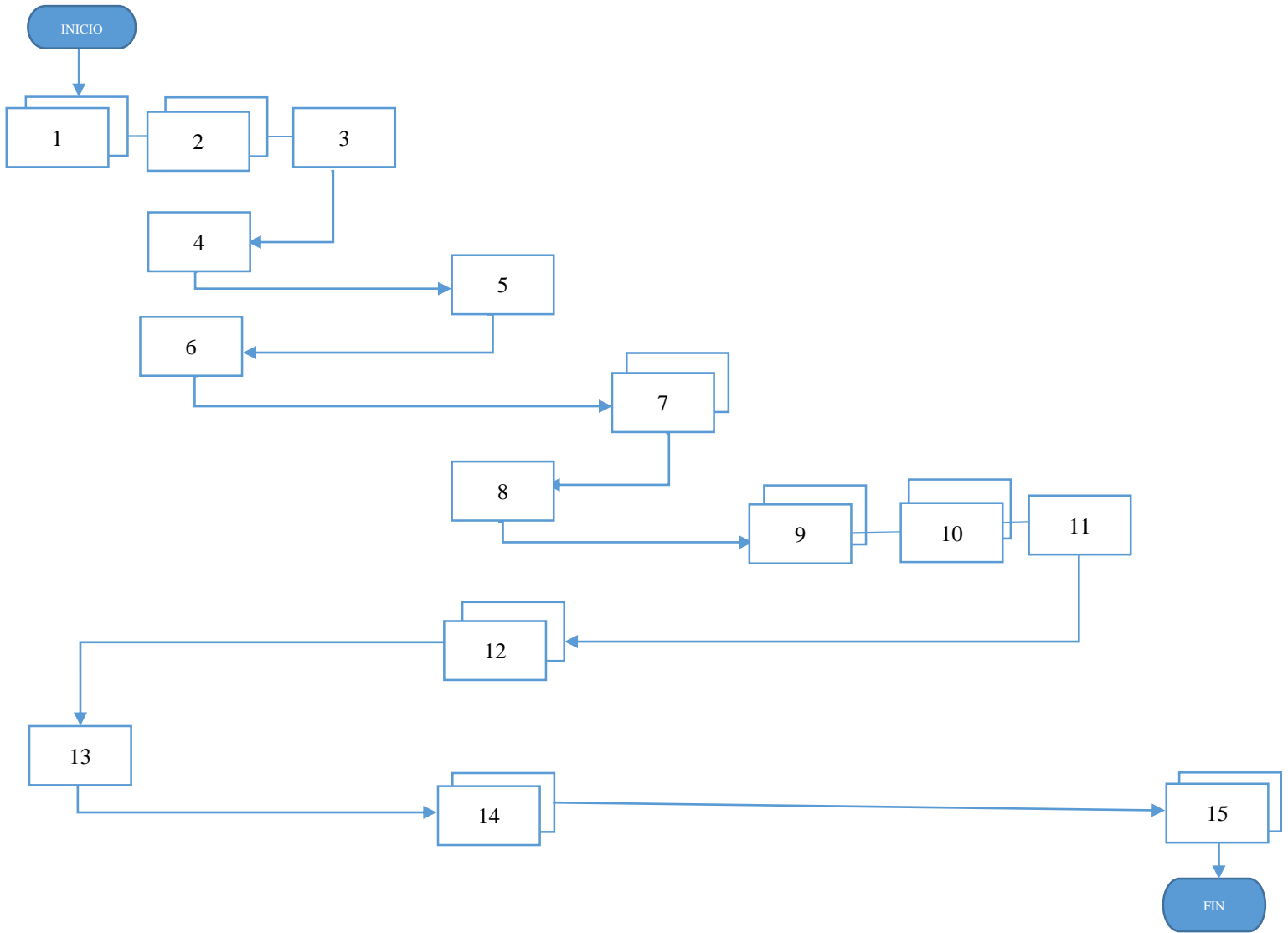
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
13	PRESIDENTE/ ASAMBLEA NACIONAL	<p>director general de Administración y Finanzas luego de esto.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisa el anteproyecto y realiza las observaciones en caso de ser necesario.▪ Remite la información al director de la Dirección General de Administración y Finanzas.	
14	DIRECTOR /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza ajuste de acuerdo con las recomendaciones, si las hay.▪ Envía a través de nota firmada por el presidente de la Asamblea Nacional el proyecto de presupuesto de la Asamblea Nacional a la Comisión de presupuesto y al MEF para el trámite correspondiente.	Proyecto de Presupuesto
15	COMISIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe Proyecto de presupuesto y establece la fecha de sustentación.	Proyecto de presupuesto
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma
Procedimiento para anteproyecto de presupuesto

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA	SECRETARIA /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECTOR /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	COMISIÓN DE PRESUPUESTO
----------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------------	---	--	------------------------------------	-------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_P.A.012

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Presentar la información oportunamente que describe las acciones requeridas para suministrar mensualmente informes confiables y consistentes sobre la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la institución, y que deben ser presentados a las entidades de control fiscal para cumplir con las obligaciones de reportes de obligación financiera establecidos por la Ley de Presupuesto vigente.

Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTIO	<ul style="list-style-type: none"> Extrae del sistema la información requerida para elaborar el informe de ejecución. Remite al supervisor o analista la información para que elabore el informe. 	Información
2	SUPERVISOR- ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTIO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información suministrada por la jefatura. Prepara cuadro de Ejecución Presupuestaria de gastos institucionales en 	Cuadros en Excel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>forma acumulativa y pormenorizada tomando en cuenta la asignación según Ley y las normas generales de administración presupuestaria vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verifica los cuadros e información de la ejecución presupuestaria de cada programa.▪ Elabora el Informe de Balance Presupuestario Acumulado y Balance Presupuestario de Gasto y Ejecución a nivel de objeto de Gasto de funcionamiento e inversión. y los incorpora al Informe de Ejecución Presupuestaria.▪ Imprime un juego del Informe de Ejecución Presupuestaria y se lo entrega al supervisor del Departamento de Presupuesto para su revisión.▪ Realiza los cambios sugeridos si los hay y procede a imprimir cuatro juegos y lo remite al jefe del Departamento de Presupuesto.	<p>Informe de Balance Presupuestario Acumulado de Ingreso y Balance Presupuestario de Gasto.</p> <p>Informe de Ejecución Presupuestaria</p>
3	JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTIO/	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe informe de ejecución presupuestaria.▪ Revisa la información, junto con las notas dirigidas al MEF, Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto para firma del presidente de la Asamblea Nacional.▪ Remite notas y cuatro juegos de Informes de Ejecución Presupuestaria al director general de Administración y Finanzas para que sean enviado al presidente de la Asamblea Nacional para su firma.	<p>Nota codificada/ informe de Ejecución Presupuestar</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

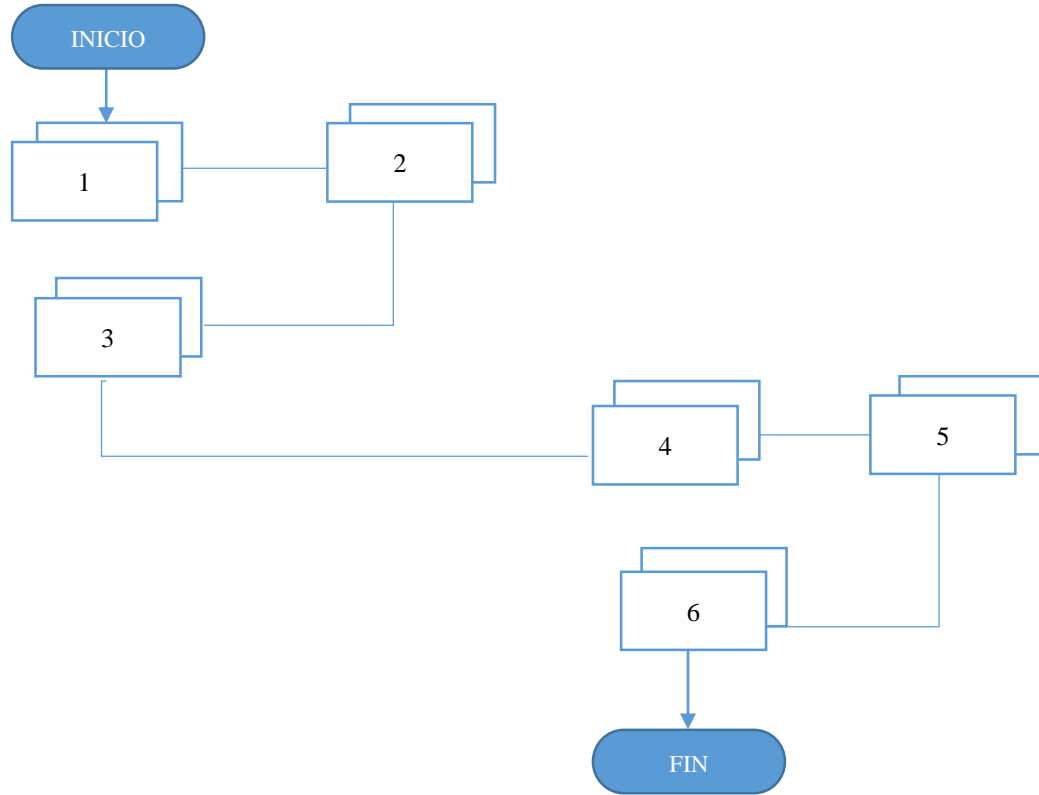
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
4	DIRECTOR /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe informes y notas.Remite a través de nota el informe y las notas dirigidas a las autoridades para firma del presidente de la Asamblea Nacional.	Nota codificada/ informe de Ejecución Presupuestaria
5	PRESIDENTE/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe informes y notas.Verifica la información y firma las notas.Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas la información y notas firmadas.	Nota codificada/ informe de Ejecución Presupuestaria
6	DIRECTOR /DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe informes y junto con las notas firmada y autoriza la distribución del Informe de Ejecución Presupuestaria dirigidas a la Contraloría General de la República, MEF, Comisión de Presupuesto, según lo establece la ley y las normas presupuestarias vigentes.Entrega un juego a la secretaria para el archivo.	Nota codificada/ informe de Ejecución Presupuestaria
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma

Procedimiento para presentación de informe de ejecución presupuestaria

JEFE / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SUPERVISOR/-ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESIDENTE/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL
--	---	--	---





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DE PERSONAL QUE SE REALIZA A TRAVÉS DE RESOLUCIONES

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DGAF_DP_ P.A.013

FECHA

29 DE FEBRERO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. ZULY LÓPEZ-JEFA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Registrar en el sistema y mantener el control de la estructura de personal de la institución, que se realiza a través de cambios efectuados por Resoluciones dictadas por el presidente de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	JEFE- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> Envía Resolución a través del sistema para que elaboren los movimientos en la estructura de personal de la Asamblea Nacional. 	Resolución Anexo 5 AN_DRH_ DTARH_07 Planilla
2	JEFA-ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y valida la información. Elabora la modificación a la estructura de personal. Imprime estructura y confecciona nota para firma del Director General de Administración y Finanzas. 	Estructura de personal
3	DIRECTOR/DIRECCIÓN GENERAL DE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la modificada de la estructura junto con la nota. 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO 2024

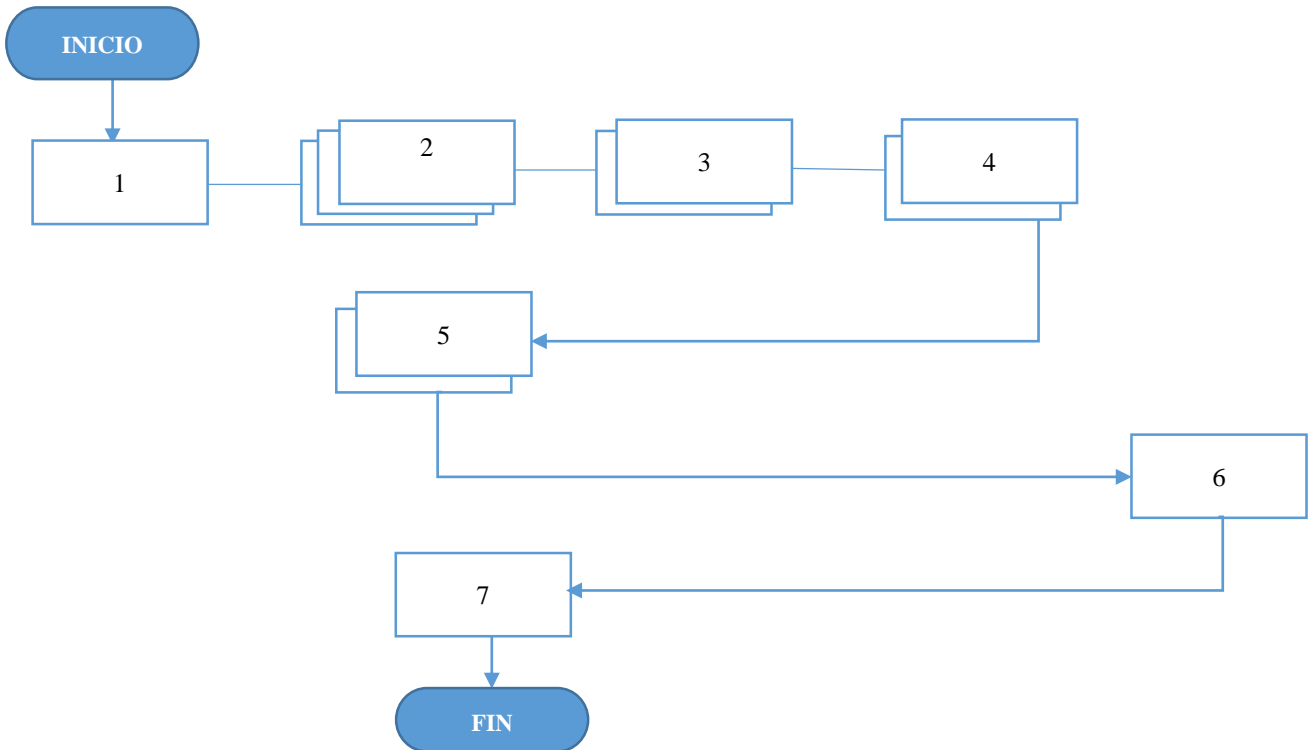
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZA	<ul style="list-style-type: none">Firma y la envía la documentación a la presidencia de la Asamblea Nacional.	Estructura de personal
4	PRESIDENTE/ ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe la modificación a la estructura y autoriza electrónicamente a través del sistema o autoriza a funcionario para ello.Devuelve la documentación firmada al Departamento de Presupuesto y comunica que fue autorizada.	Estructura de personal
5	JEFE-ANALISTA DE ESTRUCTURA DE PERSONAL/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe la modificación de la estructura aprobada y autorizada en el sistema.Comunica al MEF por correo electrónico la modificación y aprobación de la estructura de personal para su verificación y registro.	Estructura de personal
6	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe la modificación de la estructura.Verifica, aprueba las modificaciones y la actualiza en el sistema.Comunica por correo electrónico que el trámite ya fue actualizado en el sistema.	Estructura de personal
7	JEFE-ANALISTA DE ESTRUCTURA DE PERSONAL/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Verifica en el sistema la actualización de la estructura de personal.Comprueba que los registros estén correctos.Comunica al Departamento de Contrato para que prosiga con el trámite. <p>Nota: En los resueltos se elimina al funcionario del cargo y en los Decretos se verifica el cargo, salario y fecha en que se nombra estén correctos y además se encuentra incorporado dentro de la estructura de personal, ya que para realizar el nombramiento debe estar vacante la posición.</p>	Estructura de personal
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma

Procedimiento para realizar modificación a la estructura de personal que se realiza a través de resoluciones

JEFE-DEPARTAMENTO DE CONTRATOS/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	JEFA-ANALISTA/ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECTOR/DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA	PRESIDENTE/ ASAMBLEA NACIONAL	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
---	--	--	-------------------------------	-----------------------------------





X

- **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**



Formulario AN DGAF DP 01



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código: AN_DGAF_DP_01
Versión 1
Fecha de versión 30-dic-2021

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE BIENES -ORDEN DE COMPRA Y GESTIÓN DE COBROS

N° de Solicitud de bienes	Fecha de entrada	Unidad solicitante	Detalle	Monto	Partida	Fecha de recibido	Entrada de orden de compra	Proveedor	N° de expediente	Firma y fecha de recibido	Entrada de gestión de cobro	N° de gestión y seguimiento	Firma y fecha de recibido



Instructivo

Código: AN_DGAF_DP_01
Versión 1
Fecha de versión 30-dic-2021

Seguimiento de Órdenes de Compra

- 1. No. de solicitud de bienes**
Se anotará el número de la Solicitud de Bienes y Servicios.
- 2. Fecha de entrada**
Se registrará el día, mes y año de entrada de la Orden de Compra.
- 3. Unidad solicitante**
Se anotará el nombre completo de la dirección, unidad, departamento, sección, despachos de los diputados o comisiones solicitantes.
- 4. Detalle**
Se describe brevemente el bien solicitado.
- 5. Monto**
Se anotará el valor de las Órdenes de Compra.
- 6. Partida**
Se coloca la partida correspondiente.
- 7. Fecha de recibido**
Se anotará el día, mes y año que le dio entrada.
- 8. Entrada de la orden de compra**
En esta columna se anotará el día, mes y año que le dio entrada a la orden de compra.
- 9. Proveedor**
Señalar en esta columna el nombre del proveedor o compañía.
- 10. N° de expediente**
Se anotará el número del expediente correspondiente al trámite.
- 11. Firma y fecha de recibido**
En esta columna se colocará la firma de la persona que recibió el expediente y anotará el día, mes y año que le dio entrada.
- 12. Entrada de gestión de cobros**
Se anotará el día, mes y año que le dio entrada al trámite.
- 13. N° de gestión y seguimiento**
Se anotará el número de gestión de seguimiento correspondiente al trámite.
- 14. Firma y fecha de recibido**
Se colocará la firma del funcionario que recibió la gestión.



Instructivo

Seguimiento de Gestión de Cobro

- 1. N° de gestión**
Se coloca el número que corresponda a la gestión.
- 2. Fecha**
Se coloca el día, mes y año de la gestión.
- 3. N° de expediente en el sistema**
Se coloca el número de expediente que arroja el sistema.
- 4. Descripción**
Se describe brevemente el bien solicitado.
- 5. Monto**
Se anotará el valor de las Órdenes de Compra.
- 6. Partida**
Se coloca la partida correspondiente
- 7. Fecha de salida**
- 8. Recibido por**
Se coloca el nombre del funcionario que recibió la gestión.
- 9. Detalle**
Se describe brevemente el bien solicitado.
- 10. Monto**
Se anotará el valor de las Órdenes de Compra.
- 11. Partida**
Se coloca la partida correspondiente.



Instructivo

Seguimiento de viáticos al interior

- 1. No. de gestión**
Se anotará el número de la gestión.
- 2. Fecha de entrada**
Se registrará el día, mes y año de entrada de la gestión.
- 3. Nombre**
Se anotará el nombre completo del funcionario de la gestión
- 4. Detalle**
Se describe brevemente la razón de la asignación del viático.
- 5. Monto**
Se anotará el valor del viático.
- 6. Partida**
Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).
- 7. Fecha de recibido de la primera vuelta**
Se anotará el día, mes y año que le dio entrada.
- 8. Firma de recibido de la primera vuelta**
Se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente.
- 9. Fecha de entrada de la segunda vuelta**
Se anotará la el día, mes y año que entró el expediente por segunda ocasión.
- 10. N° de expediente**
Se anotará el número del expediente que arroja el sistema correspondiente al trámite.
- 11. Fecha de salida de la segunda vuelta.**
Se anotará el día, mes y año que se enviará el expediente por segunda ocasión.
- 12. Firma de recibido**
En esta columna se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente en otra unidad administrativa.



Instructivo

Seguimiento de viáticos de alimentación y transporte

- 1. No. de gestión**
Se anotará el número de la gestión.
- 2. Fecha de entrada**
Se registrará el día, mes y año de entrada de la gestión.
- 3. Nombre**
Se anotará el nombre completo del funcionario de la gestión
- 4. Detalle**
Se describe brevemente la razón de la asignación del viático.
- 5. Monto**
Se anotará el valor del viático.
- 6. Partida**
Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).
- 7. Fecha de recibido de la primera vuelta**
Se anotará la el día, mes y año que le dio entrada.
- 8. Firma de recibido de la primera vuelta**
Se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente.
- 9. Fecha de entrada de la segunda vuelta**
Se anotará el día, mes y año que entró el expediente por segunda ocasión.
- 10. N° de expediente**
Se anotará el número del expediente que arroja el sistema correspondiente al trámite.
- 11. Fecha de salida de la segunda vuelta.**
Se anotará el día, mes y año que se enviará el expediente por segunda ocasión.
- 12. Firma de recibido**
En esta columna se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente en otra unidad administrativa.



Instructivo
Control de planilla

- 1. N° de planilla**
Se registrará el número de planilla que corresponde.
- 2. Fecha de entrada**
Registrar el día, mes y año de la entrada de la planilla.
- 3. Descripción**
Se anotará los detalles de la planilla de servicios profesionales y de dieta de los honorables diputados.
- 4. Monto**
Se anotará cuantía de la planilla.
- 5. Partida**
Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).
- 6. Fecha de salida**
Se registra el día, mes y año de la salida de la planilla.
- 7. Recibido por**
Se coloca en nombre y apellido del funcionario que recibió la planilla.



Instructivo

Seguimiento de gastos de movilización

Código: AN_DGAF_DP_07
Versión 1
Fecha de versión 30-dic-2021

- 1. No. de gestión**
Se anotará el número de la gestión.
- 2. Fecha de entrada**
Se registrará el día, mes y año de entrada de la gestión.
- 3. Nombre**
Se anotará el nombre completo del funcionario de la gestión.
- 4. Detalle**
Se describe brevemente la razón de la asignación del viático.
- 5. Monto**
Se anotará el valor del viático.
- 6. Partida**
Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).
- 7. Fecha de recibido de la primera vuelta**
Se anotará la el día, mes y año que le dio entrada.
- 8. Firma de recibido de la primera vuelta**
Se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente.
- 9. Fecha de entrada de la segunda vuelta**
Se anotará el día, mes y año que entró el expediente por segunda ocasión.
- 10. N° de expediente**
Se anotará el número del expediente que arroja el sistema correspondiente al trámite.
- 11. Fecha de salida de la segunda vuelta.**
Se anotará el día, mes y año que se enviará el expediente por segunda ocasión.
- 12. Firma de recibido**
En esta columna se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente en otra unidad administrativa.



Instructivo

Control de memorando y notas tramitadas

1. N° de documento

Se anotará el número o código que se le asigne al documento.

2. Fecha de entrada

Se anotará el día, mes y el año que se le dio entrada al documento.

3. Destino

Se anotará el nombre completo de la dirección, unidad, departamento, sección, despachos de los honorables diputados o comisiones solicitantes de remisión del documento.



Instructivo

Seguimiento de Caja Menuda

- 1. N° de comprobante**
Se anotará el número de comprobante de la solicitud.
- 2. Fecha de entrada**
Se anotará el día mes y año del registro.
- 3. Descripción**
Se anotará los detalles u observaciones de la caja menuda.
- 4. Departamento**
Se anotará el nombre de la dirección, unidad, departamento, sección y comisión a la que pertenece el funcionario.
- 5. Monto**
Se anotará la cantidad de dinero por entregar en número.
- 6. Partida**
Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).
- 7. Fecha de salida**
Se anotará el día, mes y el año que se le dio salida al documento.
- 8. Firma de recibida**
Se anotará el nombre completo del funcionario y firma de recibido de la caja menuda.



Instructivo

Seguimiento de reembolso de caja menuda

- 1. N° de gestión**
Se anotará el número asignado a la gestión.
- 2. Fecha de entrada**
Se anotará el día, mes y año del registro.
- 3. N° de seguimiento**
Número asignado al documento para localizarlo.
- 4. N° de expediente**
Número asignado al expediente.
- 5. Descripción**
Explique para qué se solicitaron fondos por utilizar.
- 6. Monto**
Se anotará la cantidad de dinero por entregar en número.
- 7. Partida**
Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).
- 8. Fecha de salida**
Se anotará el día, mes y el año que se le dio salida al documento.
- 9. Firma de recibida**
Se anotará el nombre completo del funcionario y firma de recibido el reembolso de caja menuda.



Instructivo

Seguimiento de viáticos al exterior

- 1. No. de gestión**
Se anotará el número de la gestión.
- 2. Fecha de entrada**
Se registrará el día, mes y año de entrada de la gestión.
- 3. Nombre**
Se anotará el nombre completo del funcionario de la gestión
- 4. Detalle**
Se describe brevemente la razón de la asignación del viático.
- 5. Monto**
Se anotará el valor del viático.
- 6. Partida**
Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).
- 7. Fecha de recibido de la primera vuelta**
Se anotará el día, mes y año que le dio entrada.
- 8. Firma de recibido de la primera vuelta**
Se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente.
- 9. Fecha de entrada de la segunda vuelta**
Se anotará la el día, mes y año que entró el expediente por segunda ocasión.
- 10. N° de expediente**
Se anotará el número del expediente que arroja el sistema correspondiente al trámite.
- 11. Fecha de salida de la segunda vuelta.**
Se anotará el día, mes y año que se enviará el expediente por segunda ocasión.
- 12. Firma de recibido**
En esta columna se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente en otra unidad administrativa.



Instructivo

Reintegro de viáticos

1. Expediente de origen

Se anotará el lugar de procedencia del expediente.

2. Fecha de entrada

Se registrará el día, mes y año de entrada de la gestión.

3. Nombre

Se anotará el nombre completo del funcionario de la gestión.

4. Detalle

Se describe brevemente la razón de la asignación del viático.

5. Monto

Se anotará el valor del viático.

6. Partida

Se anotará el número de partida correspondiente (código presupuestario).

7. Fecha de recibido de la primera vuelta

Se anotará el día, mes y año que le dio entrada.

8. Firma de recibido de la primera vuelta

Se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente.

9. Fecha de entrada de la segunda vuelta

Se anotará el día, mes y año que entró el expediente por segunda ocasión.

10. N° de expediente

Se anotará el número del expediente que arroja el sistema correspondiente al trámite.

11. Fecha de salida de la segunda vuelta.

Se anotará el día, mes y año que se enviará el expediente por segunda ocasión.

12. Firma de recibido

En esta columna se colocará la firma del funcionario que recibió el expediente en otra unidad administrativa.



Instructivo

Control de memorandos tramitados

1. N° de documento

Se anotará el número o código que se le asigne al documento.

2. Fecha de entrada

Se anotará el día, mes y el año que se le dio entrada al documento.

3. Destino

Se anotará el nombre completo de la dirección, unidad, departamento, sección, despachos de los honorables diputados o comisiones solicitante de remisión del documento.



Formulario AN_DGAF_DP_14

Código AN_DGAF_DP_14
Versión 0
Fecha de versión 29-nov-2022



ASAMBLEA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
HOJA DE TRÁMITE

PARA
DEPARTAMENTO
FECHA
ASUNTO

[Blank input fields for DEPARTAMENTO, FECHA, and ASUNTO]

- URGENTE
- REVISAR
- PREPARAR RESPUESTA
- HACER INFORME
- DAR SU OPINIÓN
- ENCARGARSE
- INVESTIGAR
- DISCUTIRLO
- CONFIDENCIAL

- INFORMARSE
- PARA SU FIRMA
- ARCHIVAR
- ABSOLVER CONSULTA
- PROCEDER
- DISTRIBUIR
- PARA SU APROBACIÓN
- TRÁMITES
- APROBADO

[Two horizontal lines for signature]

FIRMA




XI

• **ANEXOS**




Anexo 2

 ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO-ORDEN DE COMPRA		<small>Código: AN_DGAF_DCP_18</small> <small>Versión:02</small> <small>Fecha de versión 28-dic-2021</small>
LCDO./LCDA		N° O/C
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
E.S.D.		ORDEN DE CAMBIO N°
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A MODIFICAR	CAMBIO SOLICITADO	
ORDEN DE COMPRA N°	ORDEN DE COMPRA N°	
A NOMBRE DE:	A NOMBRE DE:	
DONDE DICE:	DEBE DECIR:	
TOTAL DE ORDEN DE COMPRA B/.	TOTAL DE ORDEN DE COMPRA B/.	
Página 1		
PRECION ORIGINAL	B/.	
AJUSTE SOLICITADO		
TOTAL A LA FECHA	B/.	
EXTENSIÓN DE TIEMPO		
VARIACIÓN DEL RENGLON		
FECHA DE ENTREGA		
SOLICITADO POR	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	
C.C: PROVEEDOR:	CONTROL FISCAL	
Adj: EXPEDIENTE COMPLETO CON LA ORDEN DE COMPRA N°		
c.c. Auditoría Interna		
Contabilidad		
Almacén		
Control Fiscal		
Presupuesto		
GENERADA POR:		
SUPERVISOR SECCIÓN SAP		



Anexo 3



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNOS

Código: AN_DGAF_DT_02
Versión 01
Fecha de versión 27-sep-2023

(Debe estar acompañada del DETALLE DE MISIÓN OFICIAL- AN_DGAF_DT_16)

Registro No.

Fecha _____

A favor de _____ Por B/. _____

Posición a cargo _____ No. Comisión o Unidad _____
Administrativa _____

Motivo de la solicitud _____

LUGAR	FECHA		VIÁTICOS					TOTAL	
	Población/Ciudad/provincia	Día	Mes/Año	Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte		Hospedaje
TOTALES									

Observaciones


Unidad Solicitante/Comisión	Firma ⁷ V ² B ²	Nombre/Cargo	Fecha
1 Honorable Diputado/Comisión			
Dirección/Unidad Administrativa			

REVISION			PAGO		
	Nombre/Firma	Fecha	COMPROBANTE No.		FECHA
2 CONTABILIDAD			ACH		
PRESUPUESTO			EFFECTIVO		
3 Partidas Presupuestarias			Tesorero		
PAGO RECIBIDO					
4 CONTABILIDAD			Por: _____		
5 TESORERÍA			Firma		
6 D.G. ADM. Y FINANZAS					
7 CONTROL FISCAL			No. De Cédula		Fecha

1.-Firma y autoriza la Solicitud 2.-Revisa 3.- Bloquea partida presupuestaria 4.- Contabiliza Devengado 5.- Genera Gestión de Cobro 6.- Revisa y Firma 7.- Refrenda



Anexo 4



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

SOLICITUD DE VIÁTICOS- VIAJES AL EXTERIOR

Código: AN_DGAF_DP_03
 Versión 01
 Fecha de versión 27-sep-2023

Fecha: _____ Registro No.

A favor de: _____ Por B/ _____

Posición o Cargo: _____ Unidad Administrativa _____

Motivo de la solicitud _____

TIPO DE VIÁTICO	COMPLETO (VIÁTICOS Y PASAJES) <input type="checkbox"/>	VIÁTICOS SOLAMENTE <input type="checkbox"/>	30% DE LOS VIÁTICOS SOLAMENTE <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
-----------------	--	---	--	--------------------------------

DESTINO (Area I, II, o III: Ver reverso) H. Diputados Otro

LUGAR CIUDAD/PAÍS	ESTADÍA DESDE EL			HASTA EL			CÁLCULO DE VIÁTICO			
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	CONCEPTO	DÍA	B/ Por día	Total
							TIEMPO DE ESTADÍA			
							TIEMPO DE VIAJE			
							TOTAL			

<p>DOCUMENTOS ADJUNTOS:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia de carta de notificación al Ministerio de la Presidencia</p> <p><input type="checkbox"/> Documentos justificativos (Invitaciones, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Otros documentos pertinentes (detalles)</p> <p><input type="checkbox"/> Autorización del Presidente de la Asamblea Nacional</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Preparado por _____</p> <p>Cálculos revisados por (Coordinador Administrativo) _____</p> <p>Vo Bo. SECRETARIO GENERAL</p>
--	--

OBSERVACIONES:

UNIDAD SOLICITANTE/COMISIÓN	FIRMA/ Vo.Bo.	NOMBRE/CARGO	FECHA
1 HONORABLE DIPUTADO/ COMISIÓN			
DIRECCIÓN/UNIDAD ADMINISTRATIVA			

REVISIÓN			PAGO		
	NOMBRE/ FIRMA	FECHA	Nº	Fecha	
2 CONTABILIDAD			<input type="checkbox"/> ACH	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
PRESUPUESTO			<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
3 Partida presupuestaria:			<p>_____ TESORERO PAGO RECIBIDO</p>		
4 CONTABILIDAD			Por: _____ <p style="text-align: center;">FIRMA</p> _____ No. De Cédula _____ Fecha _____		
5 TESORERÍA					
6 D.G. ADM. Y FINANZAS					
7 CONTROL FISCAL					

1-Firma y autoriza la Solicitud 2-Revisa 3-Bloquea Partida Presupuestaria 4-Contabiliza devengado 5-Genera Gestión de Cobro 6-Revisa y Firma 7-Refrenda

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS



X.

• **FIRMAS**



XII. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto de la Dirección de General de Administración y Finanzas de la Asamblea Nacional ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por: Lcda. Berta Hislop Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: Lcda. Zuly López Jefa Departamento de Presupuesto	
Revisado por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional	
Aprobado por: Lcdo. Winston Welch Director General de Administración y Finanzas	
Aprobado por: Lcdo. Quíbian Panay Secretario General	



XI

- **HISTORIAL DE CAMBIO**



XIII. HISTORIAL DE CAMBIO

	SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código AN_DDI_07 Versión 01 Fecha de versión 10_jul._2023
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Manual de Procedimiento Administrativo, última versión.	diciembre 2009	0
Actualizaciones	febrero 2024	1
Cambio al estilo y formato a la versión de ISO 9001:2015	febrero 2024	1
Generalidades	febrero 2024	1
Procedimiento para tramitar las solicitudes de bienes y servicios.	febrero 2024	1
Procedimiento para realizar la solicitud de órdenes de compras.	febrero 2024	1
Procedimiento para las gestiones de cobro al Tesoro Nacional y cuentas directas.	febrero 2024	1
Procedimiento de reembolsos de caja menuda.	febrero 2024	1
Procedimiento para las solicitudes de viáticos al interior y al exterior.	febrero 2024	1
Procedimiento para realizar órdenes de publicidad.	febrero 2024	1
Procedimiento para elaborar planillas de pagos.	febrero 2024	1
Procedimiento para realizar modificaciones a la estructura de personal.	febrero 2024	1
Procedimiento para realizar los contratos de bienes o servicios.	febrero 2024	1
Procedimiento para efectuar modificación al presupuesto.	febrero 2024	1
Actualización de los formularios e instructivos	febrero 2024	1