




LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión económica financiera	Jefe de Presupuesto	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Analista de Presupuesto	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Director Económico financiero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del Procedimiento	CGDI-38	CGDI
1	22/06/2011	Se cambió la firma de quien elaboró el Procedimiento	CGDI-07-2011	CGDI
2	18/10/2011	Revisión del procedimiento	CGDI-09	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Eco. Rafael Nuques Ochoa	Dr. Víctor Bustamante H.	Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín.
Director Económico financiero	Administrador del S.G.C	Presidente del CGDI

1.- OBJETIVOS:

1.1 GENERAL.

Determinar la metodología de trabajo del proceso presupuestario, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

1.2 ESPECÍFICOS:

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO

- Elaborar y presentar la Proforma Presupuestaria para un determinado ejercicio fiscal, en coordinación con los diferentes procesos del ISSPOL.
- Recabar información que permita la formulación de la Proforma Presupuestaria de entidades externas al ISSPOL.
- Presentar informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Proponer modificaciones al presupuesto.
- Clausurar y liquidar el Presupuesto Institucional.
- Otorgar certificaciones de disponibilidad presupuestaria

2.- FINALIDAD

El presente procedimiento tiene como fin emitir disposiciones que el presupuesto sea una herramienta de gestión para la toma de decisiones de las máximas autoridades del ISSPOL.

Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus funciones, aplicará este procedimiento, paso a paso.

3.- POLÍTICA

Utilizar los formatos REF- 01 Plan de Movilización, REF-02 Requerimiento de Suministros, REF-03 Presupuesto General, REF.04 Cédulas Presupuestarias Ingresos, REF-05 Cédulas Presupuestarias Egresos, REF-06 Estado de ejecución Presupuestaria; y, REF-07 Aplicaciones Presupuestarias.

4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

4.1 PLANIFICAR EL PRESUPUESTO

El (la) **Jefe de Presupuesto** debe:

- Recibir y aplicar las primas de aportación y planes de beneficios sociales, que constan en los Estudios Matemáticos Actuariales.
- Conocer y aplicar las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas.

4.2 PROGRAMAR EL PRESUPUESTO:

El (la) **Jefe de Presupuesto** debe:

- Proponer Políticas Presupuestarias que orientarán la formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal

El (la) **Analista de Presupuesto** debe:

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO

- Aperturar matrices en hoja electrónica, que permitan la estimación de los presupuestos de ingresos, gastos de operación, gastos de administración y determinación del disponible para inversión.
- Actualizar formularios e procedimiento para recabar necesidades presupuestarias de: Recursos Humanos, Bienes, Servicios y equipos, que requieran para el desempeño de actividades todos y cada uno de los proceso que conforman el ISSPOL.
- Realizar oficio a las Direcciones Nacionales de Personal y Educación, las Altas y Bajas solicitando informe de Altas y Bajas que estimen ocurrirán en el siguiente ejercicio fiscal.
- Realizar oficio a las Dirección Nacional de Salud, para que informen respecto del número de atenciones médicas que estimen prodigarán en el siguiente ejercicio fiscal.
- Realizar oficio al Director General del ISSPOL, para que disponga a Asesoría Matemática Actuarial, la estimación de Masa Salarial y Masa Pensional.
- Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Dirección de Prestaciones, la estimación del número de siniestros, que estime ocurrirá, por cada uno de los seguros en el siguiente ejerció fiscal.
- Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Dirección de Servicios Sociales, la estimación del número y monto de créditos quirografarios e hipotecarios, que se prevea conceder el próximo ejercicio fiscal.
- Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Unidad Ejecutora de Vivienda, la estimación del costo de proyectos de soluciones habitacionales y adquisición de terrenos.
- Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Dirección Administrativa, proporcione información, respecto de gastos del personal, mantenimiento de toda la infraestructura del ISSPOL y necesidades de Agencias Provinciales

4.3 FORMULAR EL PRESUPUESTO

El (la) **Jefe de Presupuesto** debe:

- Calcular los ingresos por aportes individuales, patronales y del estado, por cada uno de las prestaciones que ofrece el ISSPOL a sus asegurados, dependientes y derechohabientes, en función de la Masa Salarial, Masa Pensional y primas de aportación vigentes.
- Estimar los gastos de operación considerando, las metas proporcionadas, por la Dirección de Prestaciones y los planes de beneficios, constantes en los estudios Matemáticos Actuariales.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO

- Estimar el gasto administrativo, observando los requerimientos, denunciados por cada uno de los procesos.
- Determinar la primera estimación del disponible para inversión

El (la) **Analista de Presupuesto** debe:

- Consolidar, analizar todos los requerimientos de los procesos y confrontar con el disponible del gasto administrativo.

4.4 EJECUTAR EL PRESUPUESTO

El (la) **Jefe de Presupuesto** debe:

- Verificar y legalizar boletines contables que contengan aplicación presupuestaria, para certificar existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de recursos suficientes, que permitan tal gasto.

El (la) **Analista de Presupuesto** debe:

- Ingresar asignaciones presupuestarias en el SIISPOL, verificando la existencia de partidas y/o modificando el plan de cuantas.
- Procesar cédulas y estados de ejecución presupuestaria inicial.
- Verificar que los boletines contables, con aplicación presupuestaria estén debidamente registrados en el SIISPOL.
- Preparar oficio, emitiendo certificaciones de disponibilidad presupuestaría

4.5 EVALUAR EL PRESUPUESTO

El (la) **Analista de Presupuesto** debe:

- Procesar Cédulas presupuestarias mensualmente y estados de ejecución trimestralmente del SIIPOL, previa coordinación con el proceso contable.

El (la) **Jefe de Presupuesto** debe:

- Preparar informe de ejecución de Cédulas presupuestarias para legalización del Director Económico Financiero

El (la) **Director Económico Financiero** debe:

- Analizar y legalizar el oficio con el que se remite las Cédulas y Estados de Ejecución Presupuestaría.
- Exponer al Consejo Superior el movimiento presupuestario por cada mes.

4.6 APROBAR EL PRESUPUESTO

	SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PEF-01
Pág. 5 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO		

El (la) **Analista de Presupuesto** debe:

- Preparar el proyecto de oficio que con la firma del Director Económico Financiero, se remita la proforma presupuestaria a la Dirección General, previa aprobación del Consejo Superior.

El (la) **Jefe de Presupuesto** debe:

- Preparar la presentación al Consejo Superior para su conocimiento y aprobación.
- Exponer conjuntamente con el Director Económico Financiero al consejo Superior, la estructura de la formulación presupuestaria.

4.7 CLAUSURAR Y LIQUIDAR EL PRESUPUESTO

El (la) **Analista de Presupuesto** debe:

- Preparar el proyecto de oficio al Director General, para que disponga a la Dirección Económica Financiera, el cierre de operaciones al 31 de diciembre de cada año.
- Obtener cédulas presupuestarias al 31 de diciembre de cada año.
- Elaborar un cuadro reporte que contenga el movimiento presupuestario a nivel de cada partida de ingresos y gastos.

El (la) **Jefe de Presupuesto** debe:

- Identificar partidas que registren excedentes y/o déficit presupuestario, para su regulación.
- Elaborar hoja de ajustes de Reformas Presupuestarias Finales.
- Preparar el proyecto de Reforma Presupuestaria Final.

El (la) **Director Económico Financiero** debe:

















- Remitir: hoja de trabajo, cédulas clausuradas, proyecto de reformas presupuestarias, índices de ejecución, cédulas presupuestarias liquidadas y estado de ejecución al 31 de diciembre a la Dirección General, previa aprobación del Consejo Superior.

El (la) **Analista de Presupuesto** debe:

- Codificar en SISSPOL, reformas presupuestarias finales.

5.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES			
		JEFE DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO	
1	Recibir y aplicar las primas de aportación y planes de beneficios sociales, que constan en los Estudios Matemáticos Actuariales.				
2	Conocer y aplicar las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas.				
3	Proponer Políticas Presupuestarias que orientarán la formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.				
4	Aperturar matrices en hoja electrónica, que permitan la estimación de los presupuestos de ingresos, gastos de operación, gastos de administración y determinación del disponible para inversión.				
5	Actualizar formularios e procedimiento para recabar necesidades presupuestarias de: Recursos Humanos, Bienes, Servicios y equipos, que requieran para el desempeño de actividades todos y cada uno de los proceso que conforman el ISSPOL.				
6	Realizar oficio a las Direcciones Nacionales de Personal y Educación, las Altas y Bajas solicitando informe de Altas y Bajas que estén ocurriendo en el siguiente ejercicio fiscal.				
7	Realizar oficio a las Dirección Nacional de Salud, para que informen respecto del número de atenciones médicas que estimen prodirarán en el siguiente ejercicio fiscal.				
8	Realizar oficio al Director General del ISSPOL, para que disponga a Asesoría Matemática Actuarial, la estimación de Masa Salarial y Masa Pensional.				
9	Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Dirección de Prestaciones, la estimación del número de siniestros, que estime ocurrirá, por cada uno de los seguros en el siguiente ejerció fiscal.				
10	Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Dirección de Servicios Sociales, la estimación del número y monto de créditos quirografarios e hipotecarios, que se prevea conceder el próximo ejercicio fiscal.				
11	Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Unidad Ejecutora de Vivienda, la estimación del costo de proyectos de soluciones habitacionales y adquisición de terrenos.				
12	Realizar oficio al Director General del ISSOL para que disponga a la Dirección Administrativa, proporcione información, respecto de gastos del personal, mantenimiento de toda la infraestructura del ISSPOL y necesidades de Agencias Provinciales.				
13	Calcular los ingresos por aportes individuales, patronales y del estado, por cada uno de las prestaciones que ofrece el ISSPOL a sus asegurados, dependientes y derechohabientes, en función de la Masa Salarial, Masa Pensional y primas de aportación vigentes.				
14	Estimar los gastos de operación considerando, las metas proporcionadas, por la Dirección de Prestaciones y los planes de beneficios, constantes en los estudios Matemáticos Actuariales.				
15	Estimar el gasto administrativo, observando los requerimientos, denunciados por cada uno de los procesos.				
16	Determinar la primera estimación del disponible para inversión.				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES			
		JEFE DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO	
17	Consolidar, analizar todos los requerimientos de los procesos y confrontar con el disponible del gasto administrativo.				
18	Verificar y legalizar boletines contables que contengan aplicación presupuestaria, para certificar existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de recursos suficientes, que permitan tal gasto.				
19	Ingresar asignaciones presupuestarias en el SIISPOL, verificando la existencia de partidas y/o modificando el plan de cuantas.				
20	Procesar cédulas y estados de ejecución presupuestaria inicial.				
21	Verificar que los boletines contables, con aplicación presupuestaria estén debidamente registrados en el SIISPOL.				
22	Preparar oficio, emitiendo certificaciones de disponibilidad presupuestaria.				
23	Procesar Cédulas presupuestarias mensualmente y estados de ejecución trimestralmente del SIIPOL, previa coordinación con el proceso contable.				
24	Preparar informe de ejecución de Cédulas presupuestarias para legalización del Director Económico Financiero.				
25	Analizar y legalizar el oficio con el que se remite las Cédulas y Estados de Ejecución Presupuestaria.				
26	Exponer al Consejo Superior el movimiento presupuestario por cada mes.				
27	Preparar el proyecto de oficio que con la firma del Director Económico Financiero, se remita la proforma presupuestaria a la Dirección General, previa aprobación del Consejo Superior.				
28	Preparar la presentación al Consejo Superior para su conocimiento y aprobación.				
29	Exponer conjuntamente con el Director Económico Financiero al consejo Superior, la estructura de la formulación presupuestaria.				
30	Preparar el proyecto de oficio al Director General, para que disponga a la Dirección Económico Financiera, el cierre de operaciones al 31 de diciembre de cada año.				
31	Obtener cédulas presupuestarias al 31 de diciembre de cada año.				
32	Elaborar un cuadro reporte que contenga el movimiento presupuestario a nivel de cada partida de ingresos y gastos.				
33	Identificar partidas que registren excedentes y/o déficit presupuestario, para su regulación.				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES			
		JEFE DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO	
34	Elaborar hoja de ajustes de Reformas Presupuestarias Finales.				
35	Preparar el proyecto de Reforma Presupuestaria Final.				
36	Remitir: hoja de trabajo, cédulas clausuradas, proyecto de reformas presupuestarias, índices de ejecución, cédulas presupuestarias liquidadas y estado de ejecución al 31 de diciembre a la Dirección General, previa aprobación del Consejo Superior.				
37	Codificar en SISSPOL, reformas presupuestarias finales.		