

# MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

## PROCESO DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dirección	1	<p><b>A-FORMULACION</b></p> <p>1 Revisa Estructura Presupuestaria</p> <p>1.1 Recibe Formas DTP del 1 al 5 (mes de abril)</p> <p>1.2 Formula: Políticas Institucionales, metas, objetivos específicos y estratégicos, descripción de programas y actividades, indicadores de desempeño, misión y visión.</p> <p><b>Anteproyecto de Presupuesto</b></p> <p>Recibe:</p> <p>a) De UDAF Techo Presupuestario</p> <p>b) De la Dirección Técnica del Presupuesto los Formularios DTP 6 al DTP 19.</p> <p>1.3 Convoca a reunión:</p> <p>a) Coordinador de División</p> <p>b) Departamento de Presupuesto</p> <p>1.4 Traslada los Formularios y Lineamientos a Coordinador Financiero</p>	
Coordinador o Jefe Financiero	2	<p><b>Directrices para Anteproyecto</b></p> <p>2.1 Recibe</p> <p>2.2 Ordena al Departamento de Presupuesto informar los lineamientos del anteproyecto a las unidades ejecutoras.</p> <p>2.3 Traslada a Presupuesto</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	3	<p><b>Convocatoria</b></p> <p>3.1 Recibe</p> <p>3.2 Convoca a reunión:</p> <p>a) Coordinadores de División</p> <p>b) Jefes de Unidades</p> <p>c) Encargados de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora</p> <p>3.3 Informa los lineamientos del Anteproyecto.</p> <p>3.4 Asigna montos máximos a presupuestar a cada Unidad Ejecutora.</p> <p>3.5 Distribuye formularios DTP a las Unidades Ejecutoras.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Secretaria Departamento de Presupuesto	4	<p><b>Recepción de Anteproyectos</b></p> <p><b>4.1</b> Recibe los anteproyectos de cada Unidad Ejecutora.  a) En disquete  b) En formularios DTP</p> <p><b>4.2</b> Traslada los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	5	<p><b>Revisión de Anteproyectos</b></p> <p><b>5.1</b> Recibe disquete y formularios DTP.</p> <p><b>5.2</b> Revisa que los formularios contengan la información de acuerdo a: políticas y lineamientos dados, revisa montos solicitados de acuerdo a techo fijado, revisa programaciones.</p> <p><b>Si están correctos</b></p> <p><b>5.3</b> Distribuye los formularios DTP a los Analistas de gasto y conjuntamente ingresan datos a SICOIN WEB (<b>pasa al 6</b>)</p> <p><b>Si no están correctos</b></p> <p><b>5.4</b> Elabora, imprime, firma y adjunta a formularios una Nota u Oficio de Reparación.</p> <p><b>5.4.1</b> Traslada a Unidad Ejecutora. (<b>pasa al 3</b>)</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto y Analistas de Presupuesto	6	<p><b>Consolidación de Anteproyectos</b></p> <p><b>6.1</b> Consolidan los anteproyectos presentados.</p> <p><b>6.2</b> Ingresan al SICOIN-WEB</p> <p><b>6.3</b> Registran a nivel de Programas Ejecutores:  a) Cantidades y Montos  a.1 Programas  a.1.1 Sub-programas  a.1.1.1 Proyectos  a.1.1.1.1 Actividades u Obras  a.1.1.1.1.1 Renglones  b) Información contenida en Formularios</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	7	<p><b>Resultado de la Consolidación</b></p> <p><b>7.1</b> Imprime anteproyecto de presupuesto consolidado.</p> <p><b>7.2</b> Traslada a Jefe Financiero para revisión y que lo presente a las Autoridades Superiores.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe Financiero	8	<p><b>Revisión consolidado</b></p> <p>8.1 Recibe anteproyecto de presupuesto consolidado,</p> <p>8.2 Revisa y analiza.</p> <p><b>Si está correcto</b></p> <p>8.3 Traslada a las autoridades superiores. <b>(pasa al 9)</b></p> <p><b>Si no está correcto</b></p> <p>8.4 Devuelve a Depto. de presupuesto para su corrección. <b>(paso 3).</b></p>	
Autoridades Superiores	9	<p><b>Análisis y Autorización de Anteproyecto</b></p> <p>9.1 Reciben, analizan e informan el resultado del anteproyecto consolidado</p> <p><b>Si Autoridad Superior está de acuerdo aprueban (paso 10.2-10.4)</b></p> <p><b>Si Autoridad Superior no está de acuerdo, no aprueba y devuelve(paso 10.5-10.6)</b></p> <p>9.2 Traslada a Depto. de Presupuesto.</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	10	<p><b>Traslado de Anteproyecto a UDAF</b></p> <p>10.1 Recibe anteproyecto</p> <p><b>Si Autoridad Superior está de acuerdo:</b></p> <p>10.2 Elabora, imprime y firma oficio de solicitud de aprobación.</p> <p>10.3 Gestiona firmas respectivas.</p> <p>10.4 Adjunta y envía el anteproyecto a la UDAF,</p> <p>10.5 En forma paralela a través del SICOIN WEB ingresa a Ruta Critica y envía el anteproyecto a UDAF.</p> <p><b>Si Autoridad Superior NO esta de acuerdo:</b></p> <p>10.6 Ingresa al SICOIN-WEB, corrige e imprime.</p> <p>10.7 Se presenta nuevamente a las Autoridades Superiores <b>(se repite paso 6)</b></p>	
UDAF del	11		

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Ministerio</b>		<b>Integración y Traslado a SEGEPLAN y DTP.</b> <b>11.1</b> Recibe, revisa si no se sobrepasó el techo presupuestario.  <b>Si esta correcto</b> <b>11.2</b> Integra anteproyecto <b>11.3</b> Envía POA a SEGEPLAN y Proyecto presupuestario a DTP.  <b>Si no esta correcto devuelve. Paso 10.</b>	
<b>Secretaria del Departamento de Presupuesto</b>	<b>12</b>	<b>12.1</b> Recibe <b>12.2</b> Archiva copia del expediente	
		<b>Fin del proceso.</b>	

**NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE DEL TAMAÑO DE CADA UNIDAD EJECUTORA.**