

CONTROL PRESUPUESTARIO A TRAVES DEL SISTEMA OLAP

1) Dirección General de Finanzas de la Armada:

Ejerce el control presupuestario institucional, mediante la supervisión periódica del avance del gasto, de cada uno de los mandos administradores, mandos ejecutores y unidades ejecutoras.

Para materializar lo anterior cuenta con una herramienta computacional, denominada "On-Line Analytical Processing" (OLAP), la cual permite visualizar los comportamientos diarios, mensuales y anuales, de la partida de gastos, desagregados según los parámetros que se indican:

1) Mando administrador

2) Mando ejecutor

3) Unidad ejecutora

4) Subtítulos

5) Ítemes

6) Asignación

7) Tarea

8) Actividad

9) Subactividad

2) Centros financieros operativos:

a) Después de cada cierre mensual o a requerimiento de las unidades ejecutoras dependientes, deben hacerle llegar los siguientes documentos:

- Cartola Mensual de Movimientos Presupuestarios por Unidad Ejecutora.
- Cartola de Gastos por Tarea.

En caso de discrepancias, el centro financiero analizará la información y efectuará las correcciones que procedan.

b) Supervisará que los gastos por ítem efectuados por las unidades ejecutoras no excedan los recursos presupuestarios autorizados.

3) Unidades ejecutoras:

a) Deberán llevar un control a nivel de ítemes, para lo cual registrarán cada movimiento presupuestario, en el formulario “Tarjeta Control Asignación Presupuestaria”, indicado en el Anexo 5. Paralelamente, llevarán un control desagregado a nivel tarea, actividad y subactividad.

b) Deberán cotejar sus controles presupuestarios con la “Cartola Mensual de Movimientos Presupuestarios por Unidad Ejecutora”, que le remite su centro financiero operativo, informándole a éste su conformidad o discrepancia. Esta última situación, debe ser respaldada con una conciliación en la cual se detallen los documentos que producen las diferencias.

c) Firmadas conforme las Actas de Recepción por los bienes o servicios adquiridos, certificarán su conformidad en el dorso de la factura o documento de pago correspondiente. Las facturas o documentos de pago deben corresponder a gastos de un sólo ítem presupuestario. Se deberá colocar un timbre de “EGRESOS”, en un lugar visible del documento de pago, de acuerdo al modelo indicado en Anexo 6, debiéndose indicar la imputación presupuestaria, el código de la unidad ejecutora, el centro financiero al cual pertenece, un detalle de las tareas, actividades y subactividades involucradas en el gasto, y la firma del Jefe del Departamento de Abastecimiento de la unidad ejecutora.

d) Deberán mantener copia de cada documento de Traspaso de Asignación, Cambio de Item, Tarjeta Control Asignación Presupuestaria, Cartola Mensual de Movimientos Presupuestarios por Unidad Ejecutora y Cartola de Gastos por Tarea, asociados a su presupuesto asignado.