

APN 9508

TESIS  
GSP999  
T66

**UNIVERSIDAD CATOLICA ANDRES BELLO  
VICE-RECTORADO ACADEMICO  
DIRECCION GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO  
POSTGRADO EN GERENCIA DEL SECTOR PUBLICO  
MENCION PRESUPUESTO**



**DISEÑO DE UN MANUAL DESCRIPTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
DE INFORMACION DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MINISTERIO DE  
EDUCACION. CASO: MODULO DE AUTORIZACIONES ANUALES PARA  
COMPROMETER.**

**Autor:  
Lic. Carlos Torres Bastidas**

**Asesor:  
Profesor: Javier Reyes Delgado**

**Caracas, Septiembre de 1999**

**DEDICATORIA**

Para Angela con amor.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Econ. Martha B. Méndez S, por su apoyo en todos los momentos de realización de este trabajo.

A Javier Reyes Delgado por su paciencia y esmero en el trabajo de tutoría.

## INDICE

Introducción.....	7
<b>Capítulo 1</b> .....	<b>11</b>
1. Marco teórico .....	11
1.1. Consideraciones acerca de los sistemas .....	11
1.2. Sistemas: algunos conceptos de la teoría .....	13
1.3. Definiciones de “ sistemas” .....	13
1.4. Sistemas naturales y artificiales.....	15
1.5. Características de los sistemas .....	18
1.6. Sistemas de información automatizados .....	25
1.7. Fundamentos de planificación estratégica .....	30
 <b>Capítulo 2</b> .....	 <b>32</b>
2. Reseña histórica del ministerio de educación: .....	32
2.1. Departamento de análisis presupuestario .....	33
2.1.1. Descripción del departamento: .....	33
2.1.2. Funciones del departamento de análisis: .....	33
2.2. Descripción del sistema actual: .....	34
2.2.1. Formatos utilizados: .....	34
2.2.2. Proceso manual.....	34
2.3. Sistema propuesto .....	36
Conclusiones.....	38
Glosario .....	39
Bibliografía .....	40
Anexos .....	42

## RESUMEN.

Dentro de la estructura de la Ejecución Financiera del Presupuesto, tenemos la Autorización Anual para Comprometer. Es el documento utilizado por los organismos de la Administración Central para transferir a nivel de programa, sub-programa, proyecto y partida, la parte de los Créditos presupuestarios que se asignan a una unidad desconcentrada calificada como "Básica", en el caso del Ministerio de Educación serían las 23 zonas educativas, y la Unidad Básica de Finanzas. Asimismo, señala la información de la programación temporal de dichos créditos. De allí su importancia dentro de la Ejecución Presupuestaria.

El Proyecto Sise, "Sistemas de Información del Sector Educativo", tiene como propósito diseñar, desarrollar e implantar la infraestructura informática necesaria para agilizar la descentralización y desconcentración del sector educativo a nivel nacional. En los subproyectos que permiten instrumentar las soluciones desarrolladas en el Sise, tenemos el Proyecto Administrativo Financiero Contable, cuyo fin es automatizar y optimizar los procesos administrativos relativos a la adquisición de bienes y servicios así como los inherentes a la ejecución presupuestaria, en los niveles general y básico.

La Unidad de Análisis Presupuestario, que pertenece a la División de Registros Presupuestarios de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Educación debe revisar y registrar en el Sistema A.F.C. la información contenida en los formularios, a fin de generar el apartado presupuestario respectivo e imprimir la Autorización Anual para Comprometer.

El trabajo se desarrolló a partir del conocimiento sobre el proceso de trámite de las Autorizaciones Anuales para Comprometer. Se tuvo la facilidad para consultar las Fuentes, ya que en donde trabajo es el Departamento de Análisis Presupuestario, quien es el encargado de realizar el trámite. Se partió de lo General, hablando del proceso de Ejecución del presupuesto, hasta llegar a lo específico que fue la asignación de los créditos presupuestarios a una unidad desconcentrada, que calificamos como "Básica". La finalidad del trabajo fue la creación de un instrumento, (manual descriptivo) para la carga en el sistema A.F.C. de las Autorizaciones Anuales para Comprometer.

Una vez determinadas las fuentes de información se utilizó: Primarias, como por ejemplo formatos, leyes, normas y reglamentos que se utilizan en el trámite, consultas con el personal técnico del SISE. Secundarias: Libros e instructivos que explicaban el proceso, manuales, revistas, etc. Se recopiló la información antes mencionada para el desarrollo del trabajo.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretendió dar una visión general sobre el proceso de automatización del trámite del documento "Autorización Anual para Comprometer " y el diseño de un modulo que permitió a los usuarios un manejo efectivo de esta herramienta.

Anteriormente el trámite de las Autorizaciones Anuales para Comprometer, era un proceso lento, engorroso y que causaba grandes inconvenientes al momento de transferir fondos del nivel general al nivel básico, es decir a las diferentes unidades básicas del Ministerio de Educación, a saber la U.B. de Finanzas y las 23 Zonas Educativas.

El proyecto SISE quien fue el encargado del proceso de automatización, trabajo en equipo con el Departamento de Análisis y logró la implantación del Sistema A.F.C.

El Sistema A.F.C. contiene el módulo de Autorizaciones Anuales para Comprometer y cuenta con varias opciones entre las cuales tenemos: registrar e imprimir emisiones originales, realizar aumentos y rebajas y adicional cuenta con la posibilidad de informar sobre la disponibilidad para tramitar este documento.

Dentro de la ejecución presupuestaria de cualquier ente de la administración central, hay un documento muy importante para el desarrollo de la misma, la autorización anual para comprometer, que es el formato utilizado por los organismos de la administración para transferir a nivel de programa, sub-programa, proyecto y partida, la parte de los créditos presupuestarios que se asignan a una unidad desconcentrada calificada como "Básica" en el caso del Ministerio de Educación serian las 23 zonas educativas y la unidad básica de finanzas. Asimismo, señala la información de la programación temporal de dichos créditos.

El tramite de este documento era largo y complicado ya que el tiempo desde que llegaba una autorización hasta que era aprobada por la Contraloría General de la República variaba desde una semana hasta un mes aproximadamente, la autorización era enviada por los diferentes programas y se recibía en el Departamento de Análisis Presupuestario de la Dirección de Finanzas, siendo este el encargado de canalizar todo el trámite, en una carpeta de control se anotaba la fecha de recepción y los diferentes momentos del proceso, llevarla al Departamento de Registro y Control para verificar si había disponibilidad luego se envía a la Dirección de Finanzas para la firma del Director y envío al Director General de Administración y

Servicios para recoger igualmente la firma, una vez devuelta a finanzas se enumeraba y fechaba y luego iba a la Contraloría General de la República para que fuese aprobada, pasada varias semanas la Autorización volvía al Ministerio de Educación y se procedía a elaborar la solicitud de orden de pago. En ocasiones la Autorización era objetada por la Contraloría General de la República y todo el trabajo se perdía para comenzar de nuevo el proceso, como puede apreciarse esto ocasionaba enormes retrasos y problemas para las unidades básicas, las cuales estaban siempre en la incertidumbre sobre el manejo de sus fondos. Al respecto las autoridades del Ministerio de Educación en particular la Dirección de Finanzas contrató a una consultora para desarrollar un sistema que permitiera la automatización de los tramites asociados a la Autorización Anual para Comprometer.

En la fase de análisis se diagnosticaron las necesidades de los usuarios para el trámite del mencionado documento, se levantó la información de todo el proceso mediante la utilización de herramientas tales como entrevistas, encuestas y diagramas de flujos de datos. Posteriormente el SISE entregaba al departamento de Análisis los flujogramas del proceso que sugerían los cambios necesarios en el módulo para lograr un funcionamiento óptimo del sistema, se logró sintetizar la pericia en el área de presupuesto de los analistas del Departamento, con la parte técnica propuesta por SISE, como resultado se generó un módulo que permitió el manejo de este importante documento por varios analistas de presupuesto y por el supervisor, quien en todo momento aportaba datos de gran interés para que este proceso fuese exitoso.

En la actualidad este trámite se redujo en tiempo y costo. Este fue un modelo a seguir para el desarrollo de nuevos módulos en otros Departamentos.

La falta de manuales para realizar este proceso, hace que nuestra propuesta se convirtiera en un valioso instrumento para muchos profesionales de la administración pública en el área de presupuesto, de allí su importancia como proyecto.

Por último intentamos producir un material de ayuda y consulta rápida y confiable, que permitió a los usuarios navegar con facilidad y seguridad durante la utilización del sistema especialmente en torno al proceso de Autorizaciones Anuales para Comprometer y que sirvió como guía para otras Direcciones del Ministerio de Educación.

El presente proyecto estuvo dirigido a orientar y apoyar a los funcionarios del Departamento de Análisis Presupuestario del Ministerio de Educación, para convertirlos en usuarios innovadores y agentes de cambio institucional, para la selección de uso adecuado de los sistemas de información apropiadas al

sector de pertenencia. Estas aplicaciones se concentraron en la efectividad (productividad) y la eficiencia. Las oportunidades para las aplicaciones de valor agregado entendidas como las tecnologías de información, ayudan a la organización a lograr los objetivos estratégicos y a afrontar mayores presiones de la competencia.

En tal sentido, entre los sistemas de información y por ende las tecnologías de información y el plan estratégico de la organización tiene que existir un vínculo muy estrecho, ya que contribuyen directamente a la misión y visión competitiva del Ministerio de Educación.

La excelencia en la cual se preocupan por encontrar la mejor manera de realizar sus actividades y no se confían ni se entregan a los modos burocráticos y fosilizados por la rutina. Están conscientes de los procesos globales, pero creen en la importancia de los detalles de ejecución. Creen en la calidad y el servicio que se destaca sobre los otros.

La efectividad con la cual se esfuerzan por obtener resultados mensurables, por realizar las tareas precisas que los conducen a alcanzar los objetivos que se proponen y por utilizar los recursos disponibles de una manera cada vez mejor, se apoyan en el aprendizaje para ser mejores.

La eficiencia busca métodos simples y eficaces. No es el tipo de institución que pueda medir sus logros en cifras de ventas y utilidades pero ello no le impide procurar ser una institución líder en aspectos cualitativos importantes, expresamente se proponen convertirse en:

Una institución cada vez más eficiente, que tienda a resolver mas problemas y a obtener mas y mejores resultados en relación con los recursos invertidos.

A la que el Estado y otros agentes Privados o Públicos, Nacionales o Internacionales estén dispuestos a proporcionar apoyo financiero.

Las ventajas que los sistemas de información pueden aportar dentro de esta nueva dinámica organizacional va en función de una nueva concepción de comunicación organizacional, ya que brinda la posibilidad de distribuir información de manera inmediata, fácil y sumamente efectiva.

Todo lo anteriormente expuesto, describe el impacto y justificación del desarrollo de este proyecto en el cual se destaca la importancia de la utilización de los sistemas de información en un ambiente de comunicación con el que es posible crear documentos que faciliten la obtención de información.

## I. OBJETIVOS DEL PROYECTO:

### I.1. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar un proceso efectivo que permita registrar la información necesaria en el sistema de información del sector educativo: "Módulo de Autorización Anual para Comprometer".

### I.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Los objetivos específicos que se persiguen son los siguientes:

- ☐ Diagnosticar la situación previa a la implantación del sistema de información del sector educativo, a fin de exponer la problemática existente en el Ministerio de Educación, específicamente en el Departamento de Análisis Presupuestario.
- ☐ Determinar los elementos a considerar para la redacción del instrumento.
- ☐ Evaluar la aplicación y uso del manual a desarrollar con la finalidad de verificar su efectividad en la disminución del trámite burocrático.
- ☐ Delimitar las responsabilidades y normas para el logro de las acciones, en función de que la automatización del proceso de Autorizaciones Anuales para Comprometer sea realizado correctamente.
- ☐ Fomentar el uso del sistema Automatizado de Autorizaciones anuales para Comprometer.

## CAPITULO 1

### 1. MARCO TEORICO

#### 1.1. Consideraciones acerca de los Sistemas

El estructuralismo como concepción filosófica o metodología avanza a grandes pasos en el terreno científico y en el pensamiento práctico, la idea de estructura como medio de comprensión de la realidad le es cada vez más familiar al hombre. Sin embargo se ha dicho que es difícil caracterizar al estructuralismo, debido a que ha revestido formas demasiado múltiples para presentar un denominador común, y que las estructuras cada vez adquieren significados diferentes.

Como punto de partida y a objeto de discusiones posteriores conceptualizaremos al estructuralismo como:

“Teoría y método que trata cada hecho como un todo parcial que se articula con otros conjuntos principales de diversos grados superiores. En este sentido conviene, en principio, subrayar que el todo no es en ningún caso la suma de las partes. Para que exista estructura, es necesario que exista entre las partes relaciones distintas a las de una simple yuxtaposición y que cada una de las partes manifiesta propiedades que resulten de su pertinencia a su totalidad” (Viet, 1965).

La definición antes señalada evoca al término estructura, el cual definiremos de acuerdo a Claude Flament como:

“Conjunto de elementos entre los cuales existen relaciones en forma tal, que la modificación de un elemento o de una relación conlleva a la modificación de los otros elementos o relaciones”

El concepto de estructura va íntimamente ligado al concepto de sistema, y esta palabra ha sido objeto de múltiples definiciones que van de las más abstractas a las más concretas, pretendiendo en casi todos los casos adaptarse a la necesidad de usos particulares.

Frecuentemente esta expresión es utilizada para hacer referencia a cosas variadas como sistemas biológicos, planetarios, económicos, de salud, electrónicos, políticos, educativos....., sin que en muchos casos los alcances de estas expresiones sean exactas.

En primera aproximación definiremos "Sistema" como:

"Conjunto solidario de elementos que configuran un todo latente en la realidad o creado por el hombre, cuyo equilibrio relativamente estático o evidentemente dinámico depende de las interacciones entre las partes"(Viet,1965).

Esta definición lejos de ser limitante, la formulamos con el propósito de que sirva de base para las discusiones que se generen al penetrar la "Teoría de los sistemas", formulada por Ludwig Von Bertalanffy, biólogo cuyo pensamiento expresado en la segunda década de este siglo, ha dado origen a una posible unificación de la ciencia y del análisis científico.

Es necesario destacar que el estructuralismo Francés encabezado por Jean Piaget y Claude Levi-Strauss es un isomorfismo de la teoría general de Sistema de Bertalanffy.

En todo caso tanto el estructuralismo como la teoría general de los sistemas tratan el concepto de entropía como el proceso de desorganización, de desgaste y de envejecimiento de los sistemas.

Por otra parte debemos señalar que Bertalanffy desarrolló la teoría dinámica de sistemas y describió matemáticamente nuevas propiedades sistémicas como son la totalidad, suma, crecimiento, competencia, alometría, mecanización, centralización, finalidad, equifinalidad, etc., estas propiedades fueron derivadas del sistema mediante ecuaciones diferenciales simultáneas y han permitido que el estructuralismo siga avanzando en variadísimos campos como la psicología, las matemáticas, la lingüística, la cibernética, la filosofía, las ciencias humanas, etc., en relación a esa última, la gerencia como parte de ella está siendo también analizado a través de los sistemas, este análisis se realiza a través de una metodología científica conceptualizada de una forma teórica-operacional. Esta metodología, que aquí utilizaremos, para el análisis y aplicación de la teoría general de los sistemas, la denominaremos Enfoque de Sistemas, Sistémico o Sistemático.

## 1.2. Sistemas: Algunos Conceptos de la Teoría

Cada vez con mayor frecuencia se escuchan referencias a “Sistemas de Salud”, Sistemas Sociales, “Sistemas Políticos”, etc., sin que en muchos casos se definan con exactitud cuáles son los alcances de dichas expresiones. Generalmente ellas se ofrecen dentro del que se les utiliza; sin embargo, en los últimos años ha ido creciendo el interés por llegar a contar con una “teoría general de sistemas” que compatibilice los diferentes usos que se hacen del concepto de sistema en todas las ciencias y que permite disponer de un marco teórico general de uso común, con un lenguaje único para favorecer la transferencia interdisciplinaria de conocimiento. (Bertalanffy,1958) y (Boulding,1958) han sido posiblemente los pioneros en este empeño y, más tarde, la explosión de los computadores, de los sistemas de información y de la administración científica agregaron experiencias importantes que se están orientando hacia una consolidación eventual de la mencionada teoría general de sistemas.

## 1.3. Definiciones de “ Sistemas”

La palabra sistema ha sido objeto de una serie de definiciones, de la más abstracta a la más concreta, que pretende casi en todos los casos ajustarse a la necesidad de su uso particular. La Real Academia Española, en la última edición del Diccionario de la Lengua, entre las varias acepciones del vocablo, nos da las dos siguientes, pertinentes al tema nuestro:

- a) Conjunto de reglas o principios sobre una materia, enlazados entre sí.
- b) Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas contribuyen a determinado objetivo.
- c) Unidad compleja formada por muchos y diversos hechos y/o componentes subordinados a un plan común u obedeciendo a un propósito común.
- d) Conjunto de elementos por la naturaleza o creadas de modo que conformen un organismo integrado o un todo organizado.
- e) Agregado o montaje de objetos agrupados en interacciones regulares o interdependencia.
- f) Totalidad operante ordenada.
- g) Algunos autores dan las siguientes definiciones:
  - ☐ Una serie de objetos con determinada relación entre esos objetos y entre sus atributos(Hall, 1969)

- ☐ Un conjunto de relaciones (ecuaciones) entre varias entidades especificadas (Leibenstein, 1969)
- ☐ Un todo organizado o complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo unitario o complejo (Johnson, 1970) Agregados o fenómenos que satisfacen los siguientes criterios: i) se puede especificar un conjunto de elementos identificables. ii) se puede especificar relaciones identificables al menos entre algunos de los elementos: iii) ciertas relaciones implican otras: iv) cierto complejo uno de varios complejos posibles) en un momento posterior (Rapoport, 1959)
- ☐ La noción fundamental de un sistema consiste simplemente en que es una serie de partes interrelacionadas. Lleva implícito un grado de totalidad que convierte al todo en algo diferente de las partes individuales consideradas por separado, y en algo más que ellas. (Tilles, 1958)

La idea de sistema no se refiere a un fenómeno aislado, sino al esquema total de fenómenos que crea un medio y un estado de ser para un determinado proceso. (Optner, 1968) Hemos seleccionado solamente aquellas definiciones que contienen algunos de los conceptos importantes que deseamos presentar, ya que en la realidad la palabra "sistema" se usa profusamente para designar los más diversos asuntos, lo cual ha acarreado dificultades para establecer sin ambigüedad su significado.

Así vemos utilizar el término en la simple designación de ente cualquiera sin nombre propio, así como en la de un ente cualquiera sin nombre propio, así como en la de un ente que debe reunir características muy detalladas y cumplir con condiciones estrictas. En ambos casos la idea de fondo es la existencia de cierto "orden", aunque tal idea no sea muy específica. En el fondo sigue siendo cierto que las diversas definiciones que se ofrecen, en la mayor parte de los casos, sólo tienden a satisfacer las necesidades del contexto dentro del que se utilizan.

En el presente trabajo se tratará de obviar la condición de optar por una definición que pueda ser limitante para el propósito de obtener, mejores probabilidades de generalidad y de compatibilidad con una teoría general, que ofrezca las ventajas de utilización de conocimientos y de conceptos interdisciplinarios. El punto de vista adoptado es el de utilizar la palabra "sistema" para designar a un conjunto de elementos interrelacionados que conforman una entidad que persigue algún objetivo identificable o finalidad. Dicha entidad

puede ser concreta o abstracta, natural o artificial, y posee una cierta dinámica real o imaginada y un objetivo o finalidad.

Trataremos de no tomar tampoco una posición en la discusión polarizada acerca de la existencia de los sistemas; es decir entre aquellos que afirman que los sistemas no existen, llamándosele "sistema" al modelo ideal con el cual representamos una realidad, y los otros que postulan la existencia de un ente real llamado sistema, para estudiar el cual se utiliza un modelo. Tal discusión es estéril desde un punto de vista práctico y tiene sus raíces únicamente en el uso semántico de la palabra. Es evidente que en la vida diaria, y donde volvamos la vida vamos a hallar conjuntos de cosas que se relacionen entre sí, que poseen un cierto ordenamiento y que cumplen alguna función, a los que llamamos sistemas, sin mayores connotaciones. Si deseamos observar, estudiar, analizar y comprender a uno cualquiera de estos sistemas, debemos usar algún modelo, una representación mental de él, que por lo general nunca podrá describirlo en su totalidad pero que tratará de incluir sus rasgos más salientes. También es cierto que en algunas circunstancias se puede concebir modelos de sistemas que no existen, es decir inversiones, que a la manera de moldes pueden servirnos para crear sistemas reales. En el primer caso nos vemos frente a una típica situación de análisis de sistemas; en el segundo caso tenemos la situación característica del diseño creador. En una posición intermedia se encuentra el análisis de un sistema existente con fines de conocerlo, explicarlo, planificarlo, rediseñarlo, etc.

#### **1.4. SISTEMAS NATURALES Y ARTIFICIALES**

Con el fin de fijar algunos conceptos, y hallar razón para la explicación de ellos por analogías validas, conviene ensayar un esquema de clasificación de los sistemas que no pretende convertirse en una taxonomía definitiva, y que comienza por ensayar la idea de localizar a los sistemas en dos grandes grupos: los naturales y los artificiales o creados por el hombre.

La noción de sistema natural es relativamente sencilla de captar: es un conjunto de objetos interrelacionados que se presentan en la naturaleza sin que el hombre haya hecho nada para organizarlo: el sistema planetario, la vía láctea, una colonia de hormigas, un sistema ecológico no alterado por el hombre, un sistema orgánico como el digestivo, respiratorio, etc.

En todos los sistemas naturales se puede advertir con facilidad la existencia del sistema mismo como ente real, aunque los modelos que de él se hagan pueden ser múltiples y muy variados según sea el interés o el prejuicio de quien lo estudia. Fue a través del estudio de estos sistemas ( los biológicos) que se concibió por primera vez la posibilidad de formalización de una teoría general para el estudio de los sistemas.

También puede identificarse, por lo menos en los rasgos más importantes, los elementos que constituyen el sistema y las relaciones más salientes entre ellos, muchas veces enunciadas en leyes generales de comportamiento. Es probable, sin embargo que el aspecto de "finalidad" no sea tan evidente (cual es la finalidad o propósito del sistema solar). Estos casos se entiende que la finalidad existe aunque no pueda ser determinada al trascender los términos de referencia de la razón humana.

Los sistemas artificiales, en cambio, son hechos o diseñados por el hombre, y siempre es posible determinar la finalidad para la que fueron creados. Ellos son fruto del desarrollo de la cultura humana. Dentro de estos sistemas, (Lee, 1970) reconoce la existencia de cuatro importantes clases: los de procedimientos, los físicos, los sociales y los conceptuales.

Los sistemas de procedimientos están constituidos por un "conjunto coordinado de principios, reglas y procedimientos que pueden o deben seguirse para resolver algún problema o realizar una tarea". Ejemplos típicos de estos sistemas son los sistemas legales que resuelven el problema de las disputas entre personas a través de códigos civiles, o aplica sanciones de cierto tipo en casos criminales.

Las matemáticas proveen de un ejemplo muy claro también. Ellas consisten en un conjunto de principios reglas y procedimientos que conforman la base para solucionar problemas. Algunos de estos principios, reglas y procedimientos, cuando están expresados en una fórmula a la que se alimenta el valor numérico de la variable de un problema, se llaman "algoritmos" y tienen la propiedad de brindar respuestas únicas para los mismos valores. Tales fórmulas de procedimiento generalizado están siendo cada vez más utilizadas para la toma de decisiones "programadas", y constituyen elementos indispensables para la mayoría de los sistemas de control.

Los sistemas físicos están constituidos por un conjunto coordinado y conectado de elementos físicos diseñados para algún propósito. Ellos son principalmente las máquinas de todo tipo. Los sistemas de computación son sistemas físicos (el "Hardware") y de procedimientos (el "software").

Los sistemas sociales son grupos de personas organizados y coordinados que actúan para servir intereses mutuos y /o para alcanzar objetivos comunes. Debe tenerse presente que los objetivos "mutuos" y "comunes" son válidos sólo a un nivel vasto de generalidad , puesto que precisamente la característica esencial de los sistemas sociales es la diferencia entre los grupos en la forma de enfocar los intereses o los objetivos, y en la valoración que se hace de ellos.

Finalmente, un sistema conceptual es "una teoría consistente o un cuerpo coordinado de hechos, principios e hipótesis por medio de los cuales pueden ordenarse, explicarse o entenderse algún aspecto de la realidad". En esta clase están comprendidas todas las teorías de la física, de las ciencias biológicas y sociales. Aún cuando en ciertos casos las teorías son una aproximación muy grande a la realidad, los sistemas conceptuales que ellas representan no son sino modelos de esta; por ejemplo, el sistema planetario es un sistema natural para explicar el cual se ha utilizando modelos como el de Ptolomeo, Newton, etc. A los que se les ha llamado sistema y se les sigue designado así –lo cual puede ser correcto cuando el objeto es el sistema conceptual mismo, es el sistema planetario; en otras palabras un sistema conceptual puede estar divorciado de la realidad, lo que lo hace inadecuado como un modelo de ésta, y sin embargo puede aún ser considerado como sistemas.

Por lo general los sistemas reales, y más aquellos en el campo de las ciencias sociales como puede ser un sistema de salud, es un complejo constituido por sistemas naturales de procedimientos, sociales y conceptuales.

## 1.5. CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS

El término “sistema” significa en todos los casos la presencia de ciertos conceptos que deben ser bien establecidos, y que a continuación se describen brevemente.

### a) Elementos, componentes y relaciones.

Todo sistema está constituido por un conjunto de cosas u objetos que tienen entidad ya sea corporal o espiritual, natural o artificial, real o abstracta. A estas cosas, que tienen la propiedad de ser identificables se les llama elementos. Estos elementos o sus atributos, tienen relaciones entre ellos, ya sea cada uno con todos los demás, o formando sub-conjuntos que cumplen algunas funciones específicas, llamados componentes y que a su vez se relacionan con otros componentes o con otros elementos. Las relaciones entre los elementos o componentes son también teóricamente identificables; sin embargo es posible que en la práctica dicha identificación para el caso de un componente sea innecesaria o que requiera de un esfuerzo que no se justifica, dado que lo único que interesa es la función cumplida por el componente y no el detalle de los elementos y relaciones que lo constituyen. Un componente, así identificado sólo por la función que cumple recibe el nombre de caja negra.

Las cajas negras son cómodos artificios empleados frecuentemente para simplificar cierto tipo de análisis de los sistemas.

### b) Ordenamiento y estructura.

En la designación de un sistema está implícita la idea de ordenamiento. Este pretende ser la antítesis del caos, o sea la situación en la que el acaecimiento de los hechos o fenómenos no halla una explicación que sea útil para orientar las acciones futuras, y para prever y predecir los acontecimientos según la experiencia obtenida. La mente humana ha tratado siempre de hallar la explicación y dilucidación del caos; para tal propósito ha desarrollado una variedad de formas de lograr el conocimiento de las

cosas (entre las que la filosofía y la ciencia son las de más elevado nivel intelectual) que permiten comprender a unos fenómenos eminentemente aleatorios para los cuales ha podido encontrar leyes generales de comportamiento. Son conocidas por ejemplo en la Física las leyes de la entropía, o bien los avances que se están efectuando en las ciencias sociales para hallar explicación al comportamiento humano, cuya observación individual podría conducir a creer en la existencia real del caos.

La concepción de "sistema" se halla pues muy ligada a la de un orden, constituido por un arreglo o configuración de los elementos y componentes, que tiene algún tipo de estabilidad en el tiempo o cuya dinámica de cambio es susceptible de ser conocida. Muchos autores hacen énfasis en la idea de "orden" como intrínseca con la de sistema, en particular aquellos que han enfocado el estudio de la sociedad desde un punto de vista sistémico, como por ejemplo (Parsons, 1968), quien sin embargo hace énfasis en el orden formal de la sociedad, en el que no afloran con claridad las ideas de grupos sociales disidentes cuya acción entrañaría más bien el desorden.

El concepto de "orden" que aquí se presenta no excluye la posibilidad de considerar tales componentes como parte del sistema, ya que ellos contribuyen –positiva o negativamente- al logro de su finalidad, o a su dinámica encaminada ya sea al mantenimiento o al cambio. El hecho de que un sistema se encuentra bien o mal ordenado es cuestión de opinión de quien lo analiza, y tal opinión puede basarse en un juicio de valores en cuanto a la eficiencia con que el sistema alcanza sus objetivos.

El orden es pues la disposición relacional de los componentes que configuran la estructura del sistema a través de la cual fluye la dinámica de este hacia el logro de sus objetivos y sus fines, sin embargo el término "estructura" se reserva generalmente para aquellas relaciones más que persistentes e importantes del sistema, que lo identifican y caracterizan. En algunos sistemas la estructura puede ser inmutable, ya que un cambio cualquiera en ello puede significar la ruptura total o la transformación en otro sistema. En otros, en cambio, debe contemplarse la posibilidad de variación en el tiempo,

congruente con la misma dinámica de estos sistemas. Algunos sistemas abiertos, y en particular los sistemas sociales, que tienen un permanente intercambio con su ambiente requieren de una modificación de su estructura en un proceso continuo de adaptación. Tal modificación es progresiva y no implica necesariamente la destrucción del sistema, aunque pueden presentarse casos en que ellos puede suceder.

### **c) Finalidad y Objetivos.**

Hay una idea de finalidad u objetivos del sistema, que encuentra una fácil explicación en el caso de todos los sistemas artificiales, desde que no podría pensarse en la creación por el hombre de un sistema sin tener claro el propósito para el cual se le organiza. Es también posible determinar la finalidad de muchos sistemas naturales con cierta facilidad; tal podría ser el caso de algunos sistemas biológicos, como el sistema nervioso, digestivo, etc. En cambio en otros sistemas naturales como los físicos o los cósmicos, que pueden tener una finalidad trascendente en el sentido de que pueden traspasar los límites de la experiencia posible, ésta no es fácil de ser determinada en la misma forma.

El aspecto de finalidad adquiere importancia en el análisis de sistemas sociales y de las organizaciones, porque se puede apreciar en muchas circunstancias cómo un sistema de éstos, que fue concebido para alguna finalidad, en el proceso de funcionamiento puede alterar sus objetivos. Así por ejemplo, un sistema de información, creado con el fin de producir información pertinente a un propósito, por un fenómeno de factorización que se explicará más adelante, puede enfatizar desmesuradamente el funcionamiento de su sub-sistema de procedimientos para concluir desplazando sus objetivos hacia el cumplimiento del trámite en vez de la producción de información. El estudio de la finalidad aparente y real cobra entonces importancia para el análisis y el rediseño del sistema. Algunos analistas asignan tan interés a la finalidad o a los objetivos, que consideran suficientemente para la definición de ciertos sistemas la especificación de tal finalidad u objetivo,

considerando al sistema en su totalidad como una caja negra.

La finalidad y el objetivo del sistema hasta el momento parecen haberse empleado como términos sinónimos y en ciertos casos lo son, pero conviene diferenciarlos: la finalidad es el fin último que persigue un sistema, mientras que el objetivo es un fin más inmediato. Por ejemplo, la finalidad de un sistema de servicios de salud puede ser concebida como la de preservar y mejorar la salud de la población, mientras que los objetivos pueden concretarse a brindar servicios de salud.

Es posible que una misma finalidad pueda ser alcanzada con diferentes configuraciones o estructuras, lo cual suscita diversas opiniones respecto de si tales configuraciones constituyen el mismo sistema o si son sistemas diferentes.

Tal como fuera mencionado ya más arriba, hay quienes otorgan toda la importancia a la finalidad haciendo una caja negra de los componentes y estructura; para ellos, por lo tanto, la discusión de si se trata del mismo o de otro sistema es intrascendente. Más cuando existe el interés con respecto al costo económico, social o cualesquiera sean los términos valorativos en que este se expresa, surgen las consideraciones acerca de la estructura; y si varias configuraciones pueden presumiblemente lograr el mismo objetivo, es natural imaginar que algunas de ellas puede ser óptimas en el sentido de ser más eficiente, entendiendo la eficiencia en su acepción general de relación entre el beneficio y el costo, sean cuales fueren las dimensiones en las que éstos se conciben. Por supuesto la discusión deja de tener sentido cuando se trata de sistemas en los que no se pueden introducir cambios, y en los cuales el estudio de la estructura o de otras características tiene importancia académica, científica o filosófica. Pero en los sistemas artificiales el tema es de particular relieve, sobre todo en el estudio, diseño y rediseño de organizaciones, como podría ser un sistema de servicios de salud.

Todavía no se ha dilucidado si las diversas configuraciones constituyen formas del mismo sistema o si son sistemas diferentes. En realidad no existe una respuesta clara al

respecto, y con sentido práctico debe aceptarse que se trata del mismo sistema, a menos que la estructura haya sido profundamente alterada, en cuyo caso ya no estamos tratando con dos configuraciones de un sistema sino con dos sistemas distintos que tienen la misma finalidad.

No se puede evitar la subjetividad en las decisiones que se adopten a este respecto, puesto que un sistema real existe sólo en la forma como es concebido por quien lo define para diseñarlo, analizarlo, operarlo, etc. En cualquier caso es necesario establecer los criterios que guían la inclusión de ciertos elementos, ya sea como parte del sistema o de su ambiente. Parece conveniente la inclusión como partes del sistema de todos aquellos elementos que afectan sensiblemente el proceso siempre que ellos sean posibles de ser controlados efectiva o analíticamente según sea compatible con los propósitos para los cuales se utiliza el concepto de sistema. En ciertos casos, sobre todo cuando se trata de sistemas muy complejos parece conveniente simplificar los esquemas mediante el uso de "cajas negras" y la localización en el ambiente de algunos elementos y componentes cuyo papel no sea esencial para la marcha del proceso.

No es fácil hacer una especificación completa del ambiente, sobre todo cuando se trata de sistemas complejos que contienen elementos que simultáneamente pertenecen a varios otros sistemas, como son los sistemas de la sociedad, por ejemplo el de salud, en el cual elementos tales como los recursos humanos pueden pertenecer, y de hecho pertenecen, afectan y son afectados por mismo sistema de salud, sistemas educacionales, sistemas políticos, etc.

En ellos el ambiente está constituido prácticamente por la sociedad entera. En estos casos debemos simplificar nuestro esquema y definir un ambiente sustantivo, es decir aquel entorno que incluye solamente aquellos que guardan relaciones de afecto significativo sobre el sistema, y asimismo aquellos elementos que son afectados significativamente por dicho sistema. En todos los casos tal definición del ambiente tendrá que atender a las necesidades que se tienen en relación con el uso del

modelo y a la posibilidad de manejo de las variables que se incorporan .

#### **d) Dinámica y proceso.**

Un concepto asociado a la idea de sistema es el de dinámica, que es dada por la ocurrencia en el tiempo de cambios y transformaciones, según la naturaleza de las relaciones que existen entre los elementos y componentes del sistema, así como entre éstos y el ambiente que lo rodea. Existe una dinámica interna del sistema, que fluye a través de su estructura de acuerdo con las relaciones que ligan a sus componentes en el tiempo y en el espacio.

Esta dinámica es la operación del sistema dirigida al logro de los objetivos y se denomina "proceso" del sistema. La dinámica externa, en cambio, está dada por los cambios y transformaciones del sistema en su totalidad, debidos a las interrelaciones con su ambiente o como parte de la estructura de otros sistemas más complejos.

#### **e) Complejidad.**

La mayor o menor complejidad de un sistema depende no sólo de un fenómeno de los elementos y componentes que lo integran, sino de los elementos y componentes que lo integran, sino de la variedad en clase y categoría de dichos elementos y componentes y de la multiplicidad de tipos de relaciones que los ligan (lógicas, causales, probabilísticas, etc). Un sistema será tanto más complejo cuanto mayor sea la dificultad para identificar y definir las partes o elementos que lo componen y las relaciones que los enlazan. Los sistemas llamados mecánicos poseen por lo general partes o componentes concretos que cumplen funciones bien definidas y estables; por lo tanto son sistemas menos complejos que los sistemas llamados orgánicos, que tienen una organización más compleja, con relaciones afectadas por el fenómeno de la adaptación al medio ambiente que exigen cierto cambio en algunas de las características de sus componentes o de sus relaciones. Los sistemas socio-culturales son sistemas mucho más complejos, en que la

naturaleza de las relaciones puede ser inestable y menos bien definidos.

**f) Totalidad.**

El conjunto de elementos y componentes y la estructura de un sistema le confieren a este una característica diferente de la simple agregación de sus partes. Es una totalidad que constituye una "entidad" en su conjunto, y sólo en función de la cual tiene sentido la existencia de las partes que lo constituyen. El concepto de totalidad es vital en la utilización de la idea de sistema, sobre todo cuando se trata de la orientación, planificación y conducción de la dinámica externa de ellos.

**g) Ambiente.**

El ambiente de un sistema es el conjunto de cosas o fenómenos exteriores al sistema que afecta a este cuando se produce una modificación de sus atributos, imponiendo restricciones o facilitando su funcionamiento. Esta definición es amplia y podría considerarse muy vaga puesto que no conduce a una determinación precisa de los elementos que deben ser incluidos en el modelo que se concibe del sistema, o deben considerarse como parte de ambiente. Puede diferenciarse, sin embargo, una parte, que tiene una relación más estrecha y directa con el sistema a la que se llamó "entorno", del resto del ambiente, que tiene una relación más inmediata. Al entorno suele llamársele también "ambiente sustantivo".

**h) Medio.**

El conjunto total de fenómenos que constituyen el proceso de un sistema, formalmente informales, confieren ciertos riesgos característicos y peculiares al sistema que constituye el medio interno de este.

Dos sistemas cualesquiera, con idénticos componentes, estructura y finalidad pueden sin embargo, en el proceso de su funcionamiento, crear medios internos diferentes. Asimismo, la actividad del sistema genera acciones y reacciones en el ambiente que pueden no estar relacionados con los objetivos mismos de aquel y que constituyen el

“campo” del sistema, de características muy claras en los sistemas físicos (campo magnético, gravitaciones, etc.) y algo más vagas, aunque sí muy importante en los sistemas sociales donde el ambiente está constituido por personas (campo empático, área de influencia, área de atracción, imagen del sistema, etc).

En casi todos los sistemas creados por el hombre y en muchos sistemas naturales puede reconocerse un fenómeno dinámico por el cual ingresan al sistema ciertos entes, materiales o inmateriales, a los que se denomina “entrada” así como ciertos entes que dejan el sistema una vez transformados o utilizados por éste, que se denomina “salida”.

### **1.6. Sistemas de Información Automatizados**

“Actualmente las organizaciones se encuentran en un período de transición: de la organización de mando y control, de departamentos y divisiones, a la organización basada en la información, basada en especialistas del conocimiento”. Druker (1997).

La productividad, es decir, el rendimiento que se obtiene por hora de trabajo o unidad de materia prima, energía o capital, es lo que finalmente determina la capacidad para producir los bienes y servicios en las organizaciones o empresas en la cantidad y con la calidad necesaria para satisfacer las crecientes necesidades de sus clientes y por ende de la sociedad, garantizando de esta manera un mejor nivel de vida. Esta capacidad depende mucho de la calidad de sus recursos humanos. Al respecto, una empresa rentable no es la que aumenta sus ganancias a expensas de reducir sueldos y salarios a sus trabajadores. Una empresa próspera es la que posee la productividad necesaria para pagar sueldos y salarios elevados y, sobre esta base, atraer a los trabajadores más calificados.

La obtención de nuevos conocimientos depende del volumen de inversión que se haga en capital humano y en la generación, transferencia, difusión y uso de información y conocimiento, esto ha traído como consecuencia la migración hacia nuevas formas de producción más flexibles y diferentes, caracterizadas por la correspondiente utilización intensiva de las nuevas tecnologías de la información, vale decir, entonces, que las empresas y organizaciones que se apoyen en el empleo de computadoras conectadas a través

de una adecuada infraestructura de telecomunicaciones a las autopistas de la información, podrán codificar y decodificar información, recibir o enviar la misma a cualquier lugar del mundo y, sobre esta base, tomar decisiones inteligentes, con mucha más rapidez y certeza que sus competidores.

Los sistemas de información basados en computadora han alterado en forma significativa la capacidad de la organización para procesar transacciones y tomar decisiones. Estos permiten la posibilidad de comunicación de datos a través de la conexión de los usuarios situados en diferentes lugares con estaciones de trabajo y computadoras de todos los tamaños.

Ahora bien, se hace necesario revisar el significado de algunos términos básicos: datos, información y sistema. El término datos (plural de dato-datum) según Thierauf (1991) “ Es un conjunto de hechos no estructurados, que forman las entradas requeridas para un sistema de información”. Información según Thierauf (1991) “ Son ciertos datos selectos que representan la salida o producto de un sistema y que tiene sentido o significado para el usuario de dicho sistema”, según Senn (1990) “La información se puede definir como un conjunto de datos que se presentan de forma inteligible al receptor. Tiene valor real o percibido por el usuario y se agrega a lo que ya conocía respecto a un suceso o un área de interés. Debe decir al receptor algo que no le era conocido anteriormente o que no podía ser pronosticado, debe ser relevante para la situación en la cual se aplicará, como al decidir qué acción tomar para aprovechar al máximo una oportunidad o para tratar algún problema. La carencia de conocimiento, o ausencia de información acerca de un área de interés particular, se llama incertidumbre”.

En tal sentido, un Sistema según Thierauf (1991) “Es un conjunto ordenado de métodos, procedimientos y recursos, diseñado para facilitar el logro de un objetivo(s). Igualmente, Thierauf (1991) define como función de un Sistema de Información lo siguiente: “Almacenar, organizar y recuperar los datos requeridos para producir información significativa para el usuario cualquiera sea su nivel dentro de la organización o empresa”. (Ver Fig. 1)

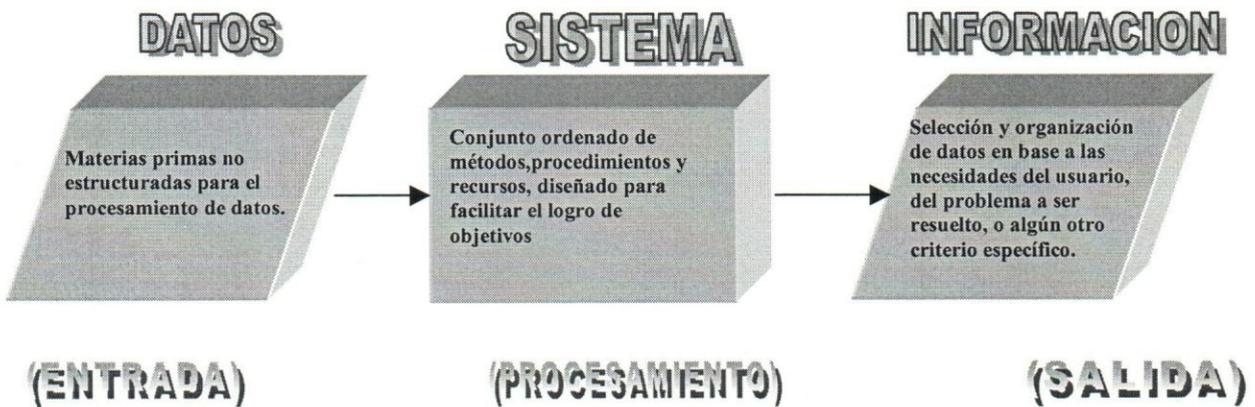


Figura N° 1: Representación básica de un sistema  
Fuente: Thierauf (1991)

A propósito de lo expuesto anteriormente, el procesamiento de la información se ha convertido en una de las principales actividades en las organizaciones. Una porción significativa del trabajo y del tiempo personal se gasta en la grabación, búsqueda y asimilación de la misma. Algo así como el 80% del tiempo de un empleado típico se utiliza en el procesamiento y en la comunicación de información. Siendo las computadoras una herramienta tecnológica esencial en su procesamiento, a causa de la capacidad de procesar un volumen elevado de datos que deben ser procesados. Esto ha permitido ampliar los alcances de su uso en la información organizacional.

La aplicación de los computadores al procesamiento de la información comenzó en 1954, cuando uno de los primeros computadores se programó para procesar nóminas. Y tal como lo señalan Davis y Olson (1989) "El desafío actual en el procesamiento de información radica en usar las capacidades del computador para apoyar el trabajo del conocimiento, incluyendo las actividades gerenciales y la toma de decisiones, la amplia variedad de recursos computacionales para realizar el procesamiento de transacciones, para efectuar reportes, y también, para brindar apoyo en las decisiones gerenciales".

Por otro lado, las tecnologías de la información están creando un nuevo orden comercial e industrial a escala mundial. Todas las actividades económicas y sociales de la civilización humana están siendo transformadas, rediseñadas y reinventadas a partir del impacto de las tecnologías de la información en su apariencia, estructuras y formas de producción. Estos cambios prometen

expandir de manera insólita las posibilidades y los beneficios a la sociedad, mediante avanzados servicios en educación, salud, seguridad, comunicación, participación, entretenimiento y en general todas las actividades culturales de la población.

Aquí, en este momento, no cabe duda de que las nuevas tecnologías afectarán la vida de los seres humanos, y será un fenómeno tan rápido y tan profundo, que reclamará un lugar en la historia como revolución socioeconómica, de igual o mayor escala y magnitud que las dos revoluciones industriales que dieron origen a la sociedad moderna.

Estos grandes cambios definen para el mundo empresarial una era de competencia implacable, donde se erosionarán rápidamente los márgenes, crecerá la sobrecapacidad, se impondrá una gradual pero continua desregulación global, se incrementará el poder de los clientes y su sofisticación como consumidores, se aceleran los ciclos de los negocios y la calidad y servicios al cliente serán llevados al límite de la conveniencia y la máxima satisfacción. En este escenario ninguna empresa puede estar cruzada de brazos.

Algunas cifras reflejan claramente el entorno de cambios que impera en este momento:

- 📄 Para 1985 30 años después que Fortune publicara su primera lista de las 500 empresas, 238 (48%) de esa lista inicial habían desaparecido como entidades independientes ( a una tasa 8 por año).
- 📄 Entre 1985 y a 1990 desaparecieron otras 143 (29% mas de la lista inicial) incrementándose el ritmo a 30 por año.
- 📄 De las 43 identificadas por T.Peter y R.Waterman en su famoso libro "En busca de la excelencia" publicado en 1984, solo 12 se mantienen en la cima las otras sencillamente entraron el desastre (72% desaparecieron).

El cambio es la norma no la excepción, esta frase se ha convertido en un viejo y conocido dicho. Los actuales principios de manejo del cambio son insuficientes para responder a la ola de transformaciones que acompaña el ambiente de negocios que se ha configurado actualmente. Transformación y no gradualismo describen la nueva agenda de las empresas en su lucha por el liderazgo.

Las empresas enfrentan no sólo el reto de sobrevivir y tener éxito en este entorno cambiante y hostil, sino que enfrentan el desafío de sacar provecho de las oportunidades y participar activamente en la

creación y configuración del nuevo mundo. Las empresas de clase mundial entienden claramente que no pueden ser líderes en el siglo XXI si no participan activa e innovadoramente en su construcción.

Para estar a tono con esta realidad, las empresas deben comprender bien la naturaleza de los cambios y sacar el máximo provecho de las oportunidades que ofrecen, entre otras, las tecnologías de la información en la innovación y creación de estos nuevos servicios y productos destinados a satisfacer y sorprender a los cada vez más exigentes clientes de la nueva era.

Estos retos y desafíos vienen siendo abordados por las empresas desde hace algunas décadas, particularmente con mucha más fuerza desde comienzos de los años 90.

## 1.7. FUNDAMENTOS DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

Planificar es prever y decidir hoy las acciones que nos pueden llevar desde el presente hasta un futuro deseable. No se trata de hacer predicciones acerca del futuro sino de tomar las decisiones pertinentes para que ese futuro ocurra.

La planificación estratégica debe ser entendida como un proceso participativo, que no va a resolver todas la incertidumbre, pero que permitirá trazar una línea de propósitos para actuar en consecuencia. La convicción en torno a que el futuro deseado es posible, permite la construcción de una comunidad de intereses entre todos los involucrados en el proceso de cambio, lo que resulta ser el requisito básico para alcanzar las metas propuestas. Este concepto esta referido principalmente a la capacidad de observación y anticipación frente a desafíos y oportunidades que se generan, tanto de las condiciones externas a una organización como a su realidad externa. Como ambas fuerzas son dinámicas, este proceso es también dinámico. Esta no es una enumeración de acciones y programas, detallados en costos y tiempo, sino que involucra la capacidad de determinar un objetivo, asociar recursos y acciones destinados a acercarse a el y examinar los resultados y las consecuencias de esas decisiones, teniendo como referencia el logro de metas predefinidas

El proceso de planificación así entendido, debe comprometer a la mayoría de los miembros de una organización, ya que su legitimidad y el grado de adhesión que concite en el conjunto de los actores dependerán en gran medida del nivel de participación con que se implemente.

Históricamente el concepto de estrategia ha estado ligado a las direcciones de operaciones militares destinadas a lograr objetivos preestablecidos. Obviamente en este caso se le relaciona, más bien, con un conjunto de decisiones y criterios por los cuales una organización se orienta hacia la obtención de determinados objetivos.

La mayor experiencia que el país tiene dentro del proceso de planificación se relaciona con la elaboración de los planes de mediano plazo, los cuales se han fijado como horizontes de

planificación de un período de cinco años. Esta instancia de la planificación surge de la necesidad de que los partidos políticos que asumen funciones de gobierno, elaboren e implementen su propio Plan, enmarcándolo dentro de los lineamientos de largo plazo y atendiendo a los elementos filosóficos y doctrinarios que privan en las bases programáticas en que se inspira el grupo gubernamental.

La planificación: es garantizar la productividad de la organización, proyectando un futuro a través del establecimiento de metas, actividades, recursos, basándose en el análisis de los contextos internos y externos de la organización y cumpliendo con los requerimientos de calidad, costo y oportunidad, lo cual se realiza con los planes de largo y corto plazo.

La planificación a corto plazo, tiene por finalidad programar en detalle las acciones que deberán realizarse y las metas que deberá lograr el organismo en el período presupuestario siguiente con el fin de cumplir con la parte proporcional de los objetivos y metas establecidas en el plan de mediano y largo plazo.

## **CAPITULO 2**

### **2. RESEÑA HISTÓRICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION:**

El Ministerio de Educación es una Institución Oficial, que conforma un subsistema de la Administración Pública Nacional, al cual compete todo lo relacionado al aspecto técnico, docente y administrativo de los programas desarrollados en materia educativa, acorde con los planes de desarrollo de la Nación.

Este organismo ha sido creado para planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades docentes de investigación, administración y manejo presupuestario del sistema educacional del país.

#### **ANTECEDENTES:**

EL Ministerio de Educación fue creado por el presidente Guzmán Blanco, el 24 de mayo de 1.881, ordenando con su firma el ejecútese y cumplimiento de su creación.

El Ministerio de Educación entro en acción el 4 de junio de 1.881 con las Direcciones de Instrucción Popular y Sistema Superior. El primer Ministro fue nombrado a finales de mayo, llamándose Dr. Aníbal Dominicci.

El 2 de mayo de 1.936, la Superintendencia de Educación Nacional emite un comunicado a nombre del Ministerio, pasándose a llamar Ministerio de Educación Nacional. Este nombre de debe a que la labor educativa en sentido intelectualista, es donde se desarrolla integralmente la personalidad humana.

## 2.1. DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO

### 2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Análisis Presupuestario adscrito a la Dirección de Finanzas es el encargado de registrar, tramitar y controlar las ordenes de pago, las autorizaciones anuales para comprometer, la ejecución financiera del presupuesto de gastos, así como las provisiones globales y los pagos eventuales realizados por el Ministerio de Educación.

### 2.1.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS:

- ☐ Tramitación trimestral de las ordenes de pago por concepto de primas y suplencias de las 23 zonas educativas (unidades básicas )
- ☐ Tramitación de las ordenes de pago a institutos de Educación Superior y Universidades Nacionales.
- ☐ Registro de la ejecución financiera de la ejecución financiera del presupuesto de gastos vigente
- ☐ Tramitación de las autorizaciones anuales para comprometer y cuotas trimestrales internas de compromisos.
- ☐ Tramitación de las ordenes de pago de sueldos y salarios del sistema de pago directo.
- ☐ Control de las provisiones globales de las unidades básicas del Ministerio de Educación.
- ☐ Tramitación de ordenes de pago a la unidad básica de finanzas

## 2.2. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA ACTUAL:

### 2.2.1. FORMATOS UTILIZADOS:

- ☐ Forma 1507: “ Distribución del Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos “ obtener información trimestral de cada uno de los créditos presupuestarios y compromisos contraídos con cargo a las unidades básicas y al nivel general de los diferentes programas, sub-programas de los organismos del poder central.
- ☐ Forma 1508: Autorización Anual para Comprometer y cuotas Trimestrales Internas de Compromisos “ los objetivos de la autorizaciones son los siguientes:
- ☐ Comunicar a cada una de las unidades básicas del organismo, por programas y sub-programas, partidas y sub-partidas controladas, el monto anual autorizado del crédito presupuestario, como limite máximo para contraer compromisos.
- ☐ Participar a la Contraloría General de la República el monto anual del crédito presupuestario autorizado a cada unidad básica ( jefe de programa )
- ☐ Crear la provisión para girar ordenes de avance al titular de la respectiva unidad básica ( jefe de programa ).

### 2.2.2. PROCESO MANUAL

El Departamento de Análisis Presupuestario recibe de las Direcciones solicitantes el formulario “Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromiso “ (forma 1508) en original y una copia del formulario “Distribución del Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos “ (forma 1507) revisa los formularios para determinar a que unidad básica pertenece de las 23 Zonas Educativas o de la Unidad Básica de Finanzas, revisa el código y registra en un original de la planilla “ Control de Autorizaciones “ monto y efecto presupuestario (emisiones originales, de aumento o rebaja) oficina a que pertenece la imputación (programa y partida).

Archiva temporalmente el original de la planilla "Control de Autorizaciones " y envía al Departamento de Registro y Control el original y una copia del formulario Autorización Anual para Comprometer, este Departamento es el encargado de revisar y contabilizar para determinar:

- ☐ Si no tiene disponibilidad presupuestaria lo regresa al departamento de Análisis Presupuestario para que este informe al programa respectivo (dirección Solicitante).
- ☐ Si tiene disponibilidad presupuestaria se firma y sella el formulario original de Autorizaciones Anuales para Comprometer y archiva una copia del formato en ese Departamento, regresa el original al Departamento de Análisis para elaborar un oficio de remisión dirigido a la Contraloría General de la República (C.G.R.) que será enviado por la División de Ordenación de Pagos y Registro Presupuestario junto con el original del formulario, esta División se encarga de enviar a la Dirección de Finanzas para la obtención de firmas y sello del Director, luego se envía al Director General Sectorial de Administración y Servicios que es la máxima autoridad para la obtención de firmas y sellos para regresarlo al Departamento de Análisis Presupuestario para revisar nuevamente los documentos, este Departamento enumera la autorización anual para comprometer y busca el original del oficio de remisión para asignarle un número de referencia y lo regresa a la División de Ordenación de Pagos y Registro Presupuestario que le colocara al oficio el número y sacará las copias respectivas y enviará posteriormente a la C.G.R. que es la encargada de revisar estos recaudos para determinar:
- ☐ Si no hay recursos presupuestarios la objeta, regresándola a la unidad solicitante.
- ☐ Si hay disponibilidad presupuestaria realiza la aprobación correspondiente y regresa los recaudos a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Educación, esta Dirección los envía al Departamento de Análisis para que este informe a la Dirección involucrada que su Autorización fue aprobada y puedan hacer compromisos sobre los recursos asignados.

Todo el diagnóstico anteriormente expuesto, está presentado paso por paso en el Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis Presupuestario, donde podemos ver cómo se efectuaba todo el trámite de Autorizaciones Anuales Para Comprometer, antes de la propuesta que hacemos con el nuevo Manual de Referencia Rápida. (**Ver anexo No.1**).

### **2.3. SISTEMA PROPUESTO**

En la búsqueda de optimizar y mejorar este proceso, se hace la propuesta de realizar la automatización del trámite de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer, esto se describe en el Sistema Administrativo-Financiero-Contable (**Ver anexo N° 2**).

Este Sistema tiene como herramienta básica el Manual de referencia rápida (**Ver anexo N° 3**), el cual servirá como soporte para el usuario y cuyos procesos se describen a continuación:

#### **2.3.1. PROCESO AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER**

##### **2.3.3.1. DIRECCION DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO)**

Recibe de la Dirección solicitante Autorización Anual para Comprometer, revisa, registra y valida en el Sistema A.F.C.

##### **2.3.3.2. DIRECCION DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO )**

Procede según el caso:

- Si no existe disponibilidad presupuestaria, cancela el registro e informa a la Dirección solicitante a través del Sistema A.F.C.
  
- Si existe disponibilidad presupuestaria registra y genera un estado comprometido en el Sistema.

### **2.3.3.3. DIRECCIÓN SOLICITANTE - DIRECTOR DE FINANZAS**

#### **2.3.3.3.1. DIRECTOR SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**

Revisa, aprueba y envía a través del Sistema A.F.C.

#### **2.3.3.4. DIRECCION DE FINANZAS. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

Recibe y registra en el Sistema SIGECOF / SUNACIC ( Ministerio de Hacienda ) consulta en el Sistema A.F.C. los registros, cambia el estado de comprometido a registrado en Hacienda.

#### **2.3.3.5. DIRECCIÓN DE FINANZAS. (DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO )**

Recibe, revisa y envía a través del Sistema A.F.C. la información de la disponibilidad presupuestaria de la Autorización Anual para Comprometer a la Dirección Solicitante

### **PLAN ALTERNO EN CASO DE NO FUNCIONAR EL SISTEMA A.F.C.**

Una propuesta fue la implantación del Sistema SAP R/3, específicamente el módulo diseñado para controlar la ejecución financiera del presupuesto de gastos, en función a los valores planificados.

Este módulo dentro de la estructura de la Dirección de Finanzas y el Departamento de Análisis, agrupó a todos los centros gestores de fondos como áreas de responsabilidad presupuestaria y se diseñó en función a la estructura organizativa del Ministerio de Educación.

En este sentido el módulo señalado se acopló perfectamente para desarrollar la automatización de la Autorización Anual para Comprometer, presentando solo una limitante para su implantación que fue la asignación de recursos adicionales para emprender un proyecto tan ambicioso.

## CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

El modulo propuesto permitió el manejo automatizado y eficiente del proceso de adquisición de bienes y servicios en el Ministerio de Educación, para la ejecución presupuestaria de sus programas y partidas, el uso de este sistema permitió que se relacionaran, controlaran y visualizaran de manera transparente y dinámica para permitir un fácil seguimiento de la gestión presupuestaria.

Este modulo permitió a los usuarios manejar con facilidad y seguridad la utilización del sistema, en especial el modulo para el proceso de Autorizaciones Anuales para Comprometer.

Actualmente este sistema se encuentra en fase de implantación pero se realizan algunas modificaciones, para optimizar su funcionamiento con el objeto de obtener el mayor beneficio posible en el proceso de Autorizaciones Anuales para Comprometer.

El Instrumento en cuestión, ya está siendo utilizado por los funcionarios del Departamento de Análisis Presupuestario, con el fin de apoyarlos en el uso y manejo de los sistemas automatizados en el Ministerio de Educación , entendiéndose mejor de que se trata esta herramienta tan poderosa para la obtención de información. Se diseñaron talleres internos de entrenamiento para aprender el manejo efectivo del Instrumento en su conjunto.

De igual forma, la aplicación de este Instrumento ha contribuido, a que los procesos del Departamento de Análisis Presupuestario sean más eficientes y eficaces mejorando la productividad del mismo.

En tal sentido, la oportunidad de aplicación de este Manual, coadyuva a la organización a mejorar mediante el aprendizaje, el uso de los sistemas de información y por ende a cumplir con el plan estratégico establecido. En la revolución tecnológica actual los usuarios de las nuevas tecnologías aprenden y crean.

Para finalizar, el Ministerio de Educación se encuentra inmerso en un plan de modernización que comprende la reestructuración de los procesos y procedimientos automatizados soportados, en gran medida, por la eficiente utilización de tales Sistemas.

## GLOSARIO

**ACTIVIDAD:** Categoría programática, cuya producción es intermedia, y por tanto es condición de uno o varios productos terminales.

La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos que no originan directamente un bien de capital.

**A.F.C.:** Sistema Administrativo Financiero Contable.

**COMPROMISO:** Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada.

**C.G.R.:** Contraloría General de la República.

**DESEMBOLSO:** Entrega de una porción de dinero efectivo y de contado, dispendido, gasto y costo.

**ORGANISMO:** Conjunto de leyes usos y costumbres por el que se rige un cuerpo o institución social. Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo o institución.

**PROGRAMA:** Categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución sector o región.

**PROYECTO:** Conformado por un conjunto de actividades (de dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que conforman la unidad productiva.

**SIGECOF:** Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (diseñado por el Ministerio de Hacienda)

**S.I.S.E.:** Sistema de Información del Sector Educativo.

**SUB-PROGRAMA:** Categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa. Cada sub-programa, por sí solo resulta en producción terminal.

**SUNACIC:** Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública.

**UB:** Unidad Básica

## BIBLIOGRAFÍA

Aspectos Conceptuales y Metodológicos del Presupuesto Publico Venezolano. Asociación Venezolana de Presupuesto Publico 1.995.

Bavaresco De P Aura M. Proceso Metodológico en la Investigación. 1.994.

Bertalanffy, Ludwing Von: General System Theory: A New Approach to Unit of Science Human Biology, Diciembre 1951. Pp. 183-167.

Boulding, Kenneth: General System Theory: The Skelaton of Science, Management Scienice, April 1958, pp. 167-200.

Druker, Peter. Advenimiento de la nueva organización. REVISTA FACETAS, pp.2-7, 1988.

Hall, Arthur D., Ingeniería de Sistemas Compañía Editora Continental, S.A. Mexico, 1969.

Instructivo del Sistema de Contabilidad de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para los Organismos de la Administración Central. Ministerio de Hacienda 1980.

Instructivo N° 1 Sistema de Programación de la Ejecución del Presupuesto 1.995 Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos ( Forma 1508 ).

Johson, S.A. Kaet, F.E y Rosensweing, J.E., Teoría integración y administración de sistemas. Lisuan-Wiley, S.A México, 1979.

Lee, Alec M., Systems Analysis Framework, John Wiley and Sons, Inc. New York, 1970.

Leibenstein, Harvey, Economic Backwardass and Economica Growth, John Wikwy and Sons Inc., Science Editions, New York, 1969.

Ley Orgánica de Régimen Presupuestario sus reglamentos parciales Nos. 1, 2, 3 y disposiciones complementarias.

Modelos para la Contabilidad Fiscal de Fondos en Avances Girados a los Administradores de Unidades Básicas 1980.

Opter, Stanford L., System Analysis for Business and Industrial Problem Solving, Englewood Cliffs, N.J. Prentice Hall, Inc., 1968.

Osbekhan, Hasan, Toward a General Theory of Planning, in Erich Jantsch (ed), Perspectives of Planning, OECD, Paris, 1969.

Persons, Talcott y Shils, Edward A., Hacia una teoría general de la acción, Editorial Kapeluz, Buenos Aires 1968.

Rapoport, Anatole, Algunos enfoques sistémicos de la teoría política en Easton, David. Enfoques sobre la teoría política, Buenos Aires 1959.

Thierauf Robert J, Sistemas de Información Gerencial para Control y Planificación. Ed. Limusa, Mexico, 1991.

Tilles, Seymour, The Manager's Job – A Systems Approach Harvard Business Review, Vol. N° 1, Febrero 1958

Torres, B., Carlos. Modelo de Planificación Educacional de Enfoques de Sistemas, Modulo N° 6, Enfoque de sistemas y sistema de educación formal, Caracas, 1979.

Viet, Jean, Los Méthodes Structuralistes dans les Sciens Sociales, Editions Mouton and Co. La Haye, 1965.

—

# **Anexo N° 1**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECMA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

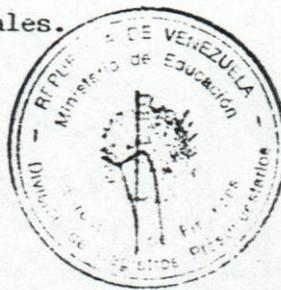
DEPARTAMENTO DE ANALISIS

ADSCRIPCION.

DIVISION DE ORDENACION DE PAGOS Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

## I N D I C E

- Objetivo
  - Base Legal
  - Normas Específicas
  - Procedimientos
- 
- Tramitación Trimestral de las Ordenes de Pago por concepto de --  
Primas y Suplencias de las veintitres(23) Zonas Educativas.
  - Tramitación de las Ordenes de Pago a Institutos de Educación Supe-  
rior (Programa 13) y Universidades Nacionales (Programa 14).
  - Registro de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos Vi-  
gente.
  - Tramitación de las Autorizaciones Anuales para Comprometer y Cuo-  
tas Trimestrales Internas de Compromisos.
  - Tramitación de las Ordenes de Pago de Sueldos y Salarios del Sis-  
tema de Pago Directo.
  - Control de las Provisiones Globales de las Unidades Básicas del -  
Ministerio de Educación.
  - Tramitación de Ordenes de Pago Eventuales.
- 
- Formularios:
    - Memorandum de Remisión
    - Hoja de Codificación





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

- Consolidado de Programación (Suplencias y Primas)
- Cronograma de Desembolsos para los Institutos y Colegios Universitarios del año vigente.
- Cronograma de la Partida Global 96 (Presupuesto de Gastos Vigente (Universidades Nacionales).
- Estado General de la Ejecución Financiera de Gastos(DINCA N° 02)
- Estado de la Ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer (DINCA N° 08).
- Memorandum de Remisión para las Autorizaciones Anuales para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos(aprobadas por la Contraloría General de la República).
- Oficio de Remisión para las Autorizaciones Anuales para Comprometer (Formulario 1508) aprobadas por la Contraloría General de la República.
- Oficio de Remisión de las Autorizaciones Anuales para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos.
- Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos (Formulario N° 1508).
- Distribución de Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos (Formulario N° 1507).
- Control Presupuestario de las Autorizaciones.
- Autorizaciones Anuales para Comprometer y Modificaciones(Mod.N°03)
- Autorizaciones aprobadas por la Contraloría General de la República.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

- Remisión de Correspondencia Interna.
- Relación de Cheques Emitidos (por la Dirección de Informática M.T.)
- Ejecución de las Ordenes de Pago que se giran por el Sistema de Pago Directo.
- Hoja de Análisis de las Ordenes que se giran por el Sistema de Pago Directo.





MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

FECMA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

ADSCRIPCIÓN.

DIVISION DE ORDENACION DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

OBJETIVO





MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

-Registrar, tramitar y controlar las Ordenes de Pago, las Autorizaciones Anuales, la Ejecución Financiera del Presupuesto, así como las Provisiones Globales y los pagos eventuales realizados por el Ministerio de Educación.





MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS

ADSCRIPCION.

DIVISION DE ORDENACION DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

B A S E   L E G A L





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS

ADSCRIPCION.

DIVISION DE ORDENACION DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

-Reglamento de la Ley de Régimen Presupuestario sobre Avance o Adelanto de Fondos a Funcionarios.

-Publicación N° 23 "Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Fondos en Avance Girados a los Administradores de las Unidades Básicas (Contraloría General de la República).

-Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos Vigente — (Ley de Presupuesto Vigente).





MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

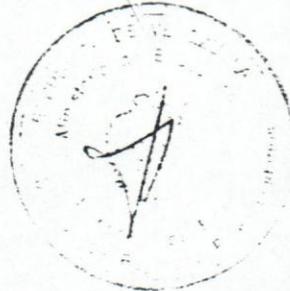
UNIDAD ORGANIZATIVA.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS

ADSCRIPCION.

DIVISION DE ORDENACION DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

NORMAS ESPECIFICAS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS

ADSCRIPCION.

DIVISION DE ORDENACION DE PAGOS Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

-Solamente la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto será la única en suministrar la información necesaria para — elaborar la Distribución del Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos (Formulario N°1507) y otros formularios.

-Unicamente el Departamento de Análisis elabora el Estado General de la Ejecución Financiera del Gasto (DINCA N° 02), el Estado de la Ejecución Financiera de las Autorizaciones Anuales para Comprometer (DINCA N° 08) y el Estado General Consolidado de la Ejecución Financiera del Presupuesto del Gasto.





MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS

ADSCRIPCION.

DIVISION DE ORDENACION DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

PROCEDIMIENTOS





MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

FECMA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

ADSCRIPCION.

Procedimiento: TRAMITACION TRIMESTRAL DE LAS ORDENES DE PAGO POR PRIMAS Y SUPLENCIAS DE LAS 23 ZONAS EDUCATIVAS.

Responsable

Acción

Departamento de Análisis

- 1.- Recibe de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto original del Formulario "Distribución de Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos (Forma N° 1507).
- 2.- Elabora con el original del Formulario "Distribución de Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos" (Forma N° 1507) original del Formulario "Programación de Suplecias y Primas".
- 3.- Elabora con el original del Formulario "Programación de Suplecias y Primas" origi -

*Confirme.  
Jefe del Depto. de Análisis  
EDUARDO RIVERA  
1979  
04-08-89.*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

nal del Formulario "Relación Anexa a la Orden".

4.- Elabora en original Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias del Memorandum.

5.- Envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario original del Formulario "Relación Anexa a la Orden", original del formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias Memorandum.

División de Ordenación de Pago  
y Registro Presupuestario

6.- Recibe los documentos descritos en la Acción número cinco (5).

7.- Revisa, firma y envía a la Dirección de Finanzas original del formulario "Relación Anexa a la Orden", original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias Memorandum.



Dirección de Finanzas

8.- Recibe los documentos descri-



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

tos en la Acción número siete (7) debidamente firmados.

- 9.- Revisa, firma y envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario original del Formulario "Relación Anexa a la Orden", original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias Memorandum.

División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario

- 10.- Recibe los documentos descritos en la Acción número nueve (9) debidamente firmados.

- 11.- Envía al Departamento de Análisis original del Formulario "Relación Anexa a la Orden", original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias Memorandum.

Departamento de Análisis

- 12.- Recibe los documentos descritos en la Acción número once (11) debidamente firmados.

- 13.- Reproduce del Formulario "Relación Anexa a la Orden" nueve (9) copias y archiva la pri





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

mera(1) copia.

- 14.- Envía al Departamento de Registro y Control original y ocho(8) copias Formulario "Relación Anexa a la Orden", original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres(3) copias Memorandum.

Departamento de Registro y  
Control

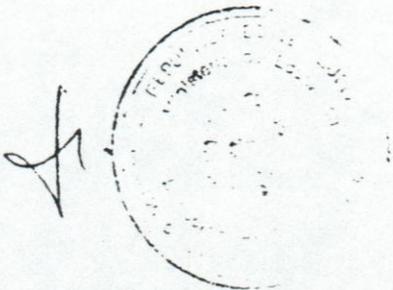
- 15.- Recibe los documentos descritos en la Acción número catorce(14).

- 16.- Revisa, firma y envía al Departamento de Análisis primera(1) copia del Memorandum.

Departamento de Análisis

- 17.- Recibe los documentos descritos en la Acción número dieciseis(16).

- 18.- Archiva temporalmente la primera(1) copia del Memorandum.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECMA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

ADSCRIPCION.

Procedimiento: TRAMITACION DE LAS ORDENES DE PAGO A INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR (PROGRAMA 13) Y UNIVERSIDADES NACIONALES (PROGRAMA 14). IMPORTE

Responsable

Acción

Departamento de Análisis

1.- Recibe de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto original del Formulario "Distribución de Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos (Forma 1507), original del Formulario "Cronograma de Desembolsos de las Universidades Nacionales" y original del Formulario "Cronograma de Desembolsos para Institutos y Colegios Universitarios".

2.- Elabora con el original del Formulario "Cronograma de Desembolsos de las Universidades Nacionales" y original del Formulario "Cronograma de Desembolsos para Institutos y

*08-89.  
fe del Depto. de Análisis.  
Edmundo R. García*





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

Colegios Universitarios" original del Formulario "Hoja de Codificación".

3.- Elabora original y tres (3) copias Memorandum anexa original del Formulario "Hoja de Codificación" y envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario.

División de Ordenación de Pago  
y Registro Presupuestario

4.- Recibe los documentos descritos en la Acción número tres (3).

5.- Revisa, firma y envía al Departamento de Análisis original y tres (3) copias Memorandum y original del Formulario "Hoja de Codificación".

Departamento de Análisis

6.- Recibe los documentos descritos en la Acción número cinco (5) debidamente firmados.

7.- Asienta en el libro de Solicitud de Ordenes de Pagos los Datos y envía al Departamento de Registro y Control original y tres (3) copias Memorandum y original del Formulario



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

"Hoja de Codificación".

Departamento de Registro y  
Control

8.- Recibe los documentos descritos en la Acción número siete (7) debidamente firmados.

9.- Entrega al Departamento de Análisis la primera(1) copia del Memorandum.

Departamento de Análisis

10.- Recibe los documentos descritos en la Acción número nueve (9).

11.- Archiva temporalmente la primera(1) copia del Memorandum.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

ADSCRIPCION.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA EJECUCION FINANCIERA

RESPONSABLE

ACCION

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

1.- RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO <sup>y control</sup> PRESUPUESTARIO ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTOS" (DINCA N° 2) Y DE LAS UNIDADES BÁSICAS ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO DE LA EJECUCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER" (DINCA N° 8).

2.- ELABORA CON EL ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTOS" (DINCA N° 2) Y ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO DE LA EJECUCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER" (DINCA N° 8) ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

*Se del Depto de Analisis  
y Control.*

*[Handwritten signature]*

*09-05-89.*





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

DEL PRESUPUESTO DE GASTOS" Y FIRMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS.

DIVISIÓN DE ORDENACIÓN  
DE PAGO Y REGISTRO PRE-  
SUPUESTARIO

3.- ENVÍA A LA DIVISIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO REGISTRO PRESUPUESTARIO ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS"

4.- RECIBE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN LA ACCIÓN N° 3 DEBIDAMENTE FIRMADOS.

5.- REVISA, FIRMA Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS".

DIRECCIÓN DE FINANZAS



6.- RECIBE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN LA ACCIÓN N° 5 DEBIDAMENTE FIRMADOS.

7.- REVISA, FIRMA Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORIGINAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS".

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

8.- RECIBE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN LA ACCIÓN N° 7 DEBIDAMENTE FIRMADOS.

9.- REPRODUCE DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS" UNA (1) COPIA Y ARCHIVA.

10.- ELABORA ORIGINAL DEL MEMORANDUM Y FIRMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS.

11.- ENVÍA A LA DIVISIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTARIO ORIGINAL DEL MEMORANDUM Y ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS".

12.- RECIBE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN LA ACCIÓN N° 11 DEBIDAMENTE FIRMADOS.

  
DIVISIÓN DE ORDENACIÓN  
DE PAGO Y REGISTRO PRE  
SUPUESTARIO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

13.- REVISAR, FIRMAR Y ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ORIGINAL DEL MEMORANDUM Y ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS".

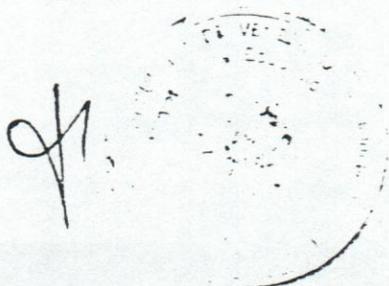
DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

14.- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN LA ACCIÓN N° 13 DEBIDAMENTE FIRMADOS.

15.- REVISAR, FIRMAR Y ENVIAR A LA OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ORIGINAL DEL MEMORANDUM Y ORIGINAL DEL FORMULARIO "ESTADO GENERAL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS".

OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

16.- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN LA ACCIÓN N° 15 DEBIDAMENTE FIRMADOS.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

ADSCRIPCION.

Procedimiento: TRAMITACION DE LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER.

Responsable

Acción

Departamento de Análisis

1. Recibe de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, original y una (1) copia Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) y original del Formulario "Distribución de Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos" (Forma 1507).

2. Revisa la documentación para determinar lo siguiente:

2.1. Si es de la Zona Educativa con el original del Formulario "Distribución de Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos" (Forma 1507), elabora original y una (1) copia Formulario "Autorización Anual para Comprometer y de las Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (1508) multi-imputada.

*Of. de Análisis  
M. R. Y. J. A.  
[Signature]*





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

2.2. Si es de la Unidad Básica Central (Finanzas), revisa código y registra en el original de la planilla "Control de Autorizaciones" los siguientes datos: Monto, Efecto Presupuestario, Oficina a que pertenece, Imputación (Programa y Partida).

3. Archiva temporalmente original de la planilla "Control de Autorizaciones".

4. Envía al Departamento de Registro y Control Original y una (1) copia Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

Departamento de Registro y Control

5. Recibe los documentos descritos en la Acción número cuatro (4).

6. Revisa la documentación y contabiliza para determinar lo siguiente:

6.1. Si no tiene disponibilidad presupuestaria, devuelve al Departamento de Análisis, original y una (1) copia del formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) para que informe al programa respectivo.

6.2. Si tiene disponibilidad presupuestaria, firma, sella y distribuye los documentos de la siguiente





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

forma:

6.2.1. Archiva la primera (1) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

6.2.2. Envía al Departamento de Análisis original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

Departamento de Análisis

7. Recibe original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

8. Elabora original del Oficio de Remisión dirigido a la Contraloría General de la República.

9. Envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario, original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

División de Ordenación de Pago y  
Registro Presupuestario

10. Recibe los documentos descritos en la Acción número nueve (9).





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

11.Revisa, firma y envía a la Dirección de Finanzas, original del Oficio de Remisión y original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

Dirección de Finanzas

12.Recibe los documentos descritos en la Acción número once (11) debidamente firmados.

13.Revisa, firma y envía al Departamento de Análisis original del Oficio de Remisión y original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

Departamento de Análisis

14.Recibe los documentos descritos en la Acción número trece (13) debidamente firmados.

15.Archiva original del Oficio de Remisión.

16.Envía a la Dirección General Sectorial de Administración y Servicios original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508), acompañado del libro de Remisión de Correspondencia.



Dirección General Sectorial de Administración y Servicios.

17.Recibe los documentos descritos en la Acción número dieciseis (16).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

18.Revisa, firma el libro de Remisión - de Correspondencia en señal de conformidad y devuelve al Departamento de Análisis.

19.Revisa, firma, sella y envía al Departamento de Análisis, original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

Departamento de Análisis

20.Recibe los documentos descritos en la Acción número diecinueve (19) debidamente firmado.

21.Enumera las Autorizaciones Anuales para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos(Forma 1508).

22.Toma del Archivo temporal, original del Oficio de Remisión, asigna número de referencia, anexa original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) y envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario.

División de Ordenación de Pago  
y Registro Presupuestario

23.Recibe los documentos descritos en - la Acción número veintidos (22).

24.Revisa, coloca el número del Oficio de Remisión Anexa original del Formulario "Autorización Anual para - Comprometer y Cuotas Trimestrales -



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

Internas de Compromisos" (Forma 1508) y envía al Departamento de Análisis.

Departamento de Análisis

25. Recibe los documentos descritos en la Acción número veinticuatro(24).

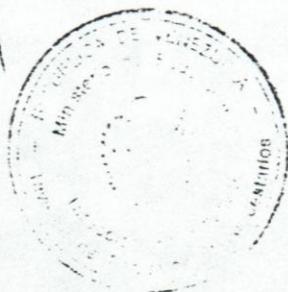
26. Realiza según el caso lo siguiente:

26.1. Si es de la Unidad Básica Central (Finanzas), reproduce cuatro(4) copias del Oficio de Remisión y diez (10) copias del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos (Forma 1508).

26.2. Si es de la Zona Educativa cuatro (4) del Oficio de Remisión y once (11) copias del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

27. Distribuye según el caso, los documentos de la siguiente forma:

27.1. Si es de la Unidad Básica Central (Finanza) envía a la Contraloría General de la República, original y cuatro (4) copia del Oficio de Remisión, original y cinco (5) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

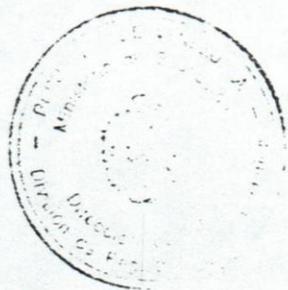
27.2.Sexta (6) copia del Formulario -  
"Autorización Anual para Compro-  
meter y Cuotas Trimestrales Inter-  
nas de Compromisos" (Forma 1508),  
a la División de Ordenación de Pa-  
go y Registro Presupuestario.

27.3.Séptima (7) copia del Formulario  
"Autorización Anual para Compro-  
meter y Cuotas Trimestrales In-  
ternas de Compromisos" (Forma -  
1508) a la Unidad Básica Central  
de Finanzas.

27.4.Octava (8) Copia del Formulario  
"Autorización Anual para Compro-  
meter y Cuotas Trimestrales In-  
ternas de Compromisos"(Forma -  
1508) a la División de Control  
Previo.

27.5.Novena (9) Copia del Formulario  
"Autorización Anual para Compro-  
meter y Cuotas Trimestrales In-  
ternas de Compromisos"(Forma -  
1508) al Departamento de Análi-  
sis.

27.6.Décima (10) copia del Formulario  
"Autorización Anual para Compro-  
meter y Cuotas Trimestrales In-  
ternas de Compromisos"(Forma -  
1508) al Departamento de Registro  
y Control.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

28. Si es de la Zona Educativa, envía a la Contraloría General de la República, original y cuatro (4) copias del Oficio de Remisión, Original y cinco (5) copias del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos (Forma 1508).

28.1. Sexta (6) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) a la Zona Educativa.

28.2. Séptima (7) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) al Departamento de Registro y Control.

28.3. Octava (8) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) a la División de Control Previo.

28.4. Novena (9) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

28.5. Décima (10) y Décima primera(11) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos"(Forma 1508) al Departamento de Análisis.

Contraloría General de la  
República

29. Recibe original y cuatro (4) copias — del Oficio de Remisión, original y — cinco (5) copias del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

30. Revisa, firma y envía a la División — de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario dos (2) copias del Oficio de Remisión.

31. Revisa la documentación para determinar lo siguiente:

31.1. Si la objeta, archiva original y cinco (5) copias del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos"(Forma 1508) y elabora Oficio de Objeción y envía a la Dirección de Finanzas.

31.2. Si está correcta, elabora Oficio de Aprobación.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

32. Realiza según el caso lo siguiente:

32.1. Si es de la Unidad Básica Central (Finanzas), envía al Departamento de Análisis original — del Oficio de Aprobación y dos (2) copias del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508).

32.2. Si es de la Zona Educativa, envía al Departamento de Análisis original y una (1) copia del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) y original del Oficio de Aprobación.

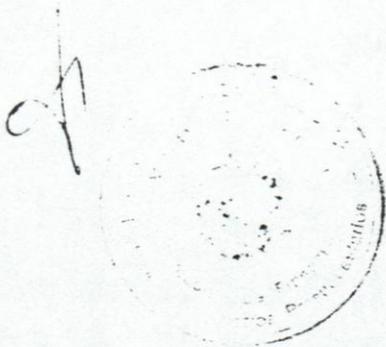
Departamento de Análisis

33. Recibe los documentos descritos en la Acción número 32.1 y 32.2.

34. Revisa y distribuye los documentos — de la siguiente forma:

34.1. Archiva original del Oficio de aprobación.

34.2. Si es para la Zona Educativa — envía al Funcionario de Enlace original del Formulario "Autorización Anual para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos" (Forma 1508) y la copia la archiva.



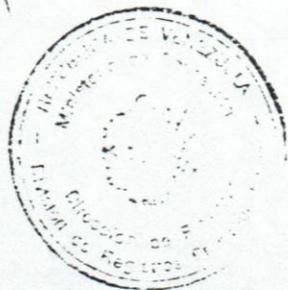


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

Departamento de Análisis

35. Elabora el Modelo N° 03 "Autorizaciones Anuales para Comprometer" (Publicación N° 22) y sus anexos: Autorizaciones aprobadas por la Contraloría General de la República (Informe Mensual) y Memorandum de Remisión para la División de Contabilidad Fiscal.
  
36. Elabora Oficio de Remisión para la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE), remitiendo copia de las Autorizaciones Anuales para Comprometer y Cuotas Trimestrales Internas de Compromisos, aprobadas por la Contraloría General de la República (Informe Mensual).





MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

FECMA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

DESCRIPCION.

Procedimiento: TRAMITACION DE LAS ORDENES DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL SISTEMA DE PAGO DIRECTO.

Responsable

Acción

Departamento de Análisis

1. Recibe de la Oficina Sectorial - de Planificación y Presupuesto - original del Formulario "Distribución de Crédito Presupuestario y de las Cuotas Trimestrales de Compromisos" (Forma N° 1507).
2. Elabora con el original del Formulario "Distribución de Crédito Presupuestario y las Cuotas Trimestrales de Compromisos" (Forma N° 1507) original del Formulario "Relación Anexa a la Orden de Pago" de Sueldos y Salarios.
3. Elabora en original Formulario - "Hoja de Codificación y original y tres (3) copias del Memorandum.
4. Envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario original del Formulario "Relación Anexa a la Orden de Pago" de Sueldos y Salarios, original del Formulario "Hoja de Codificación", - original y tres(3) copias del —

*Dpto. de Análisis.  
Edmundo R. Lauen.  
EPL*





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

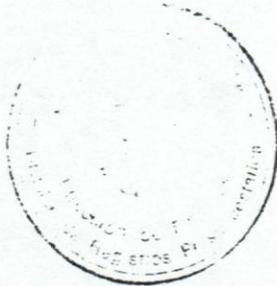
## Memorandum.

División de Ordenación de Pago y  
Registro Presupuestario

5. Recibe los documentos descritos en la Acción número cuatro(4).
6. Revisa, firma y envía a la Dirección de Finanzas original del Formulario "Relación Anexa a la Orden de Pago"- de Sueldos y Salarios, original del Formulario "Hoja de Codificación",- original y tres(3) copias del Memorandum.

Dirección de Finanzas

7. Recibe los documentos descritos en la Acción número seis (6) debidamente firmados.
8. Revisa, firma y envía a la División de Ordenación de Pago y Registro — Presupuestario, original del Formulario "Relación Anexa a la Orden de Pago" de Sueldos y Salarios, original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias del Memorandum.



División de Ordenación de Pago y  
Registro Presupuestario

9. Recibe los documentos descritos en la Acción número ocho (8) debidamente firmados.
10. Envía al Departamento de Análisis original del Formulario "Relación Anexa a la Orden de Pago" de Sueldos y Salarios, original del Formulario "Hoja de Codificación", origi-



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

Departamento de Análisis

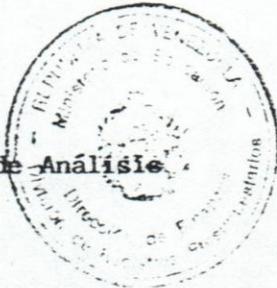
nal y tres (3) copias del Memorandum.

11. Recibe los documentos descritos en la Acción número diez (10) debidamente firmados.
12. Reproduce del Formulario "Relación — Anexa a la Orden de Pago" de Sueldos y Salarios, nueve (9) copias y archiva la primera (1) copia.
13. Envía al Departamento de Registro y Control original y ocho (8) copias — Formulario "Relación Anexa a la Orden de Pago" de Sueldos y Salarios, original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias del Memorandum.

Departamento de Registro y  
Control

14. Recibe los documentos descritos en la Acción número trece (13).
15. Revisa, firma y envía al Departamento de Análisis primera (1) copia del Memorandum.

Departamento de Análisis



16. Recibe los documentos descritos en la Acción número quince (15).
17. Archiva temporalmente la primera (1) copia del Memorandum.
18. Posteriormente recibe de la Dirección de Informática el "Metest Cheques Emitidos" y del Departamento de Ordenación de Pago las "Ordenes de Pago Tramitadas" (según el concepto)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

19. Registra los totales de cada uno de los conceptos, en un Cuadro Resumen de nominado "Ejecución de las Ordenes de Pago que se giran por el Sistema de Pago Directo".

20. Envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario, Cuadro de Resumen "Ejecución de Ordenes de Pago que se giran por el Sistema de Pago Directo.

División de Ordenación de Pago  
y Registro Presupuestario

21. Recibe los documentos descritos en la Acción número veinte (20).

4





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

ADSCRIPCION.

Procedimiento: CONTROL DE LAS PROVISIONES GLOBALES DE LAS UNIDADES  
BASICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Responsable

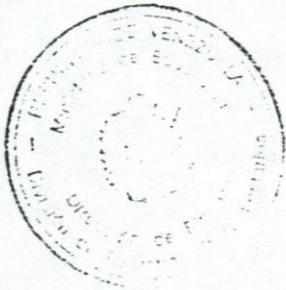
Acción

División de Ordenación de Pago y  
Registro Presupuestario

1. En base a las copias de las Autoriza-  
ciones Anuales para Comprometer, apro-  
badas por la Contraloría General de  
la República.

Elabora:

-Formulario "Presupuesto Provi-  
sión Global" en original y pro-  
cede a registrar la informa-  
ción contenida en los formula-  
rios: Autorización Anual para —  
Comprometer (Aprobadas por la —  
Contraloría General de la Repú-  
blica), solicitud de Ordenes —  
de Pago y las Ordenes de Pago —  
(Minutas enviadas a la Contralo-  
ría General de la República), -  
conforme a cada una de las Uni-  
dades Básicas a fin de contro-  
lar la Ejecución Presupuestaria  
de cada una de las Unidades Bá-  
sicas.



NOTA: Ver Procedimiento: Tramitación de las Autorizacio-  
nes Anuales para Comprometer.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA:

PAG/DE

UNIDAD ORGANIZATIVA.

ADSCRIPCIÓN.

Procedimiento: TRAMITACION DE ORDENES DE PAGO EVENTUALES

Responsable

Acción

Departamento de Análisis

1. Recibe de las diferentes Unidades - Programáticas Memorandum de Remisión o Mandamiento de Pago en Original.

2. Elabora en original Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias del Memorandum de Remisión.

3. Envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias del Memorandum.

4. Recibe los documentos descritos en la Acción número tres (3).

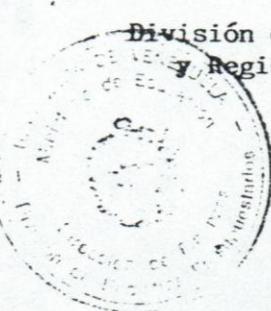
5. Revisa, firma y envía a la Dirección de Finanzas original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias del Memorandum.

División de Ordenación de Pago y Registro Presupuestario

Dirección de Finanzas

6. Recibe los documentos descritos en la Acción número cinco (5).

*pto. de análisis.  
a cargo de E. L. L.*





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

División de Ordenación de Pago  
y Registro Presupuestario

7.Revisa, firma y envía a la División de Ordenación de Pago y Registro Presu — puestario, original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres — (3) copias del Memorandum.

8.Recibe los documentos descritos en la Acción número siete (7) debidamente — firmados.

9.Envía al Departamento de Análisis, — original del Formulario "Hoja de Codi ficación", original y tres (3) copias del Memorandum.

Departamento de Análisis

10.Recibe los documentos descritos en la Acción número nueve (9) debidamente — firmados.

11.Envía al Departamento de Registro y Control, original del Formulario "Hoja de Codificación", original y tres (3) copias del Memorandum.

Departamento de Registro y Control

12.Recibe los documentos descritos en — la Acción número once (11)

13.Revisa, firma y envía al Departamen — to de Análisis primera (1) copia del Memorandum.

Departamento de Análisis

14.Recibe los documentos descritos en la Acción número trece (13)

15.Archiva temporalmente la primera(1) — copia del Memorandum.



MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS

PAG/DE

FORMULARIOS



## OBJETIVOS

Optimizar y Automatizar el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, así como también la Ejecución y Control Presupuestario en el Nivel General y Básico.

# ALCANCES

\* Automatización de las funciones relacionadas al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en cada una de las Direcciones Involucradas.

\* Automatización de la Ejecución y Control Presupuestario.

\* Registro histórico de las Operaciones efectuadas en el Sistema, a fin de propiciar su Auditoría.

\* Optimización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecución Presupuestaria.

\* Impresión Automática de los diferentes Documentos y Formularios implicados en el proceso.

El Sistema Administrativo Financiero Contable será instalado en las Direcciones Administrativas del Edificio Sede del Ministerio de Educación, así como también en las zonas educativas de todo el país.

# VENTAJAS

## Generales

Módulo de Seguridad que mantiene el control de acceso a las diferentes funciones que realiza el Sistema.

Módulo de Auditoría que permite llevar el control del acceso de los usuarios a las tablas.

# ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

## Integración

- Integra a todas las oficinas relacionadas con el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Permite hacer un seguimiento a las Requisiciones de Bienes y Servicios así como también a los compromisos adquiridos con los proveedores.

## TIEMPO DE RESPUESTA

- Disminuye el tiempo que las Oficinas de M.E. deben esperar para obtener los Bienes/Servicios solicitados.
- Asegura que las Oficinas del M.E. puedan obtener lo solicitado cuando haya Disponibilidad Presupuestaria y la Solicitud esté justificada.
- Disminuye el tiempo de respuesta del M.E. al Proveedor.

# CONTROL

- Las Unidades Requerientes de Bienes pueden hacer un Pre-compromiso que solamente podrá ser anulado por la Dirección a la cual están adscritas.
- Permite tener un Estimado del Saldo comprometido y disponible.
- La Orden de Compra ó Servicio realiza un compromiso de los fondos que necesita en las partidas correspondientes.

# CONTROL

- Permite tener un Control sobre los Contratos de Servicio vigentes en el M.E.
- Control sobre las Funciones de Certificación de Documentos, Control Perceptivo y Posterior realizados por la Contraloría Interna.
- Registro y Seguimiento a los Procesos de Pago de Garantía, Entrega de Mercancía/Servicios y Penalización de Proveedores.
- Los Directores controlan las Requisiciones de Bienes o Servicios de las Divisiones a las cuales supervisan.
- Registro de Ajustes realizados a Ordenes de Compra.

## CONSULTAS Y REPORTE

- Proveedores por Productos o Servicios ofrecidos.
- Compromisos con cada Proveedor.
- Equipos en Reparación y/o Reparados con su ubicación física.
- Ordenes de Compra, de Revisión, de Reparación, de Trabajo y Servicios por cualquier condición de búsqueda.

# PROCESOS AUTOMATICOS

- Generación en lote de Ordenes de Compra, Servicio, de Revisión, de Reparación y de Trabajo.
- Congelación del presupuesto para la ejecución de la Orden de Compra/ Servicio.

# EJECUCION PRESUPUESTARIA

## Integración

- De todas las Oficinas pertenecientes a la Dirección de Finanzas y Contraloría.
- De los Niveles General y Básico del Presupuesto.
- De la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación con cada una de las Zonas Educativas en todo el país.

# EJECUCION PRESUPUESTARIA

## Tiempo de Respuesta

- Disminuye considerablemente en la Ejecución de todos los movimientos sobre el Presupuesto, especialmente los Pagos y Compromisos.
- Se Reduce el Número de Documentos que viajan físicamente a través de las diferentes oficinas.
- Disminuye el Tiempo de Espera de Transferencia de Fondos a las Zonas Educativas.

# CONTROL

- Cada Unidad Administrativa conoce todos sus saldos.
- Sobre la Ejecución Presupuestaria en las Zonas Educativas a lo largo de todo el país.
- Seguimiento, Clasificación y Contabilización de las Autorizaciones para Comprometer.

# CONTROL

Se lleva un Control y Seguimiento total de todos los Movimientos sobre el Presupuesto General y Básico: Programación de Compromisos y Desembolsos.

- Carga Inicial del Presupuesto, Anticipos y Pagos, Traspasos y Créditos Adicionales.
- Compromisos para: Proyectos de Compromiso, Ordenes de Compra y Servicios.
- Pagos para: Autorizaciones de Emisión, Aumento y Rebaja, Proyectos de Compromiso, Ordenes de Compra y Servicios.

# CONTROL

- Transferencias Automáticas estipuladas en la Ley de Presupuesto.
- Control sobre las Cuentas Bancarias asignadas a las Zonas Educativas o Unidades Básicas.
- Automatización de la Solicitud y Pago de Gastos de Personal, tales como Viáticos, Km. recorrido, Gastos de Alimentación, etc.

## CONSULTAS Y REPORTES

- Saldos por Partida Presupuestaria y Programas (Unidades Administrativas del Ministerio) en el Nivel General y Básico.
- Histórico de Movimientos de Partidas Presupuestaria por cualquier criterio de búsqueda en el Nivel General y Básico.
- Estado de Cuentas Bancarias.

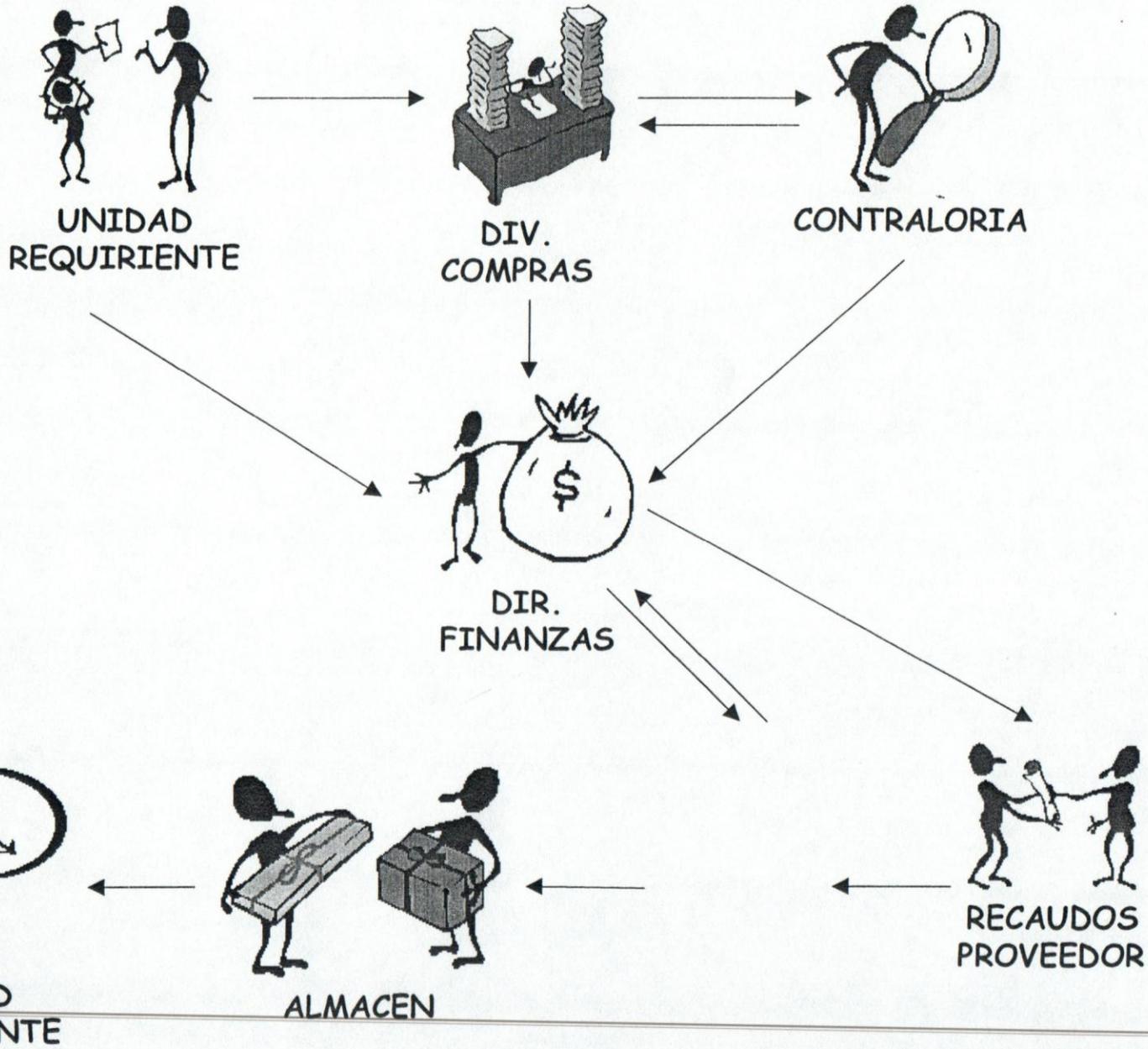
## CONSULTAS Y REPORTES

- Saldos por Cuenta Bancaria
- Histórico de Movimientos de Cuentas Bancarias por cualquier criterio de búsqueda.
- Todos los reportes que exige la Ley
- Contabilidad Básica y Fiscal

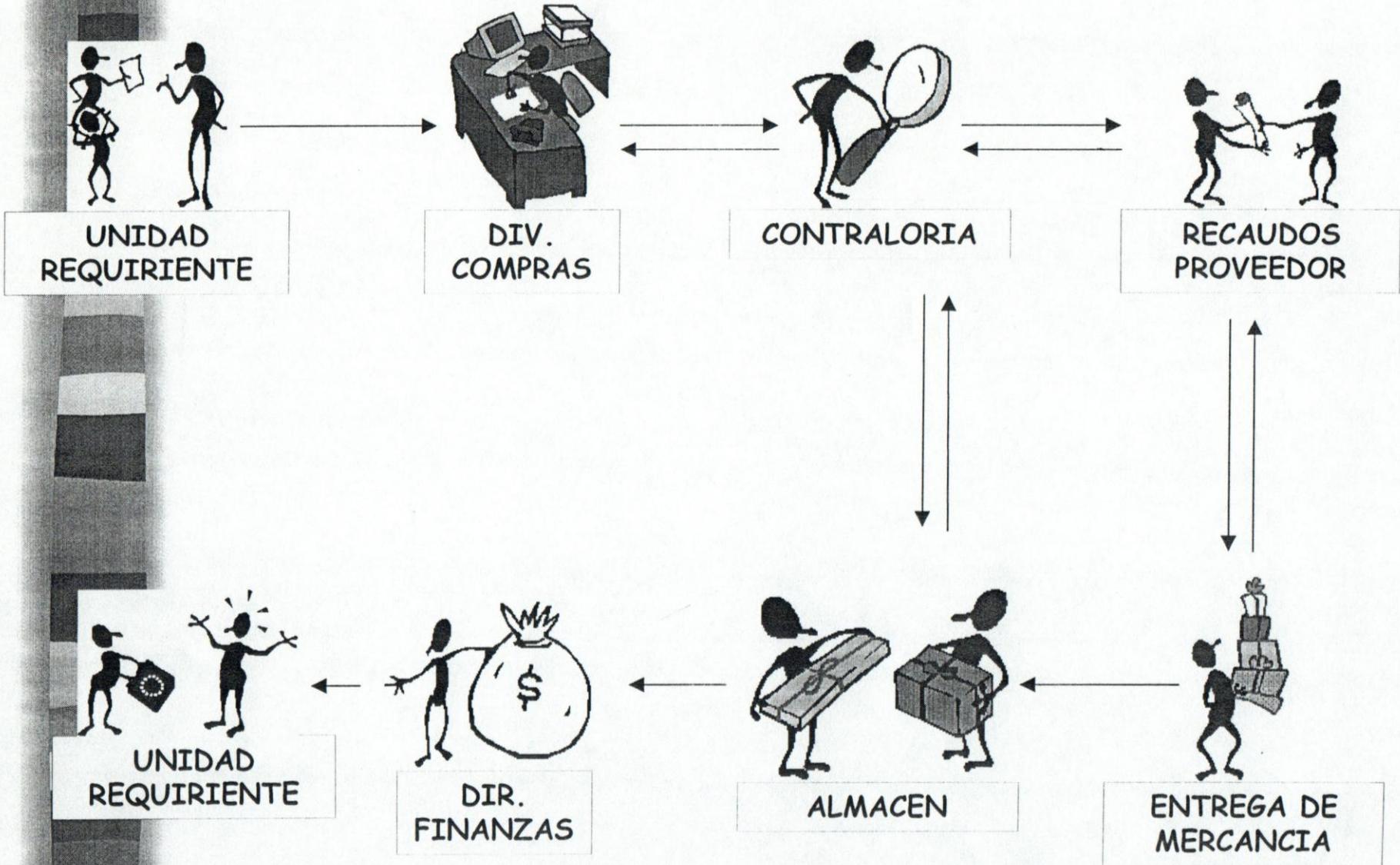
# PROCESOS AUTOMATICOS

- Actualización automática de saldos por pagos periódicos.
- Realización del Cierre del Año Fiscal e Identificación de las Acreencias no Prescritas.

# PROCESO DE COMPRAS "ACTUAL"



# PROCESO DE COMPRAS "PROPUESTO"



# LOGROS SISTEMAS

<b>Modulos desarrollados</b>	<b>Implantado</b>	<b>Listo para implantar</b>
<b>Bienes y Servicios</b>		
<b>Adquisición de Bienes</b>		
• Requisiciones	X	
• Pago de Garantía		X
• Entrega de Mercancía		X
• Pago de Penalización		X
• Productos	X	
<b>Contratación de Servicios</b>		
• Solicitudes de Servicios		X
• Contratos de Equipos		X
• Contratos de Otros Servicios		X
• Entrega de Servicios		X
• Cierre de Servicios		X
• Tipos de Servicios		X
Aprobación de Directores		X
Proveedores	X	
<b>Consultas Especiales</b>		
• Requisiciones de bienes	X	
• Solicitudes de Servicios		X
• Contratos de Servicios		X

# LOGROS SISTEMAS

Modulos desarrollados	Implantado	Listo para implantar
<b>Órdenes y cheques</b>		
• de Compra	X	
• de Servicio		X
• de Revisión		X
• de Servicio		X
• de Reparación		X
• de Trabajo		X
• de Pago		X
• Cheques		X
• Consultas Especiales	X	
<b>Contraloría</b>		
• Revisión de Documentos	X	
• Certificación de Documentos	X	
• Control perceptivo	X	
• Impresión de Memorandum	X	

# LOGROS SISTEMAS

Modulos desarrollados	Implantado	Listo para implantar
<b>Ejecución presupuestaria</b>		
<b>Nivel general</b>		
• Carga inicial	X	
<b>Movimientos</b>		
• Anticipos y Pagos		X
• Traspasos	X	
• Solicitud de Pago Directo	X	
<b>Proyecto de Compromiso</b>		
• Solicitud de Proyecto de Compromiso	X	
• Causación de Proyecto de Compromiso	X	
• Créditos Adicionales	X	
<b>Acreencias no Prescritas</b>		
• Solicitud de Pago de Acreencias	X	
• Consulta por beneficiario	X	
• Autorizaciones	X	
• Aprobación de Directores	X	
• Aprobación de Jefes de Programa	X	
• Registros en hacienda	X	
• Impresión de Documentos	X	
• Consultas Especiales	X	

# LOGROS SISTEMAS

Modulos desarrollados	Implantado	Listo para implantar
<b>Nivel básico</b>		X
• Pagos y Anticipos		X
<b>Movimientos cuentas</b>		X
• Depósitos		X
• Reintegros		X
• Transferencias		X
• Conciliación bancaria		X
• Gastos de personal		X
• Consultas Especiales		X
Cierre de Acreencias		X
Cierre del Año Fiscal		X
<b>Reportes</b>		
<b>Adquisición de bienes y servicios</b>		
• Solicitudes de Servicio		X
• Requisición de Bienes		X
• Contratos de Servicio		X
• Orden de Reparación		X
• Orden de Revisión		X
<b>Ordenes y cheques</b>		
• De Compra	X	
• De Servicio		X
• De Pago		X
• Cheques		X
• Contraloría		X

# LOGROS SISTEMAS

Modulos desarrollados	Implantado	Listo para implantar
<b>Ejecución presupuestaria</b>		
• Carga Inicial	X	
• Saldos por Programa	X	
• Proyecto de Compromiso	X	
• Acreencias no Prescritas	X	
• Autorizaciones	X	
• Productos		X
<b>Administración del sistema</b>		
• Partidas	X	
• Unidades Requirientes	X	
<b>Bancos y Compañías de Seguro</b>		
• Cuentas Bancarias	X	
• Bancos	X	
• Compañías Aseguradoras	X	
<b>Bienes y Servicios</b>		
• Productos	X	
• Unidades de Medida	X	
• Constantes de órdenes	X	
• Formas de Pago	X	
• Categorías de Proveedores	X	

# LOGROS SISTEMAS

Modulos desarrollados	Implantado	Listo para implantar
<b>Servicios</b>		
• Equipos		X
• Marcas de Equipos		X
• Modelos de Equipos		X
• Tipos de Servicios		X
<b>Ejecución presupuestaria</b>		
• Unidades básicas		X
• Tipos de movimientos	X	
• Beneficiarios de cheques		X
• Escala de Sueldos Viáticos		X
• Tipos de Gastos de Personal.		X
<b>Orden de pago</b>		
• Tipos de transacción	X	
• Clases de orden	X	
• Tipos de orden	X	
• Formas de pago	X	
• Documentos origen	X	
• Entidades	X	
• Ciudades	X	
• Regiones	X	
• Organismos públicos	X	

# LOGROS SISTEMAS

Procesos desarrollados			Implantado	Listo para implantar
<b>Ejecución General</b>	<b>Presupuestaria</b>	<b>Nivel</b>		
	Carga Inicial del Presupuesto		X	
	Solicitud de Pago Directo		X	
	Pago de Acreencias no Prescritas		X	
	Generación e impresión de Proyecto de Compromiso		X	
	Generación e impresión de Autorizaciones Anuales para Comprometer		X	
	Generación e impresión de Traspasos			X
	Generación e impresión de Orden de Pago			X
	Generación e impresión de Créditos Adicionales			X
<b>Ejecución Básico</b>	<b>Presupuestaria</b>	<b>Nivel</b>		
	Gastos de urgencia			X
	Gastos de funcionamiento			X
	Gastos de urgencia de personal			X
	Solicitud de gastos de urgencia			X
	Servicios de urgencia			X
	Conciliación bancaria			X
	Pagos y anticipos			X
	Generación e impresión de cheques			X

# LOGROS SISTEMAS

Procesos desarrollados	Implantado	Listo para implantar
<b>Adquisición de Bienes</b>		
Registro y Control de proveedores	X	
Requisición de Bienes	X	
Emisión de Orden de Compra	X	
Recepción de Mercancía		X
Incumplimiento de Orden de Compra		X
Anticipo de Pago		X
Penalización de Proveedores		X
<b>Adquisición de Servicios</b>		X
Solicitud de revisión de equipos		X
Solicitud de servicios		X
Servicio de mantenimiento/repelación menor		X
Elaboración de contrato de servicio por licitación		X
Elaboración de contrato de servicio		X
Servicio de contratación		X
Emisión de Orden de Servicio		X
Anticipo de pago		X
Recepción de servicio		X

# **Anexo N° 3**

**MANUAL DE REFERENCIA RAPIDA**

**SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE**

**PROCESO “AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER”**

**Caracas, Abril de 1.998**

## **INTRODUCCION**

El presente constituye un Manual de Referencia Rápida para operar en el *Sistema Administrativo Financiero Contable (A.F.C.)* las Autorizaciones Anuales para Comprometer y el mismo sirve de apoyo al usuario, para el manejo de los compromisos adquiridos.

Está concebido en forma sencilla, clara y detallada. Además, está estructurado de manera tal que, el orden en que se presentan y describen las funciones, es exactamente igual al orden en que se encuentran en el Sistema, con ello se persigue que el usuario pueda lograr una rápida y acertada ubicación de la información.

## **II.- OBJETIVOS GENERALES**

### **OBJETIVO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE (A.F.C.)**

El Sistema Administrativo Financiero Contable (AFC), automatiza y optimiza el proceso de adquisición de Bienes y Servicios en las oficinas dependientes del Ministerio de Educación, así como la Ejecución Presupuestaria de sus partidas y programas, permitiendo que se relacionen, controlen y visualicen de manera transparente y dinámica, lo que permite un fácil seguimiento de la gestión.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Producir un material de ayuda y consulta confiable que permita a los usuarios navegar con facilidad y seguridad durante la utilización del Sistema, especialmente en torno al proceso de Autorizaciones Anuales para Comprometer.

## **III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

### **REFERIDOS AL SISTEMA A.F.C; EN CUANTO A LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER**

- Registrar la información de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer en línea, validando inmediatamente la disponibilidad presupuestaria del programa que se ejecutará (Para los casos de Emisión y Aumento).
- Relacionar la Autorización Anual Para Comprometer a actividades y programas específico.
- Controlar la generación de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer, a través de una relación cronológica, asignando a estos una identificación única.
- Consultar las Autorizaciones Anuales Para Comprometer que están en ejecución y los estados que presentan, tales como "CO" – Comprometido, "CE" – Certificado, "AD" - Aprobado por Dirección; entre otros.
- Controlar los Niveles de Acceso (Usuarios Responsables), en el registro y ejecución de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer, según las funciones que estos desempeñe.
- Flujo de Información en línea, evitando el traslado físico de documentos a las oficinas involucradas.
- Generación automática del pago pendiente, para la generación de la Orden de Pago.

## REFERIDOS AL MANUAL

- Familiarizar rápidamente al usuario con el uso del sistema.
- Obtener una respuesta acerca de cómo realizar una operación específica en el Sistema.
- Proveer las herramientas necesarias para realizar acciones en el sistema.

## IV.- GENERALIDADES DEL SISTEMA

### COMO ACCESAR / SALIR DEL SISTEMA A.F.C.

*Para Accesar al Sistema A.F.C; proceda según se indica:*

1. Ubíquese en la pantalla inicial del ambiente **WINDOWS**
2. Seleccione con el ratón, el icono identificativo del **NetTerm**.



3. Haga doble **Click** sobre el icono.
  - Automáticamente aparecerá la pantalla principal del servidor MESRVDB.
4. Registre su **Login** (Identificador) y presione **Enter**.
5. Registre su **Password** (Clave de Acceso) y presione **Enter**.
  - Automáticamente aparecerá el Menú Principal de Opciones.
6. Seleccione la opción "1" (**Sistema Administrativo Financiero Contable**) y presione **Enter**.
  - Automáticamente aparecerá el Menú Principal del Sistema Administrativo Financiero Contable.

*Para Salir del Sistema A.F.C; proceda según se indica:*

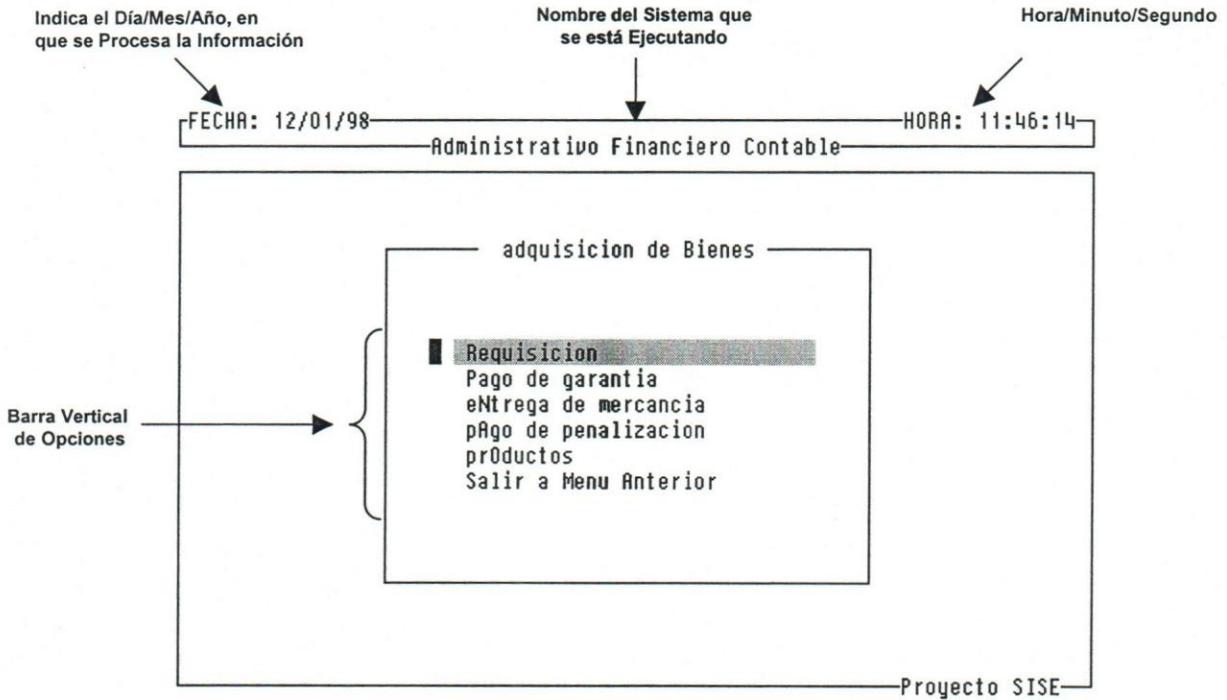
1. Ubíquese en el Menú Principal del Sistema Administrativo Financiero Contable.
  2. Seleccione la opción **Salir del Sistema**.
    - Automáticamente aparecerá el siguiente mensaje:
- ```
[DESA] MESRVDB:/proy_afc/home/appdb/pafc/sistema/desa |
```
3. Registre **Exit** y presione **Enter**.

## DESCRIPCION DEL FORMATO DE LAS PANTALLAS

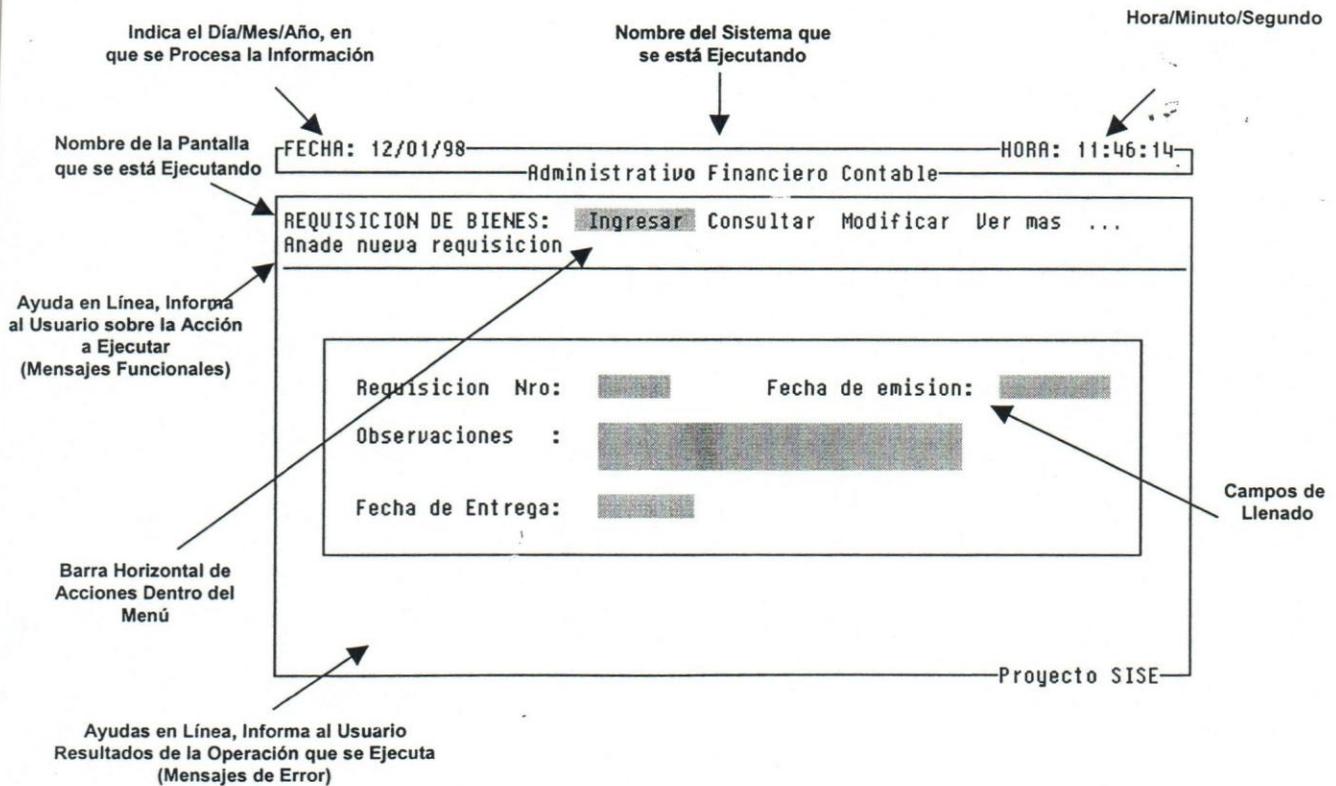
A continuación se presentan dos pantallas prototipo del Sistema Administrativo Financiero Contable, donde se describen el formato y los campos contenidos en estas.

# ANEXO Nro. 1

## MENU VERTICAL .-



## MENU HORIZONTAL .-



## TECLAS DE FUNCION / AYUDAS DEL SISTEMA / VALIDACIONES DEL SISTEMA / TECLAS DIRECCIONALES / CONSULTAS

### *Las Teclas de Función*

Las Teclas de Función Programables, cumplen instrucciones dentro de las pantallas del Sistema. Su uso es muy sencillo; sólo debe conocer su aplicación de acuerdo a la función (acción a ejecutar) y pulsar la(s) tecla(s) que corresponde(n).

| FUNCIONALIDAD                                          | A.F.C.   |
|--------------------------------------------------------|----------|
| Regresar al Menú Principal                             | Ctrl + G |
| Borrar Registros en Listados de Pantalla               | Ctrl + B |
| Imprimir la Pantalla Actual                            | Ctrl + P |
| Consultar el Detalle de un Registro Seleccionado       | Ctrl + N |
| Desplegar Lista de Valores                             | Ctrl + V |
| Avance de Página en Listados                           | Ctrl + D |
| Retroceso de Página en Listados de Pantalla            | Ctrl + U |
| Aceptar / Registrar                                    | ESC      |
| Cancelar / Abortar                                     | Ctrl + C |
| Ayuda en Línea                                         | Ctrl + W |
| Seleccionar Todos los Registros Para la Impresión      | Ctrl + E |
| Para Aceptar Información en Cada Campo de una Pantalla | ENTER    |

### *Las Ayudas del Sistema*

El Sistema A.F.C. presenta automáticamente ayudas en línea a través de mensajes informativos, estos se muestran en la parte superior izquierda de la pantalla debajo de la barra de acciones, los mismos se activan durante la navegación y operatividad del Sistema, estos mensajes indican la condición asociada al campo posicionado o el tipo de información requerida. Además, se presentan ayudas de confirmación, asegurando las transacciones que se ejecutan y por último, listas de valores de códigos, para los campos, permitiendo la rápida búsqueda y selección de información.

### Las Validaciones del Sistema

El Sistema A.F.C. presenta automáticamente validaciones para los campos contenidos en una pantalla, donde el usuario podrá certificar que la información registrada se base en los parámetros establecidos, bien sea aspectos legales, numeración, disponibilidad presupuestaria, cantidad de dígitos, códigos, fechas, montos y periodos, entre otros. Además, el cursor se posicionará en el campo mostrando el mensaje de validación hasta tanto la información sea corregida.

Cabe destacar que para aquellos registros que soporten compromisos adquiridos y estos se relacionen a un programa y partida presupuestaria específico, el Sistema validará inmediatamente que el monto ingresado sea soportado en la imputación, en caso de ser así, se restará este monto de la disponibilidad presupuestaria y se reservará para la ejecución del compromiso.

### Las Teclas Direccionales

El desplazamiento dentro de las pantallas, está parametrizado a través del uso de Las Teclas Direccionales ← → ↑ ↓, estas se encuentran en la parte inferior derecha del teclado.

### Las Consultas de Registros

Todas las transacciones ejecutadas en el Sistema A.F.C; que generen un registro se podrán consultar a través de las pantallas de consulta, estas se encuentran dentro de la barra de acciones de los menús. Para los casos de consultas que presentan un sólo registro, la pantalla no mostrará la barra de acciones para el traslado entre registros, como se muestra a continuación:

|                                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| FECHA: 15/01/98                                                      | HORA: 10:42:38           |
| Administrativo Financiero Contable                                   |                          |
| CONTRATO DE OTROS SERVICIOS: Ingresar <b>Consultar</b> Modificar ... |                          |
| Consultar Datos del Contrato                                         |                          |
| Contrato Nro. : 9                                                    | No.Solicitud asociada: 3 |
| Tipo de Servicio: 3 - IMPRENTA Y REPRODUCCION                        | Fecha: 06/01/1998        |
| Titular de la Cuenta: 1 0 1 - COORDINACION SUPER.                    |                          |
| Rif. Proveedor : 111111 - COMERCIAL UNO C.A.                         |                          |
| Monto del Contrato: 511475,00                                        | Fecha/Venc.: 12/12/1998  |
| Descripcion: PRUEBA PRUEBA Y MAS PRUEBA                              |                          |
| Proyecto SISE                                                        |                          |

Sin embargo, para las consultas que presentan más de un registro, se muestra la barra de acciones en la pantalla, la cual permite el traslado entre registros, como se muestra a continuación:

|                                                                |        |                               |                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|--------------------------------------|
| CONSULTA: Proximo <b>Anterior</b> pPrimer Ultimo Salir         |        |                               |                                      |
| Registro Anterior                                              |        |                               |                                      |
| Contrato Nro. : [REDACTED]                                     |        | Fecha: 06/01/1998             |                                      |
| Tipo de Servicio : [REDACTED] - REP.Y MANT.EQUIPOS TELECOMUNIC |        |                               |                                      |
| Titular de la Cuenta : [REDACTED] - COORDINACION SUPER.        |        |                               |                                      |
| Rif. Proveedor : 1431071 - MERPRO C.A.                         |        | Monto del Contrato: 300003,00 |                                      |
|                                                                |        | Fecha/Venc.: 12/12/1998       |                                      |
| Datos del Equipo:                                              |        |                               |                                      |
| Ren. Cod.                                                      | Serial | Descripcion                   | Lugar/Instal. Piso                   |
|                                                                |        |                               | [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED] |
|                                                                |        |                               | - - -                                |
|                                                                |        |                               | - - -                                |
|                                                                |        |                               | - - -                                |

Proyecto SISE

### ESTRUCTURACION DE LOS CAMPOS DEL SISTEMA

A continuación se describen los tipos de campos que forman una pantalla y su estructuración.

#### *Campos con Información de Generación Automática*

Estos campos generan automáticamente un número correlativo, para efectos de control de la documentación soporte de compromisos adquiridos o procesos administrativos, a continuación se muestran ejemplos de estos campos:

Nro. Requisicion : [REDACTED]

Nro. Orden de Compra : [REDACTED]

#### *Campos con Ventanas de Ayuda*

Estos campos presentan una lista de valores posibles para la selección y su descripción, y se activa con Enter, además se estructuran por dígitos alfabéticos o numéricos; en caso de ingresar directamente el valor, el Sistema verifica su existencia de acuerdo a la lista, si está contemplado automáticamente aparece su descripción, caso contrario refleja mensaje de error; a continuación se muestran ejemplos de estos campos:

Banco o Aseguradora : [REDACTED] - [REDACTED]

Banco: [REDACTED] - [REDACTED]

*Campos Numéricos Requeridos con Valores Asociados*

Estos campos están estructurados por bloques y se asocian numéricamente, al ingresar la información el Sistema verifica que estos valores estén asociados a una tabla existente, si está contemplado automáticamente aparecerá su descripción, caso contrario refleja mensaje de error; a continuación se muestran ejemplos de estos casos:

Partida : [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED]

Programa: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED]

*Campos Numéricos Requeridos*

Estos campos están estructurados numéricamente y se componen de 13 enteros y 2 decimales; a continuación se muestran ejemplos de estos casos:

Monto del Contrato: [REDACTED] 0,00

*Campos Numéricos para Fechas*

Estos campos están estructurados numéricamente por barras y está formateado por día, mes y año (dd/mm/aaaa); a continuación se muestran ejemplos de estos casos:

Fecha: [REDACTED]

Fecha/Venc.: [REDACTED]

*Campos Alfanuméricos*

Estos campos están estructurados alfanuméricamente; a continuación se muestran ejemplos de estos casos:

Descripcion: [REDACTED]

## V. - PROCESO GENERACION E IMPRESIÓN DE AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER. -

Este proceso permite comprometer montos del Nivel General a fin de acreditarlos a las Unidades Básicas del Ministerio de Educación, estableciendo disponibilidad presupuestaria para contraer compromisos, esta disponibilidad presupuestaria se representa por cuotas internas trimestrales controlando así los compromisos a adquirir en el nivel básico respectivo. Además de imprimir el formato soporte de la operación ejecutada.

Las Autorizaciones Anuales Para Comprometer, presentan diferentes opciones, en cuanto a la transacción a realizar, clasificándose de la siguiente manera:

Emisión: Se aplicará para la Primera Autorización Anual Para Comprometer que se emita a una unidad básica, originando la creación de la respectiva provisión para girar avances.

### Modificación de

Aumento: Se aplicará para la Autorización Anual Para Comprometer, por medio de la cual se asignan nuevos créditos o se aumentan los ya autorizados, originando un aumento en la provisión para girar avances de la unidad básica.

### Modificación de

Rebaja: Se aplicará para la Autorización Anual Para Comprometer, por medio de la cual se disminuyan los créditos ya autorizados, originando una rebaja parcial en la provisión para girar avances de la unidad básica.

Anulación: Se aplicará a la Autorización Anual Para Comprometer por medio de la cual se anulan los créditos autorizados, originando una rebaja total o anulación de la provisión para girar avances de la unidad básica.

A continuación se presentan las acciones a efectuar, en la opción Autorizaciones.

## COMO INGRESAR UNA AUTORIZACIÓN ANUAL PARA COMPROMETER

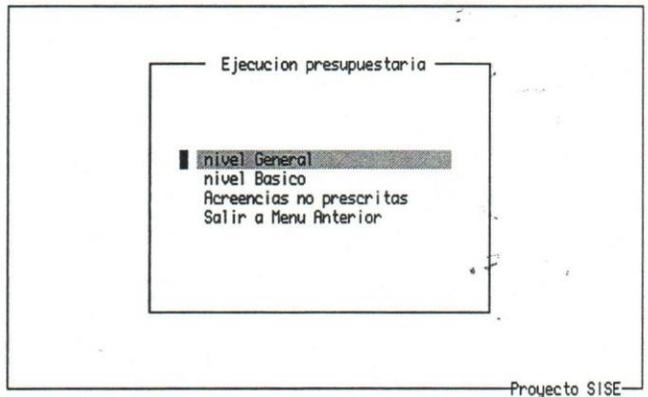
**Objetivo:** *Permite al usuario ingresar información referida a una Autorización Anual Para Comprometer, generando como documento soporte un formulario del mismo nombre, además de ejecutar inmediatamente el apartado presupuestario respectivo.*

Cuando usted desee ingresar una Autorización Anual Para Comprometer, deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Desde el Menú Principal del Sistema A.F.C, seleccione la opción **Ejecución Presupuestaria** y presione **Enter**.



- *Automáticamente aparecerá la pantalla Ejecución Presupuestaria, presentando un sub-menú de opciones.*

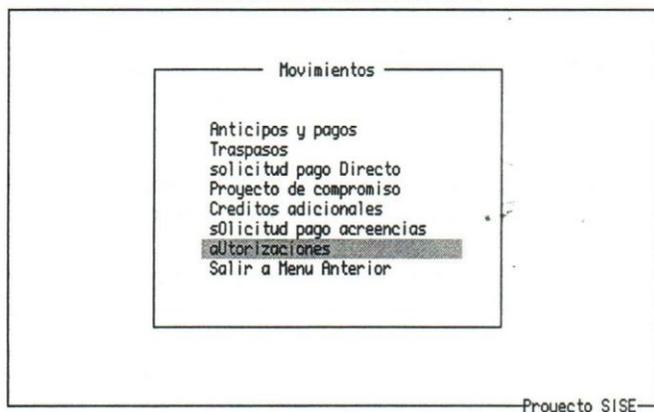


2.- Seleccione la opción **Nivel General** y presione **Enter**.

- *Automáticamente aparecerá la pantalla Nivel General, presentando un sub-menú de opciones.*



- 3.- Seleccione la opción **Movimientos** y presione **Enter**.
- *Automáticamente aparecerá la pantalla Movimientos, presentando un sub-menú de opciones.*



- 4.- Seleccione la opción **Autorizaciones** y presione **Enter**.
- *Automáticamente aparecerá la pantalla principal de Autorización, con un formato que presenta campos de llenado.*



## COMO CONSULTAR UNA AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER.-

**Objetivo:** Permite al usuario, consultar información de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer que han sido generadas. La consulta puede filtrarse de acuerdo a los campos contenidos en la pantalla, bien sea todas las Autorizaciones Anuales Para Comprometer de tipo Emisión, todas las generadas afectando una misma partida o todas las relacionadas a una misma Unidad Básica, entre otros.

Cuando usted desee consultar una Autorización Anual Para Comprometer, deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Desde la pantalla Autorización, seleccione la acción **Consultar** y presione **Enter**.

FECHA: 26/03/98 HORA: 10:46:11  
Administrativo Financiero Contable

AUTORIZACION:  Ingresar Consultar Anular Salir  
Ingresar Autorizaciones de Emision, Aumento o Rebaja

Autoriz. No. : [REDACTED] Tipo Autoriz. : [REDACTED]  
Situacion : [REDACTED] Efecto Pptario: [REDACTED]  
Fecha Autoriz: [REDACTED] Autoriz.Origen: [REDACTED]  
Programa : [REDACTED]  
Unidad Basica: [REDACTED]  
Observaciones: [REDACTED]

Monto Total : [REDACTED] Cta. Bancaria: [REDACTED]  
Partida Trim 1 Trim 2 Trim 3 Trim 4

[REDACTED]

Proyecto SISE

- El cursor se posicionará en el campo **Tipo Autoriz.**
- 2.- **Ingrese** el Tipo de Autorización a consultar y presione **Enter**, proceda de acuerdo a lo siguiente:
    - 2.a.- **Si Desea Consultar un Registro Especifico**, **Ingrese** por lo menos un valor de la Autorización Anual Para Comprometer y presione **Enter**.

AUTORIZACION: Ingresar **Consultar** Anular Salir

---

Autoriz. No. : 54 Tipo Autoriz. : 2 AUMENTO  
 Situacion : COMPROMETIDO Efecto Pptario: ORIGINAL  
 Fecha Autoriz: 20/03/98 Autoriz.Origen: 54  
 Programa : 1 0 1 - COORDINACION SUPER.  
 Unidad Basica: 2 - ANZOATEGUI  
 Observaciones:

---

Monto Total : 6

| Partida   | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|
| 501 5 1 0 | 0,00   | 2,00   | 2,00   | 2,00   |

Proyecto SISE

- Automáticamente aparecerá la información de la Autorización Anual Para Comprometer.

2b.- **Si Desea Consultar Varios Registros.** Presione **Esc.**

- Automáticamente aparecerá la información de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer que se han generado y que presentan características similares.

**Si Desea Trasladarse Entre Registros**

3.- **Seleccione** la acción, según el registro a consultar y presione **Enter**.

- En la barra de acciones se presentan todas las opciones posibles para localizar un registro, como se muestra a continuación:

CONSULTA: **Proximo** Anterior pRimero Ultimo Salir  
 Proximo Registro

- Esta acción permite consultar el registro siguiente, del actual.

CONSULTA: Proximo **Anterior** pRimero Ultimo Salir  
 Registro Anterior

- *Esta acción permite consultar el registro anterior, del actual.*

FECHA: 19/01/98 \_\_\_\_\_ HORA: 14:39:14  
Administrativo Financiero Contable

CONSULTA: Proximo Anterior **Primer** Ultimo Salir  
Primer Registro

- *Esta acción permite consultar el primer registro.*

FECHA: 19/01/98 \_\_\_\_\_ HORA: 14:39:14  
Administrativo Financiero Contable

CONSULTA: Proximo Anterior **primero** Ultimo Salir  
Ultimo Registro

- *Esta acción permite consultar el último registro.*

## COMO ANULAR UNA AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER.-

**Objetivo:** Permite al usuario anular el registro de una Autorización Anual Para Comprometer previamente generada, (con estado "Comprometido" en Sistema). Además, esta transacción reversará inmediatamente al programa y partida presupuestaria respectivo, el monto apartado para el traslado de fondos.

Los registros anulados se podrán consultar, así como el motivo que justifique esta transacción y la numeración asignada a estos no podrá ser rehusada, facilitando el control y la secuencia cronológica de estos.

Cuando usted desee anular una Autorización Anual Para Comprometer, deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Desde la pantalla Autorización y previa consulta del registro, seleccione la acción **Anular** y presione **Enter**.

FECHA: 28/03/98 HORA: 11:01:00  
Administrativo Financiero Contable

AUTORIZACION: Ingresar Consultar **Anular** Salir  
Anula una autorizacion ya consultada

Autoriz. No. : 54 Tipo Autoriz. : 2 AUMENTO  
Situacion : COMPROMETIDO Efecto Pptario: ORIGINAL  
Fecha Autoriz: 28/03/98 Autoriz.Origen: 54  
Programa : 1 0 1 - COORDINACION SUPER.  
Unidad Basica: 2 - ANZOATEGUI  
Observaciones:

Monto Total : 0

| Partida   | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|
| 401 5 1 0 | 0,00   | 2,00   | 2,00   | 2,00   |

Proyecto SISE

- Automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación para la anulación, como se muestra:

Esta seguro de Anular (S/N)?

- 2.- Seleccione la **Acción** para Anular el registro de una Autorización Anual Para Comprometer y presione **Enter**.
- Automáticamente se presentará una lista de valores posibles de la anulación y una ventana para exponer el motivo, tal como se muestra respectivamente.

| Motivo de Anulacion |                        |
|---------------------|------------------------|
| Codigo              | Nombre                 |
| 1                   | OTROS                  |
| 2                   | DOCUMENTO NO ORIGINAL  |
| 4                   | FACTURAS CON ENMIENDA  |
| 5                   | DOCUMENTOS INCOMPLETOS |
| 6                   | FALTA DE SELLO         |

- 3.- Seleccione el **Motivo** de la anulación y presione **Enter**.
- Automáticamente aparecerá una ventana mostrando el Motivo de Anulación, como se muestra:

| Motivo de Anulacion |       |
|---------------------|-------|
| 1                   | OTROS |

- 4.- Posicione en la acción **Salir** y presione **Enter**.

## APROBACION DE DIRECTORES.-

Este proceso permite aprobar los documentos soportes de la Ejecución Presupuestaria o de los Compromisos Adquiridos por el Ministerio de Educación, que presentan en el Sistema un estado "No Certificado", previa corrección de las discrepancias encontradas por la Contraloría Interna.

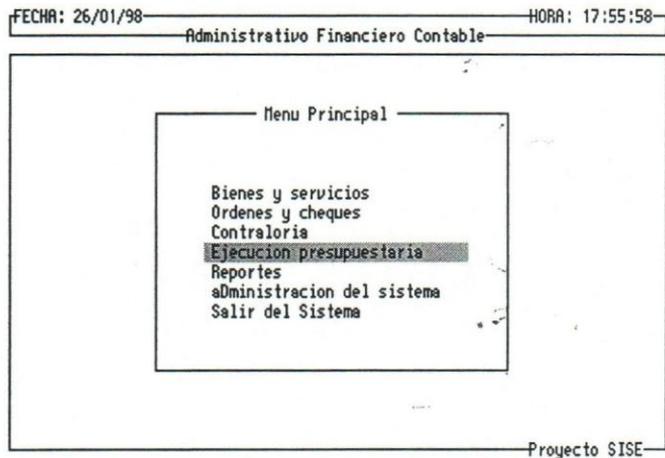
A continuación se presentan las acciones a efectuar, en la opción de Aprobación de Directores.

### COMO APROBAR UN DOCUMENTO

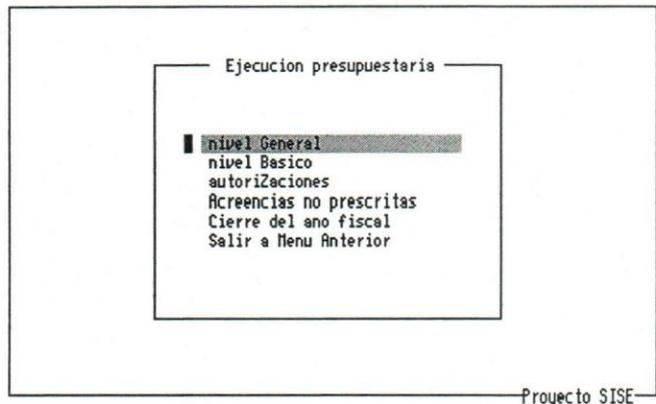
**Objetivo:** *Permite consultar la información referida a los documentos soportes de la Ejecución Presupuestaria o de Compromisos Adquiridos que presentan estado "No Certificado" y en base a esta revisión, aprobar o no el registro para la continuidad del proceso.*

Cuando usted desee aprobar un documento, deberá proceder de la siguiente forma:

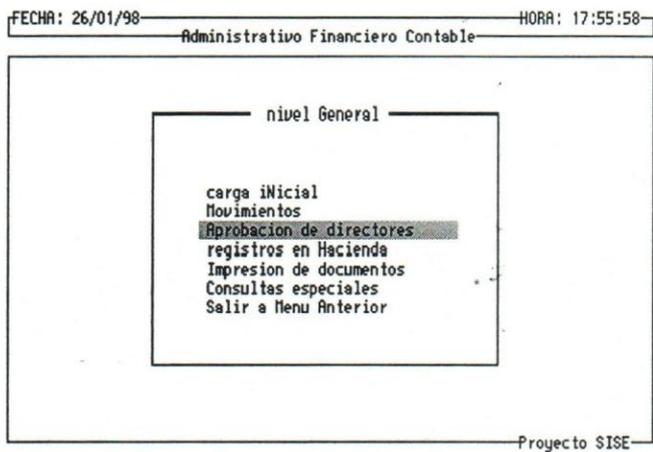
- 1.- Desde el Menú Principal, seleccione la opción **Ejecución Presupuestaria** y presione **Enter**.



- *Automáticamente aparecerá la pantalla Ejecución Presupuestaria, presentando un sub-menú de opciones.*



- 2.- Seleccione la opción **Nivel General** y presione **Enter**.
- *Automáticamente aparecerá la pantalla Nivel General, presentando un sub-menú de opciones.*



- 3.- Seleccione la opción **Aprobación de Directores** y presione **Enter**.
- *Automáticamente aparecerá la pantalla Aprobación de Director, con un formato que presenta campos de consulta y llenado.*

|                                                               |                      |                                              |                      |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| APROBACION DE DIRECTORES: Proj. Comp. <b>Autorizacion</b> ... |                      |                                              |                      |                      |
| Autorizacion                                                  |                      |                                              |                      |                      |
| Desde Nro. <input type="text" value="1"/>                     |                      | Hasta Nro. <input type="text" value="9999"/> |                      |                      |
| Nro.Documento                                                 | F/Emission           | Monto                                        | Re-enviar            | Anular               |
| <input type="text"/>                                          | <input type="text"/> | <input type="text"/>                         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Motivo del Rechazo:                                           |                      |                                              |                      |                      |
| <input type="text"/>                                          |                      |                                              |                      |                      |
| Proyecto SISE                                                 |                      |                                              |                      |                      |

4.- Seleccione la **Acción** correspondiente al documento soporte del compromiso adquirido o proceso administrativo a certificar y presione **Enter**.

- *El cursor se posicionará en los campos "Desde Nro. - Hasta Nro."*

5.- Indique el **Rango** del (los) registro(s) a aprobar, según el número asignado a estos o **Traslade el Cursor** por ambos campos y presione **Enter**.

- *Automáticamente aparecerá la lista de los registros indicados o todos los registros por aprobar, con su información básica. Paralelamente el cursor se posicionará en el campo Re-enviar.*

**Nota:** *Si desea consultar el detalle del registro, desde el campo Re-enviar active las teclas de función "Control N".*

6.- Seleccione la **Acción** a ejecutar (Aprobar / Rechazar) con "**X**". Presione **Esc**.

**Nota:** *Esta selección se debe realizar por cada documento a reenviar o anular.*

- *De acuerdo a la acción(es) seleccionada(s), automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación, como se muestra:*

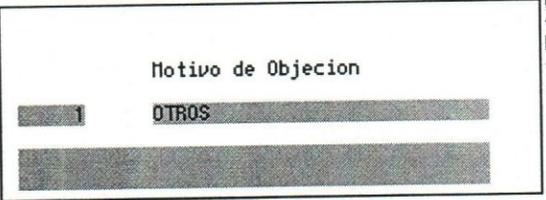
*Para el Caso de Reenviar.*

|                                     |
|-------------------------------------|
| Desea confirmar la operacion (S/N)? |
|-------------------------------------|

7.- Seleccione la **Acción** para **Reenviar** el registro.

Para el Caso de Anular.

- 8.- Automáticamente se presentará una ventana donde se expone el motivo, tal como se muestra:



The screenshot shows a window with the title "Motivo de Objecion". Inside the window, there is a list box containing the word "OTROS". A cursor is positioned at the end of "OTROS", and it is highlighted. Below the list box, there is a large, empty rectangular area, possibly for a text input or a scrollable list.

- 9.- **Redacte** un nuevo motivo de la anulación, si es el caso y presione **Enter**.
- 10.- Presione **Esc**.
- *El Sistema arrojará un mensaje de confirmación, para la anulación del registro.*

Desea confirmar la operacion (S/N)?

- 11.- Seleccione la **Acción** para **Anular** el Registro.
- 12.- Posicione en la acción **Salir** y presione **Enter**.

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. -

Este proceso permite la impresión del (los) documento(s) soporte(s) de la Ejecución Presupuestaria o de Compromisos adquiridos por el Ministerio de Educación que presentan en el Sistema un estado "Certificado".

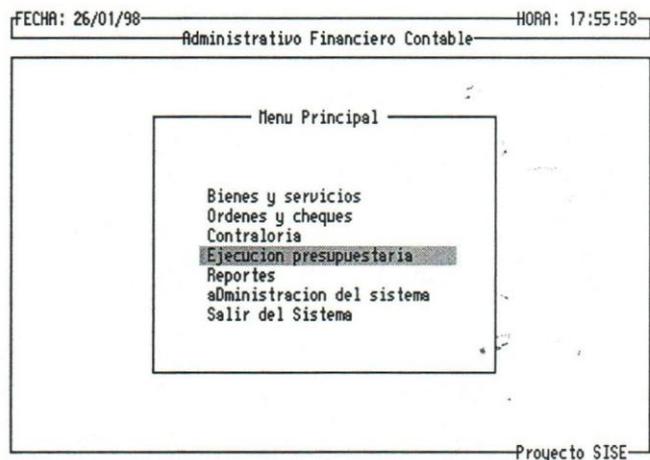
A continuación se presentan las acciones a efectuar, en la opción de Impresión de Documentos.

### COMO IMPRIMIR UN DOCUMENTO

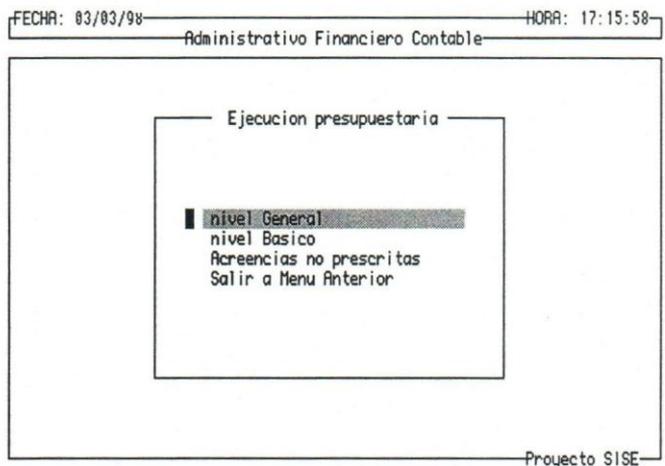
**Objetivo:** *Permite consultar la información referida a los documentos soportes de la Ejecución Presupuestaria o de Compromisos adquiridos que presentan estado "Certificado" y basándose en esta revisión, imprimir uno o varios documentos.*

Cuando usted desee imprimir un documento, deberá proceder de la siguiente forma:

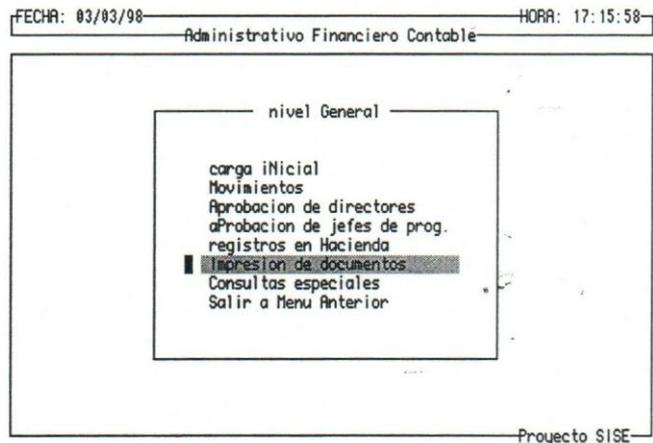
- 1.- Desde el Menú Principal, seleccione la opción **Ejecución Presupuestaria** y presione **Enter**.



- *Automáticamente aparecerá la pantalla Ejecución Presupuestaria, presentando un sub-menú de opciones.*



- 2.- Seleccione la opción **Nivel General** y presione **Enter**.
- *Automáticamente aparecerá la pantalla Nivel General, presentando un sub-menú de opciones.*



- 3.- Seleccione la opción **Impresión de Documentos** y presione **Enter**.
- *Automáticamente aparecerá la pantalla Impresión de Documentos, con un formato que presenta campos de consulta y llenado.*

FECHA: 20/03/98      HORA: 11:01:00  
 Administrativo Financiero Contable

IMPRIMIR DOCUMENTOS:    Proj. Comp.    Pago Directo    **Autorizacion**    Salir  
 Autorizaciones

Desde Nro.    1      Hasta Nro.    9999

| Nro.Documento | F/Emission | Monto | Imprimir |
|---------------|------------|-------|----------|
|               |            |       |          |

Proyecto SISE

4.- Seleccione la **Acción** correspondiente al documento a imprimir y presione **Enter**.

- *El cursor se posicionará en los campos "Desde Nro. - Hasta Nro."*

5.- Indique el **Rango** del (los) documento(s) a imprimir, según el número asignado a estos o **Traslade el cursor** por ambos campos y presione **Enter**.

- *Automáticamente aparecerá la lista de los documentos indicados o todos los documentos por imprimir, con su información básica. Paralelamente el cursor se posicionará en el campo Imprimir.*

**Nota:** *Si desea consultar el detalle del documento, desde el campo Imprimir y en el renglón seleccionado, active las teclas de función "Control N".*

6.- **Marque** una "X" sobre él (los) renglón(es) seleccionado(s).

**Nota:** *Si desea seleccionar todos los documentos para la impresión, active las teclas de función "Control E".*

7.- Presione **Esc**.

- *El Sistema arrojará un mensaje de confirmación, para la impresión.*

Desea confirmar la operacion (S/N)?

8.- Seleccione la **Acción** para **Confirmar la Impresión**.

- *El Sistema arrojará un mensaje para la preparación de la impresora y continuación del proceso.*
- 9.- Seleccione la **Acción** para **Continuar con la Impresión**.
- *El Sistema arrojará un mensaje, notificando la impresión.*
- 10.- Posicione en la acción **Salir** y presione **Enter**.

## ASIGNACION DEL ESTADO REGISTRADO EN HACIENDA A DOCUMENTOS. -

Este proceso permite la asignación del estado "Registrado en Hacienda" a los documentos soportes de compromisos adquirido por el Ministerio de Educación o de procesos administrativos ejecutados, que han sido registrados en el Sistema SIGECOF del Ministerio de Hacienda, previa revisión de los reportes recibidos de este ente. Además, estos registros presentan un estado "Impreso" en el Sistema A.F.C.

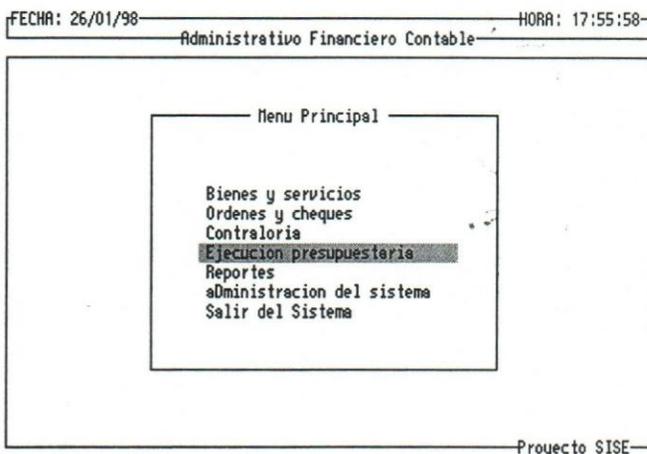
A continuación se presentan las acciones a efectuar, en la opción de Registros en Hacienda.

### COMO ASIGNAR EL ESTADO REGISTRADO EN HACIENDA A UN DOCUMENTO

**Objetivo:** *Permite consultar la información referida a los documentos soportes de compromisos adquiridos y/o procesos administrativos que presentan estado "Impreso" y que han sido registrados en el Sistema SIGECOF del Ministerio de Hacienda, a fin de asignarles el estado registrado en hacienda.*

Cuando usted desee asignar el estado "Registrado en Hacienda" a un documento, deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Desde el Menú Principal, seleccione la opción **Ejecución Presupuestaria** y presione **Enter**.



- *Automáticamente aparecerá la pantalla Ejecución Presupuestaria, presentando un sub-menú de opciones.*



4.- Seleccione la **Acción** correspondiente al documento a asignar el estado Registrado en Hacienda y presione **Enter**.

- *El cursor se posicionará en los campos "Desde Nro. - Hasta Nro."*

5.- Indique el **Rango** del (los) documento(s) al (los) cual(es) va a cambiar el estado, según el número asignado a estos o **Traslade el Cursor** en ambos campos y presione **Enter**.

- *Automáticamente aparecerá la lista de los documentos indicados o todos los documentos que están por asignar el estado, con su información básica. Paralelamente el cursor se posicionará en el campo Hacienda.*

**Nota:** *Si desea consultar el detalle del documento, desde el campo Imprimir y en el renglón seleccionado, active las teclas de función "Control N".*

6.- Posicione en el campo **Hacienda**, marque una "**X**" sobre él (los) renglón(es) seleccionado(s).

7.- Presione **Esc**.

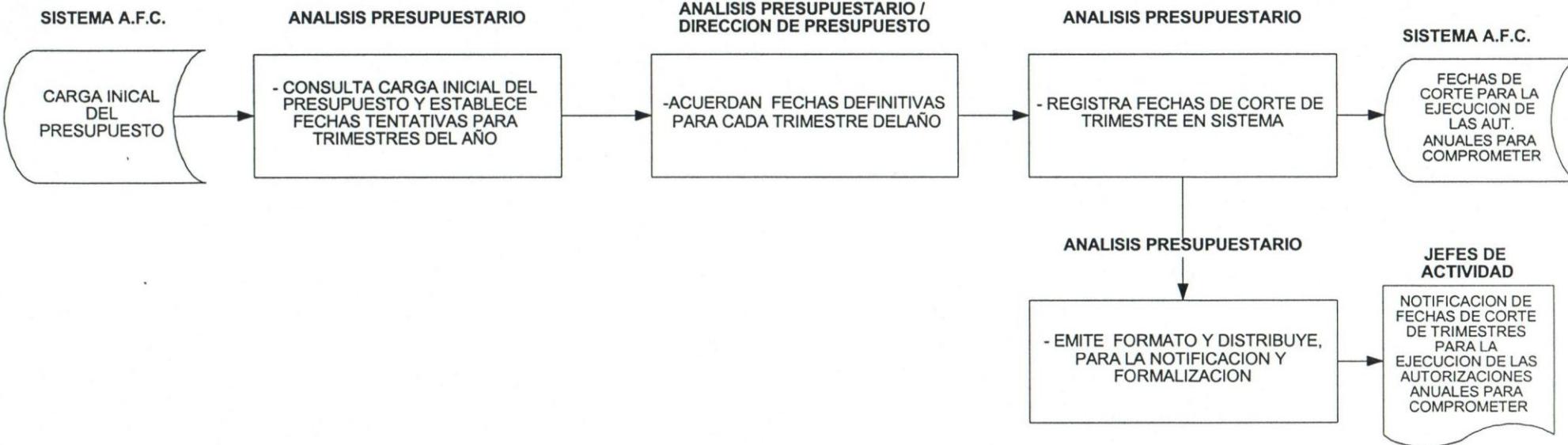
- *Automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación, para la asignación del estado "Registrado en Hacienda" al (los) registro(s), como se muestra:*

Desea confirmar la operacion (S/N)?

8.- Seleccione la **Acción** para Confirmar la asignación del estado.

9.- Posicione en la acción **Salir** y presione **Enter**.

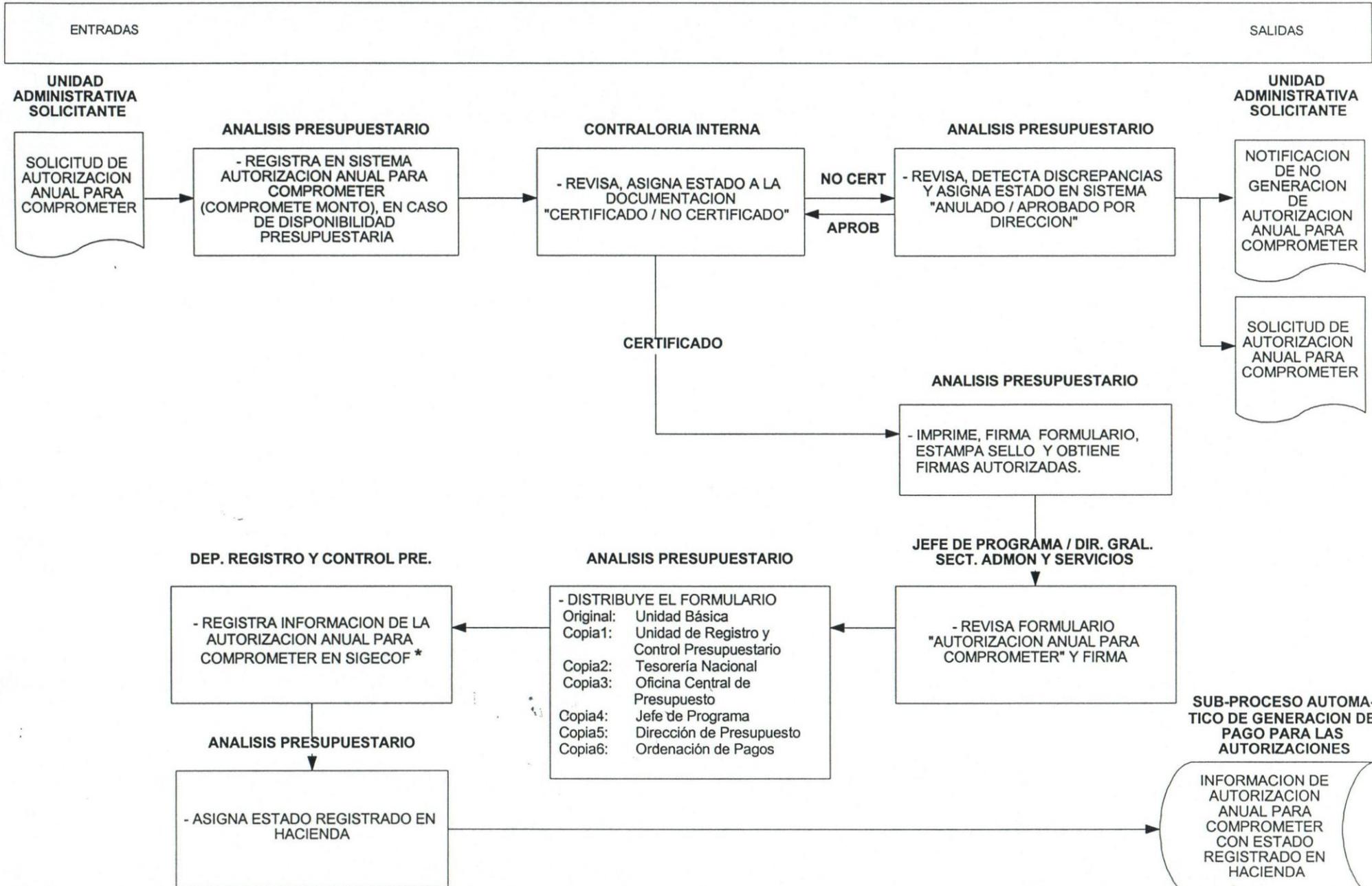
**SUB-PROCESO ASIGNACION DE FECHAS DE CORTE DE TRIMESTRES PARA LA EJECUCION DE LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



# PROCESO FINANZAS

## SUB-PROCESO GENERACION E IMPRESION DE AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER

### DIAGRAMA DE FLUJO



\* El Departamento de Registro y Control Presupuestario, debe remitir los Listados emitidos por SIGECOF, donde se relacionan los Compromisos registrados.

**PROCESO SISTEMA A.F.C.**  
**SUB-PROCESO AUTOMATICO DE GENERACION DE**  
**PAGO PARA LAS AUTORIZACIONES**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTRADAS

SISTEMA A.F.C.

SALIDAS

Proceso Finanzas  
Sub-Proceso Autorización de Emisión

Información de Autorización de Emisión con Estado Registrado en Hacienda

Proceso Finanzas  
Sub-Proceso Autorización de Aumento

Información de Autorización de Aumento con Estado Registrado en Hacienda

Proceso Finanzas  
Sub-Proceso Autorización de Rebaja

Información de Autorización de Rebaja con Estado Registrado en Hacienda

- Selecciona aquellas Autorizaciones cuyo pago inicial esté paudo para la fecha del día.

- Calcula monto neto a Autorizar, según la emisión y las modificaciones realizadas (aumentos / rebajas).

Generación de Movimiento de Pago Pendiente

La fecha de inicio debe estar establecida en los formularios de Autorización, según cada trimestre que comprende el año.

Proceso Finanzas  
Sub-Proceso Control Contable de las Autorizaciones

Actualización de la Disponibilidad Presupuestaria en el Nivel Básico (Monto Neto de la Autorización Para el Trimestre)

Proceso XXX  
Sub-Proceso Pago de Compromisos

Pago Pendiente por Compromiso Adquirido a través de Autorizaciones

Sistema A.F.C.

Relación de Autorizaciones Generadas Para el Trimestre

## CONSULTAS ESPECIALES.-

Este proceso permite consultar, en cualquier momento, la información referida a los documentos soportes de la Ejecución Presupuestaria o de Compromisos adquiridos por el Ministerio de Educación, pudiendo verificar el estado asignado en Sistema, así como el detalle de la información. Además, de los Saldos de los Programas y Partidas Presupuestarias y su distribución administrativa, de acuerdo a los compromisos adquiridos.

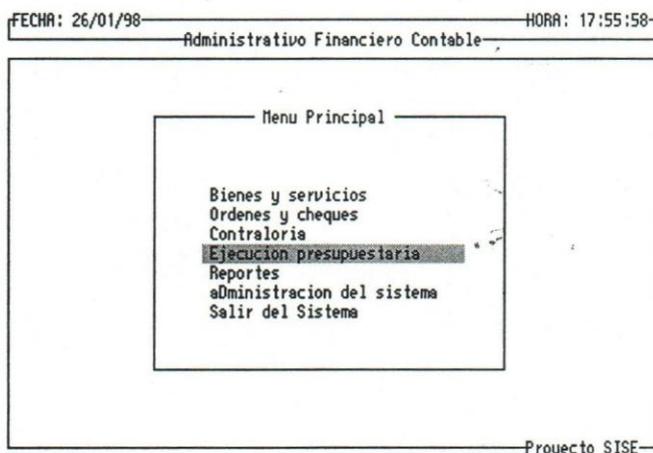
A continuación se presentan las acciones a efectuar, en la opción de Consultas Especiales de Movimientos por tipo de Documentos y Consultas de Saldos, respectivamente.

### COMO REALIZAR UNA CONSULTA ESPECIAL DE UN DOCUMENTO POR MOVIMIENTO

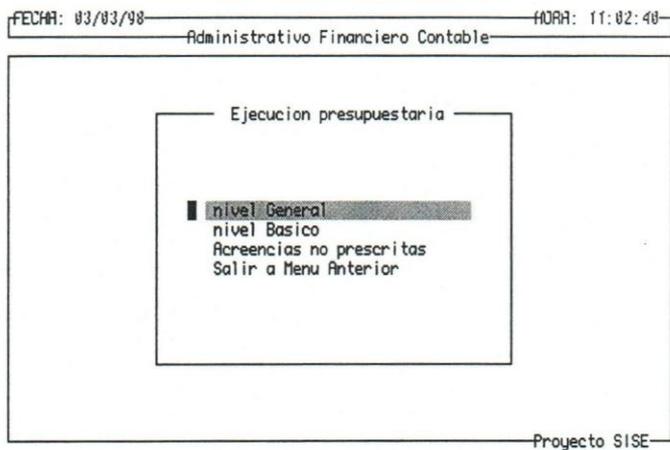
**Objetivo:** *Permite consultar la información referida a los documentos soportes de compromisos adquiridos y/o procesos administrativos, pudiendo verificar el (los) estado(s) que este (estos) presenta(n), así como el detalle de su información.*

Cuando usted desee realizar una consulta especial a un documento por movimiento, deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Desde el Menú Principal, seleccione la opción **Ejecución Presupuestaria** y presione **Enter**.

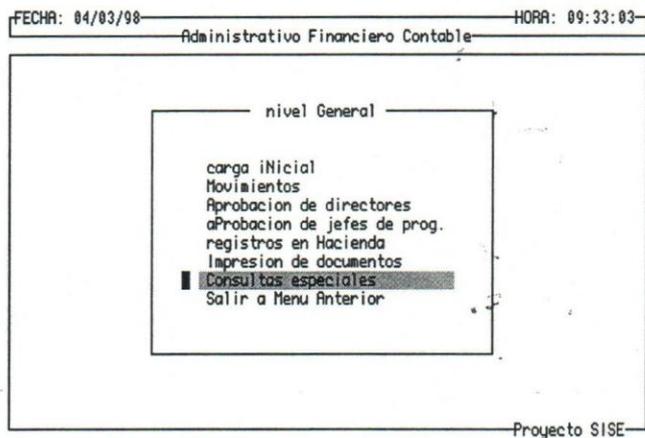


- Automáticamente aparecerá la pantalla Ejecución Presupuestaria, presentando un sub-menú de opciones.



2.- Seleccione la opción **Nivel General** y presione **Enter**.

*Automáticamente aparecerá la pantalla Nivel General, presentando un sub-menú de opciones*



3.- Seleccione la opción **Consultas Especiales** y presione **Enter**.

• *Automáticamente aparecerá la pantalla Consultas Especiales, con un sub-menú de opciones.*



**Nota:** Si desea consultar un documento específico, ingrese información en los campos de la pantalla, relacionados al registro.

7.- Presione **Esc.**

- Automáticamente aparecerá la información del (los) documento(s) generado(s), según el tipo de movimiento a consultar, presentado(s) en forma correlativa.

**Nota:** Si desea consultar el detalle de un documento, desde el campo Movimiento y en el renglón seleccionado, active las teclas de función "Control N".

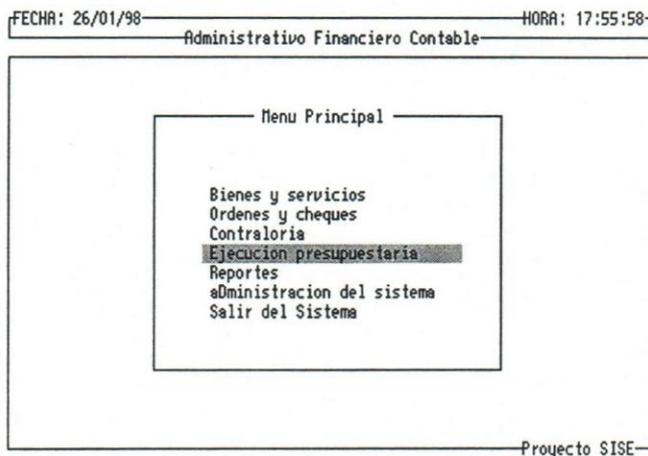
8.- Posicione en la acción **Salir** y presione **Enter**.

### COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE SALDOS.

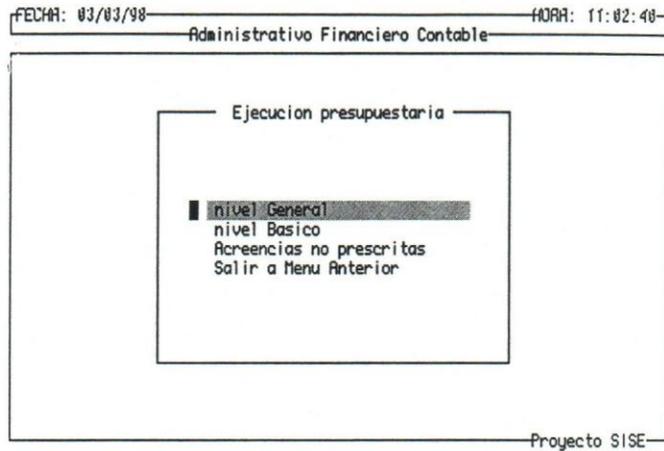
**Objetivo:** Permite consultar la información referida a los saldos de los Programas y Partidas, contenidas en la estructura presupuestaria del Ministerio de Educación.

Cuando usted desee realizar una consulta de saldos, deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Desde el Menú Principal, seleccione la opción **Ejecución Presupuestaria** y presione **Enter**.

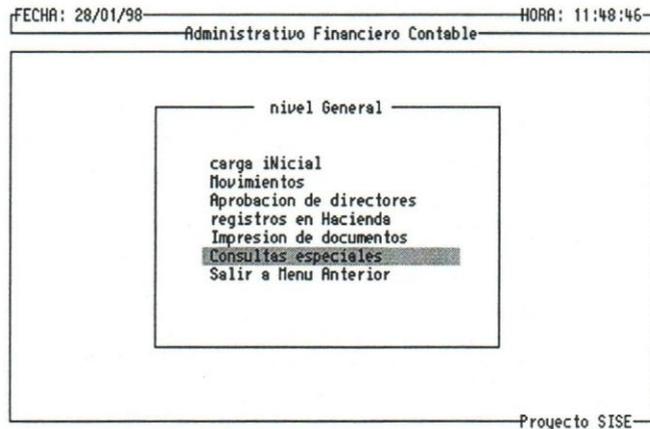


- Automáticamente aparecerá la pantalla *Ejecución Presupuestaria*, presentando un sub-menú de opciones.



2.- Seleccione la opción **Nivel General** y presione **Enter**.

- Automáticamente aparecerá la pantalla *Nivel General*, presentando un sub-menú de opciones.



3.- Seleccione la opción **Consultas Especiales** y presione **Enter**.

- Automáticamente aparecerá la pantalla Consultas Especiales, con un sub-menú de opciones.

FECHA: 28/01/98 HORA: 14:38:49  
 Administrativo Financiero Contable

Consultas especiales

Movimientos  
**Saldos**  
 Salir a Menu Anterior

Proyecto SISE

4.- Seleccione la opción **Saldos** y presione **Enter**.

- Automáticamente aparecerá la pantalla Saldos, con un formato que presenta campos de llenado y consulta.

FECHA: 28/01/98 HORA: 14:38:49  
 Administrativo Financiero Contable

SALDOS: Consultar Salir  
 Consultar saldo

Programa: ■ ■ ■ - ■■■■■■■■■■

Partida : ■ ■ ■ ■ ■ - ■■■■■■■■■■

---

**S A L D O S**

Inicial : ■■■■■■■■■■ Actual : ■■■■■■■■■■  
 Compromiso : ■■■■■■■■■■ Requisicion (E): ■■■■■■■■■■  
 Anticipo : ■■■■■■■■■■ Pagos : ■■■■■■■■■■  
 Autorizacion: ■■■■■■■■■■ Presupuesto (M): ■■■■■■■■■■

Proyecto SISE

5.- Seleccione la acción **Consultar** y presione **Enter**.

- Automáticamente aparecerá la información del Programa de su Unidad Administrativa.

6.- Presione **Enter**.

7.- Registre la **Partida** relacionada a su Unidad Administrativa o trasládese a través de los campos con **Enter**.

- *Automáticamente aparecerá la información del saldo de los Programas relacionados a la(s) Partida(s) de su Unidad Administrativa, por orden cronológico; mostrando el detalle por compromisos adquiridos.*

*A continuación se describen los campos contenidos en la pantalla:*

*Inicial: Saldo inicial del programa y la partida, según el Presupuesto asignado.*

*Compromiso: Monto global de los Compromisos adquiridos hasta la fecha.*

*Anticipo: Monto global de anticipos otorgados por compromisos hasta la fecha.*

*Autorización: Monto global de las Autorizaciones Anuales para Comprometer que se han generado hasta la fecha.*

*Actual: Saldo real disponible a la fecha.*

*Requisición (E): Monto global por estimado de Requisiciones generadas.*

*Pagos: Monto global de pagos ejecutados a la fecha.*

*Presupuesto (M): Monto generado por modificación del presupuesto.*

**Nota:** *De acuerdo a las funciones asignadas a su cargo y el nivel de responsabilidad como usuario; Usted podrá tener nivel de acceso, para la consulta de saldos de ciertos Programas y Partidas.*

8.- Posicione en la acción **Salir** y presione **Enter**.

**FECHAS DE CORTE DE TRIMESTRES PARA LA EJECUCION  
DE LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER**

## ASIGNACION DE FECHAS DE CORTE DE TRIMESTRES PARA LA EJECUCION DE LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER. -

Este proceso permite el registro de las fechas de corte de trimestres, para la ejecución de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer, estableciendo control sobre las Autorizaciones que se ejecuten en estos periodos y por ende la generación del pago de las mismas.

A continuación se presentan las acciones a efectuar, en la opción de Fechas de Autorización.

### COMO REGISTRAR LAS FECHAS DE CORTE DE TRIMESTRES PARA LA EJECUCION DE LAS AUTORIZACIONES

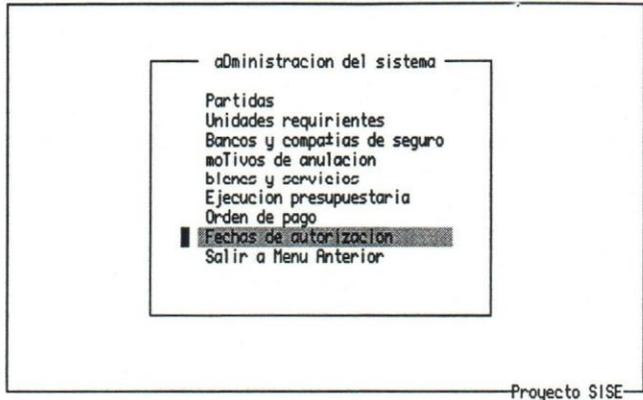
**Objetivo:** *Permite controlar las fechas de corte de los trimestres del año, para la ejecución de las Autorizaciones Anuales Para Comprometer.*

Cuando usted desee registrar las fechas, deberá proceder de la siguiente forma:

- 1.- Desde el Menú Principal, seleccione la opción **Administración del Sistema** y presione **Enter**.



- *Automáticamente aparecerá la pantalla Administración del Sistema, presentando un sub-menú de opciones.*



- 2.- Seleccione la opción **Fechas de Autorización** y presione **Enter**.

  - *Automáticamente aparecerá la pantalla Inicialización, presentando un sub-menú de opciones.*



- 3.- Seleccione la opción **Inicializar/Consultar** y presione **Enter**.

  - *El cursor se posicionará en los campos que aceptan registro de información.*

- 4.- Registre la información, según se requiera.
- 5.- Presione Esc.

- *Automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación, como se muestra:*

Desea confirmar la operacion (S/N)?

- 8.- Seleccione la **Acción** para **Confirmar el Ingreso de las Fechas**.
- 9.- Posicione en la acción **Salir** y presione **Enter**.

**COMO IMPRIMIR EL MEMORANDUM DE INFORMACION DE LAS FECHAS DE CORTE DE TRIMESTRES PARA LA EJECUCION DE LAS AUTORIZACIONES**

**Objetivo:** *Permite consultar la información referida a las fechas de corte de trimestres, para la ejecución de las Autorizaciones e imprimir las mismas en un formato de memorándum, para su distribución a las Unidades Administrativas pertinentes.*

Cuando usted desee imprimir las fechas, deberá proceder de la siguiente forma:

- Desde la Pantalla Inicialización, seleccione la acción **Consultar** y presione **Enter**.

FECHA: 30/03/98 HORA: 09:10:23  
 Administrativo Financiero Contable

INICIALIZACION: **Inicializar/Consultar** Memorandum Salir  
 Inicializa y/o Consulta las fechas límites para cargar autorizaciones

FECHAS TOPES PARA CARGAR AUTORIZACIONES

|                                 |               |               |               |
|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Autorizacion de Emision         |               | : 30/03/2010  |               |
| Autorizacion de Aumento/Rebajas |               |               |               |
| 1er Trimestre                   | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre |
| 30/03/2010                      | 30/04/2010    | 31/07/2010    | 30/10/2010    |
| Pagos a las autorizaciones      |               |               |               |
| 1er Trimestre                   | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre |
| 05/02/2010                      | 07/05/2010    | 07/08/2010    | 06/11/2010    |

Proyecto SISE

- Automáticamente aparecerá la información de las fechas de corte de trimestres para la ejecución de las Autorizaciones.

FECHA: 27/03/98 HORA: 15:50:12  
 Administrativo Financiero Contable

INICIALIZACION: **Inicializar/Consultar** Memorandum Salir  
 Inicializa y/o Consulta las fechas límites para cargar autorizaciones

FECHAS TOPES PARA CARGAR AUTORIZACIONES

|                                 |               |               |               |
|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Autorizacion de Emision         |               | :             |               |
| Autorizacion de Aumento/Rebajas |               |               |               |
| 1er Trimestre                   | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre |
|                                 |               |               |               |
| Pagos a las autorizaciones      |               |               |               |
| 1er Trimestre                   | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to Trimestre |
|                                 |               |               |               |

Proyecto SISE





| FECHA |  |  |
|-------|--|--|
|       |  |  |

### NOTIFICACION DE NO GENERACION DE AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER

| DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE                   |                                         |                                                           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| UNIDAD                                           | SOLICITUD AUTORIZ. Nro.                 |                                                           |
| MOTIVO DE LA NO-PROCEDENCIA                      |                                         |                                                           |
| <input type="checkbox"/> FALTA DE PRESUPUESTARIA | <input type="checkbox"/> DISPONIBILIDAD | <input type="checkbox"/> OBJECCION DE CONTRALORIA INTERNA |
| <input type="checkbox"/> OTROS                   |                                         |                                                           |
| OBSERVACIONES                                    |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
| ELABORADO                                        | APROBADO                                | SELLO                                                     |
|                                                  |                                         |                                                           |



| FECHA |  |  |
|-------|--|--|
|       |  |  |

### NOTIFICACION DE NO GENERACION DE AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER

| DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE                   |                                         |                                                           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| UNIDAD                                           | SOLICITUD AUTORIZ. Nro.                 |                                                           |
| MOTIVO DE LA NO-PROCEDENCIA                      |                                         |                                                           |
| <input type="checkbox"/> FALTA DE PRESUPUESTARIA | <input type="checkbox"/> DISPONIBILIDAD | <input type="checkbox"/> OBJECCION DE CONTRALORIA INTERNA |
| <input type="checkbox"/> OTROS                   |                                         |                                                           |
| OBSERVACIONES                                    |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
|                                                  |                                         |                                                           |
| ELABORADO                                        | APROBADO                                | SELLO                                                     |
|                                                  |                                         |                                                           |

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "NOTIFICACION DE NO GENERACION DE AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER"**

**Instrucciones Generales**

1. Antes de iniciar la elaboración de esta forma, lea cuidadosamente cada uno de los Items existentes.
2. Llene el presente formulario a máquina o a mano, en el último caso, escriba con letra de Imprenta. No omita ningún dato solicitado.

|                                       |                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>                          | Indique el día, mes y año en que se elabora la Notificación.                                                             |
| <b>DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b> |                                                                                                                          |
| <b>Unidad</b>                         | Indique el nombre de la Unidad Administrativa, que solicitó el Proyecto de Compromiso.                                   |
| <b>Solicitud Autoriz. Nro.</b>        | Coloque el número asignado a la Solicitud de Autorización Anual Para Comprometer, generada por la Unidad Administrativa. |
| <b>MOTIVO DE LA NO-PROCEDENCIA</b>    | Marque el recuadro correspondiente, según el motivo de la no-procedencia de la Solicitud.                                |
| <b>OBSERVACIONES</b>                  | Redacte información relativa al motivo por el cual no se generó la Autorización Anual Para Comprometer.                  |
| <b>ELABORADO</b>                      | Espacio destinado para el nombre y apellido del responsable de la elaboración del formulario.                            |
| <b>APROBADO</b>                       | Espacio destinado para él (los) nombre(s) y apellido(s) de la Máxima Autoridad de la Unidad Análisis Presupuestario.     |
| <b>SELLO</b>                          | Espacio destinado para estampar el sello de la Unidad Análisis Presupuestario.                                           |

**INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "NOTIFICACION DE NO GENERACION DE AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER"**

**Instrucciones Generales**

3. Antes de iniciar la elaboración de esta forma, lea cuidadosamente cada uno de los Items existentes.
4. Llene el presente formulario a máquina o a mano, en el último caso, escriba con letra de Imprenta. No omita ningún dato solicitado.

|                                       |                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>                          | Indique el día, mes y año en que se elabora la Notificación.                                                             |
| <b>DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b> |                                                                                                                          |
| <b>Unidad</b>                         | Indique el nombre de la Unidad Administrativa, que solicitó la Autorización Anual Para Comprometer.                      |
| <b>Solicitud Autoriz. Nro.</b>        | Coloque el número asignado a la Solicitud de Autorización Anual Para Comprometer, generada por la Unidad Administrativa. |
| <b>MOTIVO DE LA NO-PROCEDENCIA</b>    | Marque el recuadro correspondiente, según el motivo de la no-procedencia de la Solicitud.                                |
| <b>OBSERVACIONES</b>                  | Redacte información relativa al motivo por el cual no se generó la Autorización Anual Para Comprometer.                  |
| <b>ELABORADO</b>                      | Espacio destinado para el nombre y apellido del responsable de la elaboración del formulario.                            |
| <b>APROBADO</b>                       | Espacio destinado para él (los) nombre(s) y apellido(s) de la Máxima Autoridad de la Unidad Análisis Presupuestario.     |
| <b>SELLO</b>                          | Espacio destinado para estampar el sello de la Unidad Análisis Presupuestario.                                           |



## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER"

### Instrucciones Generales

1. Antes de iniciar la elaboración de esta forma, lea cuidadosamente cada uno de los Items existentes.
2. Llene el presente formulario a máquina o a mano, en el último caso, escriba con letra de Imprenta. No omita ningún dato solicitado.

|                                       |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nro.</b>                           | Coloque el número correlativo correspondiente a la Solicitud                                                                                                                              |
| <b>FECHA</b>                          | Indique el día, mes y año en que se elabora la solicitud.                                                                                                                                 |
| <b>DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b> |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Unidad</b>                         | Indique el nombre de la Unidad Administrativa, que solicita la Autorización Anual Para Comprometer.                                                                                       |
| <b>Teléfono / Ext.</b>                | Coloque el número de teléfono de la Unidad Administrativa y/o el número de la extensión telefónica asignada.                                                                              |
| <b>Programa Presupuestario</b>        | Registre la denominación del Programa Presupuestario correspondiente.                                                                                                                     |
| <b>DATOS DE LA UNIDAD BASICA</b>      |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Unidad</b>                         | Indique la denominación de la Unidad Básica.                                                                                                                                              |
| <b>Código</b>                         | Registre el código asignado a la Unidad Básica.                                                                                                                                           |
| <b>TRANSACCION</b>                    | Marque el recuadro correspondiente el tipo de transacción a realizar con la Autorización Anual Para Comprometer.                                                                          |
| <b>EFECTO PRESUPUESTARIO</b>          | Marque el recuadro correspondiente al efecto presupuestario a realizar con la Autorización Anual Para Comprometer.                                                                        |
| <b>IMPUTACION PRESUPUESTARIA</b>      | Indique las cifras correspondientes a los códigos de las cuentas de la contabilidad presupuestaria, (imputación del gasto, de acuerdo al programa, sub-programa y partida(s) a ejecutar). |
| <b>DENOMINACION</b>                   | Indique la denominación correspondiente al código autorizado a gastar.                                                                                                                    |
| <b>AUTORIZACION ANUAL</b>             | Registre las cantidades anuales autorizadas para comprometer, correspondientes al renglón de la denominación.                                                                             |
| <b>CUOTAS TRIMESTRALES</b>            | Indique las cantidades trimestrales en las cuales se han programado los créditos previamente indicados.                                                                                   |
| <b>TOTALES</b>                        | Registre el monto resultante de la sumatoria de todos los renglones y los trimestres autorizados, según la columna correspondiente                                                        |
| <b>ELABORADO</b>                      | Espacio destinado para el nombre y apellido del responsable de la elaboración del formulario.                                                                                             |
| <b>APROBADO</b>                       | Espacio destinado para el (los) nombre(s) y apellido(s) de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa.                                                                               |
| <b>SELLO</b>                          | Espacio destinado para estampar el sello de la Unidad Administrativa.                                                                                                                     |

*III.1.- NORMAS*



## Del Proceso Autorización Anual para Comprometer

Los lapsos programados establecidos para generar las Autorizaciones Anuales para Comprometer por cada trimestre del año (Emisión y Modificación) son los siguientes:

- Primer Trimestre - Desde el primer día hasta el último día hábil del mes de Enero
- Segundo Trimestre - Desde el primer día hasta el último día hábil del mes de Abril
- Tercer Trimestre - Desde el primer día hasta el último día hábil del mes de Julio
- Cuarto Trimestre - Desde el primer día hasta el último día hábil del mes de Octubre

Los días programados para ejecutar las Autorizaciones Anuales para Comprometer (Emisión y Modificaciones), relacionadas a cada trimestre del año, son las siguientes:

- Primer Trimestre - Desde el primer día hasta el quinto día hábil del mes de Febrero
- Segundo Trimestre - Desde el primer día hasta el quinto día hábil del mes de Mayo
- Tercer Trimestre - Desde el primer día hasta el quinto día hábil del mes de Agosto
- Cuarto Trimestre - Desde el primer día hasta el quinto día hábil del mes de Noviembre

En caso de ser necesario, se deben reprogramar las fechas establecidas para generar y ejecutar de las Autorizaciones Anuales para Comprometer, previo acuerdo de las máximas autoridades, responsables del proceso.



| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | I    | 2/5  |

Los documentos establecidos para tramitar la generación de Autorizaciones Anuales para Comprometer son los formularios “Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (SAA/01) y “Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (ASA/01).

Toda Autorización Anual para Comprometer que resulte rechazada por el Sistema, se le debe elaborar el formulario Registro Rechazado (RR/01), a fin de informar el motivo de dicho rechazo.

El apartado presupuestario referido en la Autorización Anual para Comprometer, se debe hacer efectivo, cuando se registre la información en el Sistema A.F.C. (Administrativo Financiero Contable), los datos contenidos en la “Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (SAA/01) y el “Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (ASA/01) (en caso de requerirlo).

Se deben considerar aptas para el proceso de pago, aquellas Autorizaciones Anuales para Comprometer que estén registradas en SIGECOF.

### **De los Jefes de Programas / Analistas de Presupuesto**

Deben velar porque las solicitudes de generación trimestral de Autorizaciones Anuales para Comprometer, se canalicen a través del formato “Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (SAA/01) diseñado para tales fines y en caso de requerirse utilizarán, además, el “Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (ASA/01). Estos deben estar elaborados en su totalidad y presentar el desglose de la imputación presupuestaria, detallado hasta sus niveles específicos.



Deben generar los formularios “Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (SAA/01) y “Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (ASA/01), antes de las fechas de corte de trimestre previstas y según la notificación emanada de la Dirección de Finanzas (Unidad de Análisis Presupuestario).

El Jefe de Programa debe chequear que los formularios “Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (SAA/01) y “Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (ASA/01) contengan la respectiva firma y el sello de Unidad Administrativa emisora, en señal de aprobación.

Los formularios “Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (SAA/01) y “Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre” (ASA/01) deben remitirse a la Dirección de Finanzas específicamente a la Unidad de Análisis Presupuestario, para su registro en el Sistema Administrativo Financiero Contable.

Deben solicitar modificaciones de Autorizaciones Anuales para Comprometer (Aumentos / Rebajas) , siempre y cuando estén referidas al próximo trimestre a ejecutar.

Las modificaciones de rebaja de Autorizaciones Anuales para Comprometer, se deben ejecutar de acuerdo a la provisión global disponible para el trimestre a ejecutar.

Revisar la información contenida en el formulario Autorización Anual para Comprometer, a fin de que coincida con la solicitud emanada.

Firmar y sellar el formulario “Autorización Anual para Comprometer”, en señal de revisión y aprobación.



### **De la Unidad de Análisis Presupuestario**

Establecer a principio de año, las fechas de corte de trimestres para la ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer y registrarlas en el Sistema Administrativo Financiero Contable.

Notificar formalmente y previo acuerdo con la Dirección de Presupuesto, las fechas de corte de trimestre para la ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer, a las Unidades Administrativas ejecutoras de programas presupuestarios.

Revisar al detalle los formularios recibidos de "Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (SAA/01) y "Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (ASA/01), a fin de velar que no posean enmiendas y que estén llenados de forma correcta y completa.

Registrar en el Sistema Administrativo Financiero Contable, la información contenida en los formularios "Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (SAA/01) y "Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (ASA/01), en las fechas previstas para ello, a fin de generar el apartado presupuestario respectivo e imprimir el formulario Autorización Anual para Comprometer.

Archivar los formularios "Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (SAA/01) y "Anexo Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (ASA/01) en el expediente del mismo nombre.

Revisar la correcta y completa impresión del formulario "Autorización Anual para Comprometer", a fin de recopilar las firmas autorizadas.



| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | I    | 5/5  |

### **De la Dirección de Finanzas**

Firmar y sellar el formulario "Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (SAA/01), en señal de revisión y aprobación.

Velar por la aplicación y continuidad del proceso establecido para la ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer.

### **De la Dirección General Sectorial de Administración y Servicios**

Firmar y sellar el formulario "Solicitud Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (SAA/01), en señal de revisión y aprobación.

Velar por la aplicación y continuidad del proceso establecido para la ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer.

### **De la Unidad de Registro y Control Presupuestario**

Verificar que el formulario "Solicitud de Autorización Anual para Comprometer por Trimestre" (SAA/01), contenga las firmas autorizadas y los sellos respectivos.

Registrar la información de las Autorizaciones Anuales para Comprometer en SIGECOF.

**III.II.- SUB PROCESO ASIGNACION DE FECHAS DE CORTE DE TRIMESTRE PARA LA  
EJECUCION DE LAS AUTORIZACIONES ANUALES PARA COMPROMETER**

**Sub Proceso Asignación de Fechas de Corte de Trimestres para la Ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer**

| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | II   | 1/3  |

*Dirección de Finanzas*  
*(Unidad de Análisis Presupuestario)*

1- **Consulta** en el Sistema A.F.C. (Administrativo - Financiero-Contable) la carga inicial del Presupuesto a fin de establecer las fechas tentativas para el corte de los trimestres del año para la ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer.

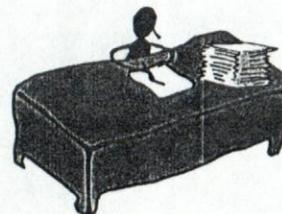


*Dirección de Finanzas*  
*(Unidad de Análisis Presupuestario)*

2- **Acuerda** conjuntamente con la Dirección de Presupuesto las fechas definitivas para el corte de los trimestres en el año.



3- **Elabora** memorándum registrando las fechas acordadas, **Solicita** la firma de la máxima autoridad en el área le **Coloca** el sello de la Unidad y **Remite** para la firma.



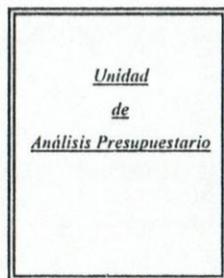
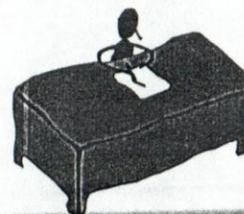
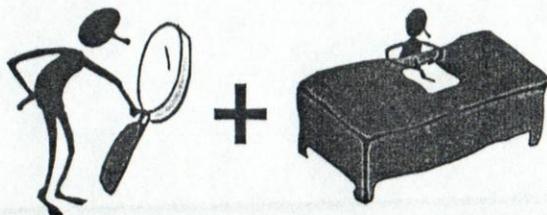
| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | II   | 2/3  |

*Dirección de Presupuesto  
(Analista de Presupuesto)*

*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

4- Revisa el memorándum, lo **Firma**, le **Coloca** el sello de la Dirección y le **Remite** una copia a la Dirección de Finanzas (Unidad de Análisis Presupuestario). **Archiva** el original del mismo.

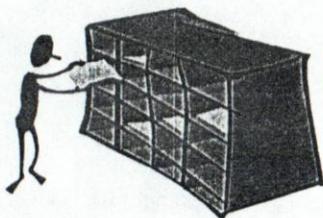
5- Revisa la copia del memorándum y **Registra** en el Sistema **A.F.C.** (Administrativo - Financiero- Contable) las fechas de corte para cada trimestre, para la ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer.



| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | II   | 3/3  |

*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

6- Archiva la copia del memorándum.



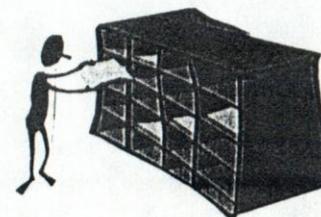
7-Emite el formulario Notificación de Fechas de Corte de Trimestres , para la información y formalización y **Distribuye**.



*Direcciones  
del  
Ministerio  
de  
Educación*

*Direcciones del Ministerio de Educación*

8- Revisa el formulario Notificación de Fechas de Corte de Trimestres para la Ejecución de las Autorizaciones Anuales para Comprometer y **Archiva** temporalmente el mismo, hasta la ejecución de las Autorizaciones.



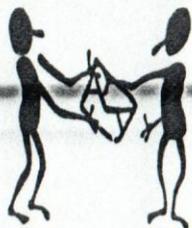
**III.III.- SUB PROCESO AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER  
(EMISION / AUMENTO)**

**Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer  
( Emisión / Aumento)**

| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | III  | 1/7  |

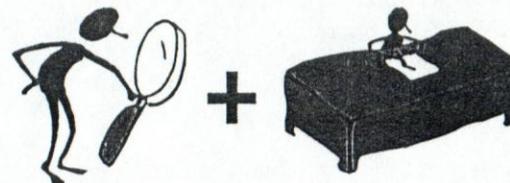
*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

1- **Recibe** de las Direcciones del Ministerio la Solicitud de Autorización Anual para Comprometer (Emisión/ Aumento), donde se especifica una transacción de Emisión o modificación de Aumento según el caso y su respectivo anexo en caso de requerirlo.



*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

2- **Revisa** la información , la **Registra** según documentación recibida , la **Valida** en el Sistema A.F.C. ( Administrativo - Financiero - Contable). Procede según el caso.



**Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer  
(Emisión / Aumento)**

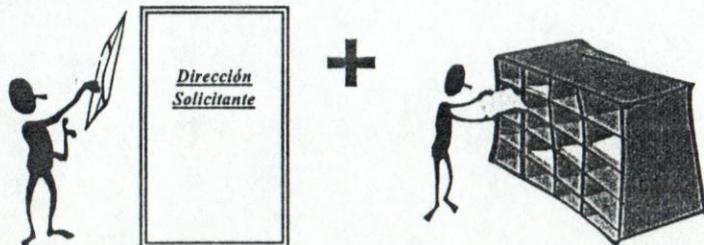
| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | III  | 2/7  |

*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

3- Si no existe disponibilidad presupuestaria; Cancela el registro en el Sistema y **Elabora** el formulario Registro Rechazado, en original y copia informando la situación.

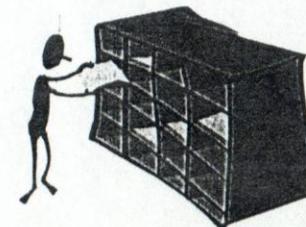


4- **Remite** a la Dirección Solicitante el original del formulario Registro Rechazado con la Solicitud de Autorización Anual para Comprometer y **Archiva** la copia del mismo.



*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

5- Si existe disponibilidad presupuestaria; **Genera** automáticamente la Autorización Anual para Comprometer con estado "**Comprometido**", previo el apartado presupuestario, en las imputaciones respectivas y **Archiva** la solicitud.

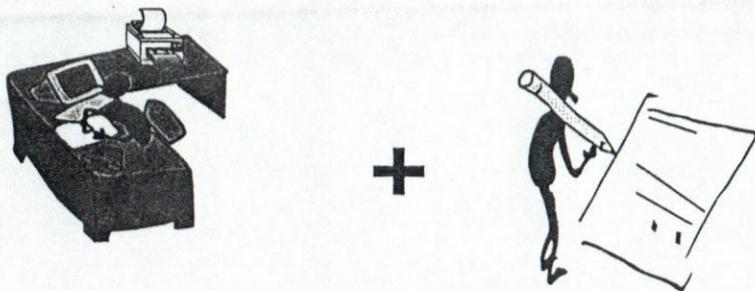


Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer  
(Emisión / Aumento)

| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | III  | 3/7  |

*Dirección de Finanzas*  
(Unidad de Análisis Presupuestario)

6- Imprime el formulario Autorización Anual para Comprometer, lo Firma y le Coloca el sello de la Dirección.

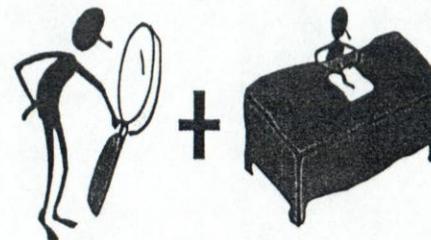


7- Solicita las firmas autorizadas.

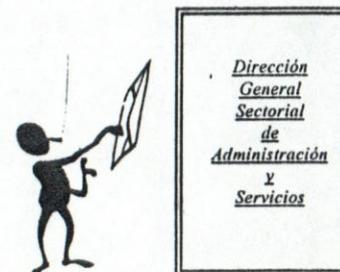


*Direcciones del Ministerio de Educación*  
(Jefe de Programa)

8- Revisa el formulario Autorización Anual para Comprometer, lo firma y le Coloca el sello de la Dirección.



9- Remite el formulario a la Dirección General Sectorial de Administración y Servicios para su revisión y firma.



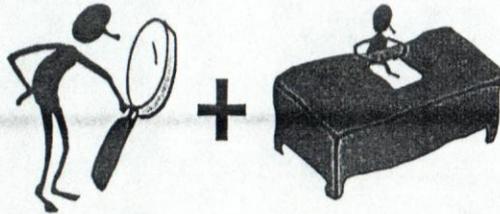
**Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer  
(Emisión / Aumento)**

| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | III  | 4/7  |

*Dirección General Sectorial de  
Administración y Servicios*

*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

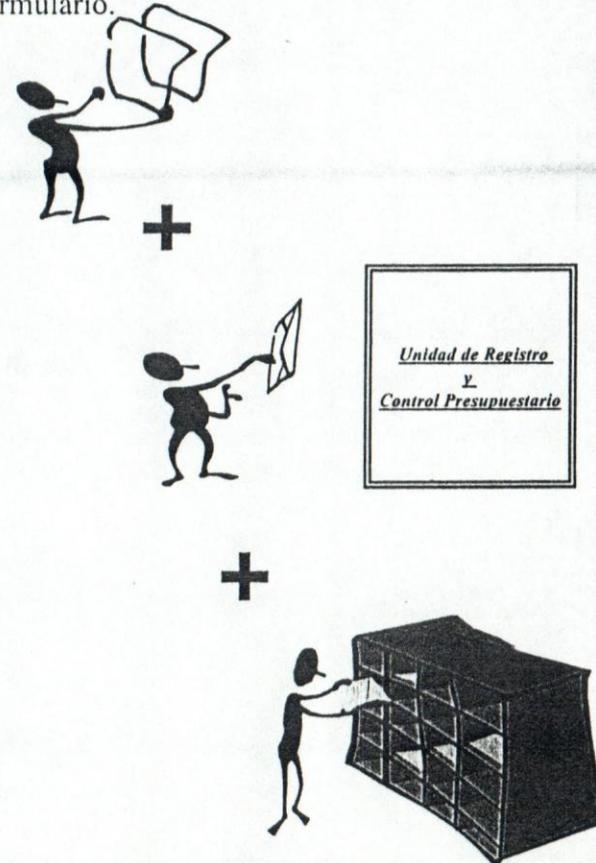
10- Revisa el formulario Autorización Anual para Comprometer, lo **Firma** y le **Coloca** el sello de la Dirección.



11- Remite el formulario a la Dirección de Finanzas (Unidad de Análisis Presupuestario).



12- Desglosa el formulario Autorización Anual para Comprometer, lo **Remite** a la Unidad de Registro y Control Presupuestario y **Archiva** temporalmente el original y copias del formulario.





REPUBLICA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DE EDUCACION

## Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer (Emisión / Aumento)

CAP.

SEC.

PAG.

III

III

5/7

### *Dirección de Finanzas* *(Unidad de Registro y Control Presupuestario)*

13- **Registra** la información del Compromiso en el Sistema **SIGECOF** y **Remite** al Ministerio de Hacienda el formulario Autorización Anual para Comprometer.

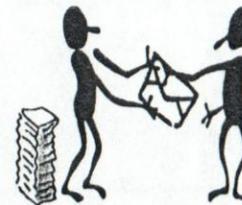


+

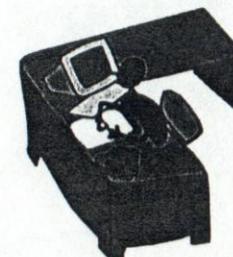


### *Dirección de Finanzas* *(Unidad de Registro y Control Presupuestario)*

14- **Recibe** del Ministerio de Hacienda los listados de Compromisos Registrados en **SIGECOF**, **Consulta** en el sistema A.F.C. (Administrativo-Financiero- Contable) estos registros y les cambia, el estado a **“Registrado en Hacienda”**. **Archiva** los listados.



+

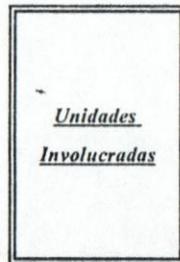


**Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer  
(Emisión / Aumento)**

| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | III  | 6/7  |

***Dirección de Finanzas***  
***(Unidad de Análisis Presupuestario)***

- 15- Extrae** del archivo temporal el original y las copias del formulario Autorización Anual para Comprometer y lo distribuye de la siguiente forma:
- Ver procedimiento Pago de Compromiso (Unidad de Ordenación de Pagos)
  - Tesorería Nacional / Oficina Central de Presupuesto / Jefe de Programa / Dirección de Presupuesto / Contraloría Interna
  - Jefe de División Administrativa de la Zona Educativa.
  - Unidad Básica y Habilidaduría.



***Dirección d Finanzas***  
***(Unidad de Análisis Presupuestario)***

- 16- Envía** a través de Sistema A.F.C. (Administrativo - Financiero - Contable) la información acerca del Registro de la Autorización Anual para Comprometer a la Unidad Básica y Habilidaduría.



**Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer  
(Emisión / Aumento)**

| CAP. | SEC. | PAG. |
|------|------|------|
| III  | III  | 7/7  |

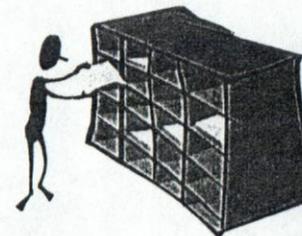
*Dirección de Finanzas  
(Unidad Básica y Habilitaduría)*

**17- Consulta** en el Sistema A.F.C. ( Administrativo - Financiero - Contable) información de la Autorización Anual para Comprometer, generada y la **Revisa** contra el formulario del mismo nombre.



*Dirección de Finanzas  
(Unidad Básica y Habilitaduría)*

**18- Archiva** el formulario Autorización Anual para Comprometer hasta la fecha establecida para la ejecución del trimestre.



**III.IV.- SUB PROCESO AUTORIZACION ANUAL PARA COMPROMETER**

**(REBAJA)**

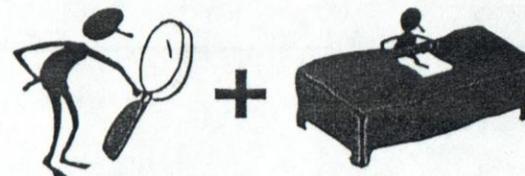
*Dirección de Finanzas*  
*(Unidad de Análisis Presupuestario)*

1- **Recibe** de las Direcciones del Ministerio de Educación la Solicitud de Autorización Anual para Comprometer, donde especifica una transacción de modificación de Rebaja .



*Dirección de Finanzas*  
*(Unidad de Análisis Presupuestario)*

2- **Revisa** la información, la **Registra** y la **Valida** en el Sistema A.F.C. (Administrativo- Financiero- Contable), según documentación recibida. Procede según el caso.



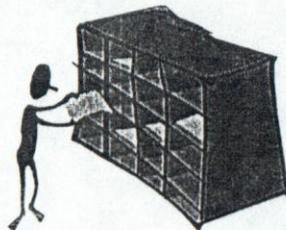


*Dirección de Finanzas*  
*(Unidad de Análisis Presupuestario)*

3- Si el monto de la rebaja excede al monto Autorizado para el Trimestre; **Cancela** el registro en el Sistema, **Elabora** el formulario Registro Rechazado en original y copia, informando la situación.

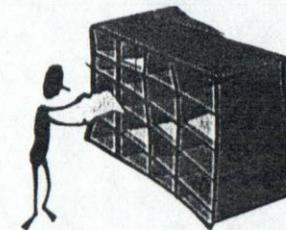


4- **Remite** a la Dirección Solicitante el original del formulario Registro Rechazado con la Solicitud de Autorización Anual para Comprometer anexa y **Archiva** la copia del formulario.



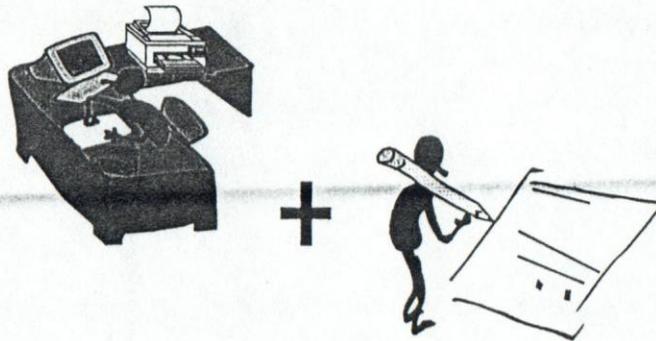
*Dirección de Finanzas*  
*(Unidad de Análisis Presupuestario)*

5- Si el monto de la rebaja no excede al monto Autorizado para el Trimestre, **Genera** automáticamente la Autorización Anual para Comprometer y **Archiva** la solicitud.



*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

6- Imprime el formulario Autorización Anual para Comprometer (Rebaja) lo Firma y le Coloca el sello de la Dirección .

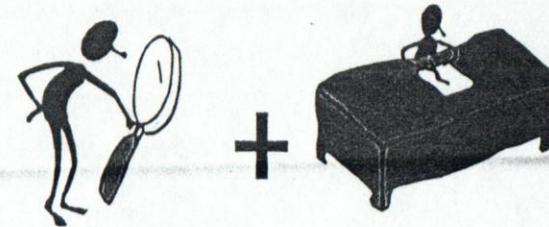


7- Solicita las firmas autorizadas.

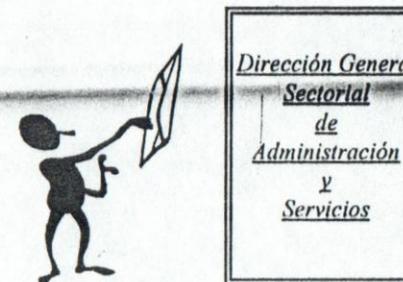


*Dirección del Ministerio  
(Jefe de Programa)*

8- Revisa el formulario Autorización Anual para Comprometer (Rebaja), lo Firma y le Coloca el sello de la Dirección.

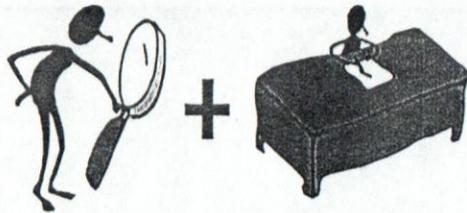


9- Remite el formulario a la Dirección General Sectorial de Administración y Servicios para su revisión y firma.



*Dirección General Sectorial de Administración y Servicios*

10- **Revisa** el formulario Autorización Anual para Comprometer (Rebaja), lo **Firma** y le **Coloca** el sello de la Dirección.

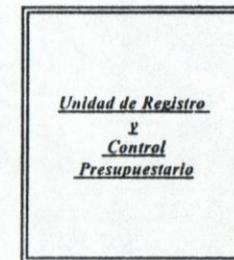


*Dirección de Finanzas  
(Unidad de Análisis Presupuestario)*

12- **Desglosa** el formulario Autorización Anual para Comprometer (Rebaja) y **Remite** una copia a la Unidad de Registro y Control Presupuestario. **Archiva** temporalmente el original y copias del formulario.

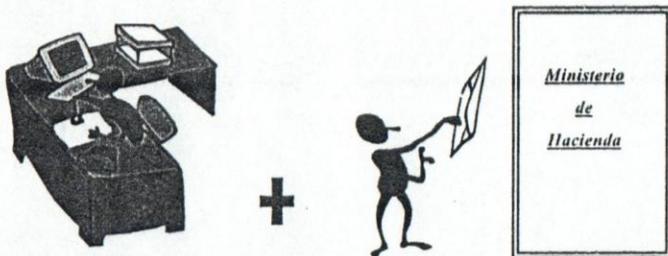


11- **Remite** el formulario a la Dirección de Finanzas (Unidad de Análisis Presupuestario).

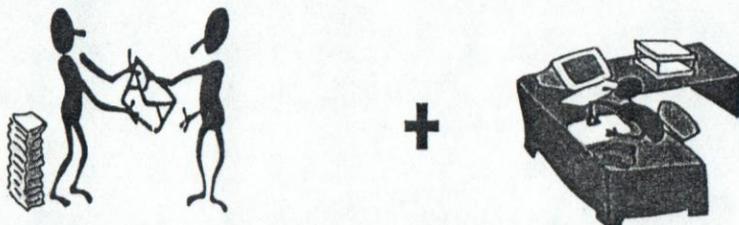


**Dirección de Finanzas**  
*(Unidad de Registro y Control Presupuestario)*

13- Registra la información del Compromiso en SIGECOF y Remite al Ministerio de Hacienda el formulario Autorización Anual para Comprometer.



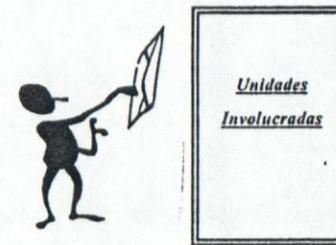
14- Recibe del Ministerio de Hacienda los listados de los Compromisos Registrados en SIGECOF, Consulta en el sistema A.F.C. (Administrativo - Financiero - Contable) estos registros y les cambia el estado a "Registrado en Hacienda", y Archiva los listados.



**Dirección de Finanzas**  
*(Unidad de Análisis Presupuestario)*

15- Extrae del archivo temporal el original y copias del formulario Autorización Anual para Comprometer (Rebaja) y lo Distribuye de la siguiente forma:

- Ver procedimiento Pago de Compromiso (Unidad de Ordenación de Pagos).
- Tesorería Nacional / Oficina Central de Presupuesto / Jefe de Programa / Dirección de Presupuesto / Contraloría Interna
- Jefe de División Administrativa de la Zona Educativa
- Unidad Básica y Habilitaduría.





REPUBLICA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DE EDUCACION

## Sub Proceso Autorización Anual Para Comprometer (Rebaja)

CAP.

SEC.

PAG.

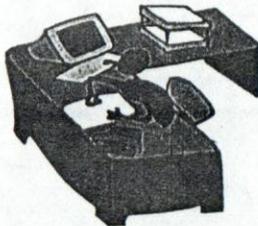
III

IV

6/6

### *Dirección de Finanzas (Unidad de Análisis Presupuestario)*

16- Envía a través del Sistema A.F.C. (Administrativo - Financiero- Contable), la información acerca del registro de la Autorización Anual para Comprometer (Rebaja) a la Unidad Básica y Habilitaduría.

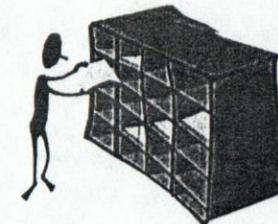


### *Dirección de Finanzas (Unidad Básica y Habilitaduría)*

17- Consulta en el sistema A.F.C. (Administrativo - Financiero- Contable) la información de la Autorización Anual para Comprometer la Rebaja generada y la Revisa contra el formulario del mismo nombre.



18- Archiva el formulario Autorización Anual para Comprometer (Rebaja), hasta la fecha establecida para la ejecución del trimestre.



*III.V.- FORMULARIOS*











