

# ***A1. Gestión Económico Financiera***



EUSKO LEGEBILTZARRA  
PARLAMENTO VASCO

## *Inventario de procesos de Gestión Económico-Financiera*



El proceso de Gestión Económico Financiera engloba la gestión de toda la actividad económica y presupuestaria, así como el pago de facturas que se genera por la actividad del Parlamento Vasco.



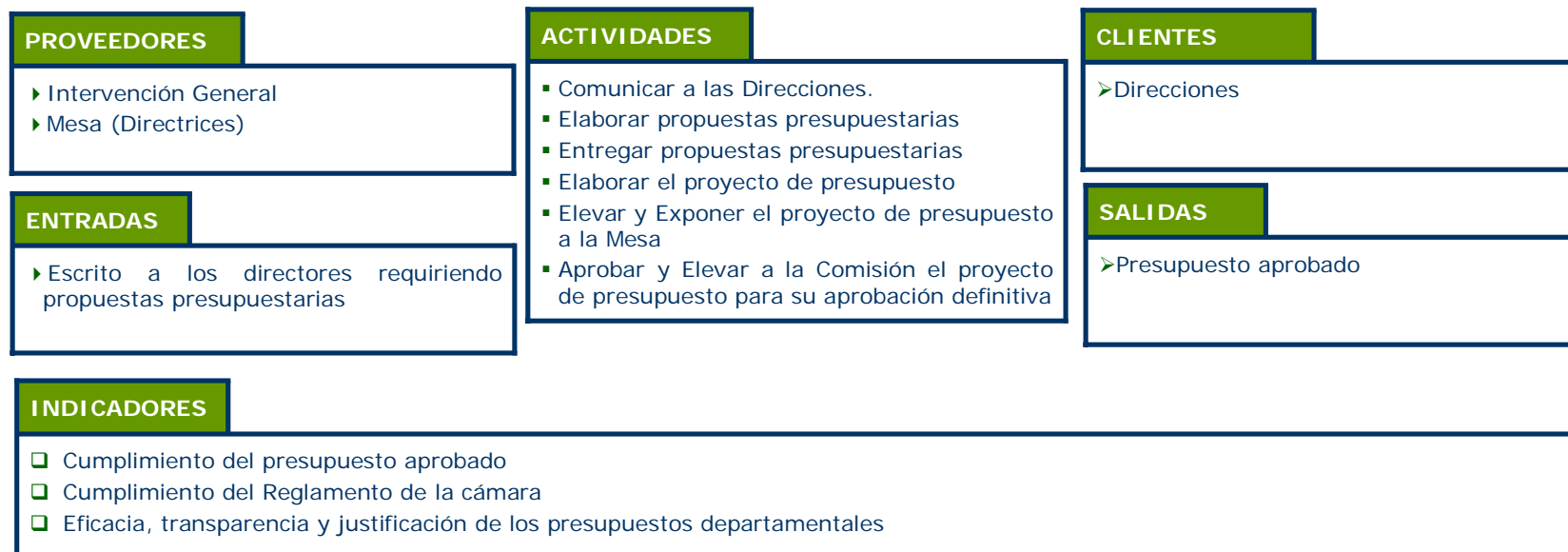
# Gestión Presupuestaria



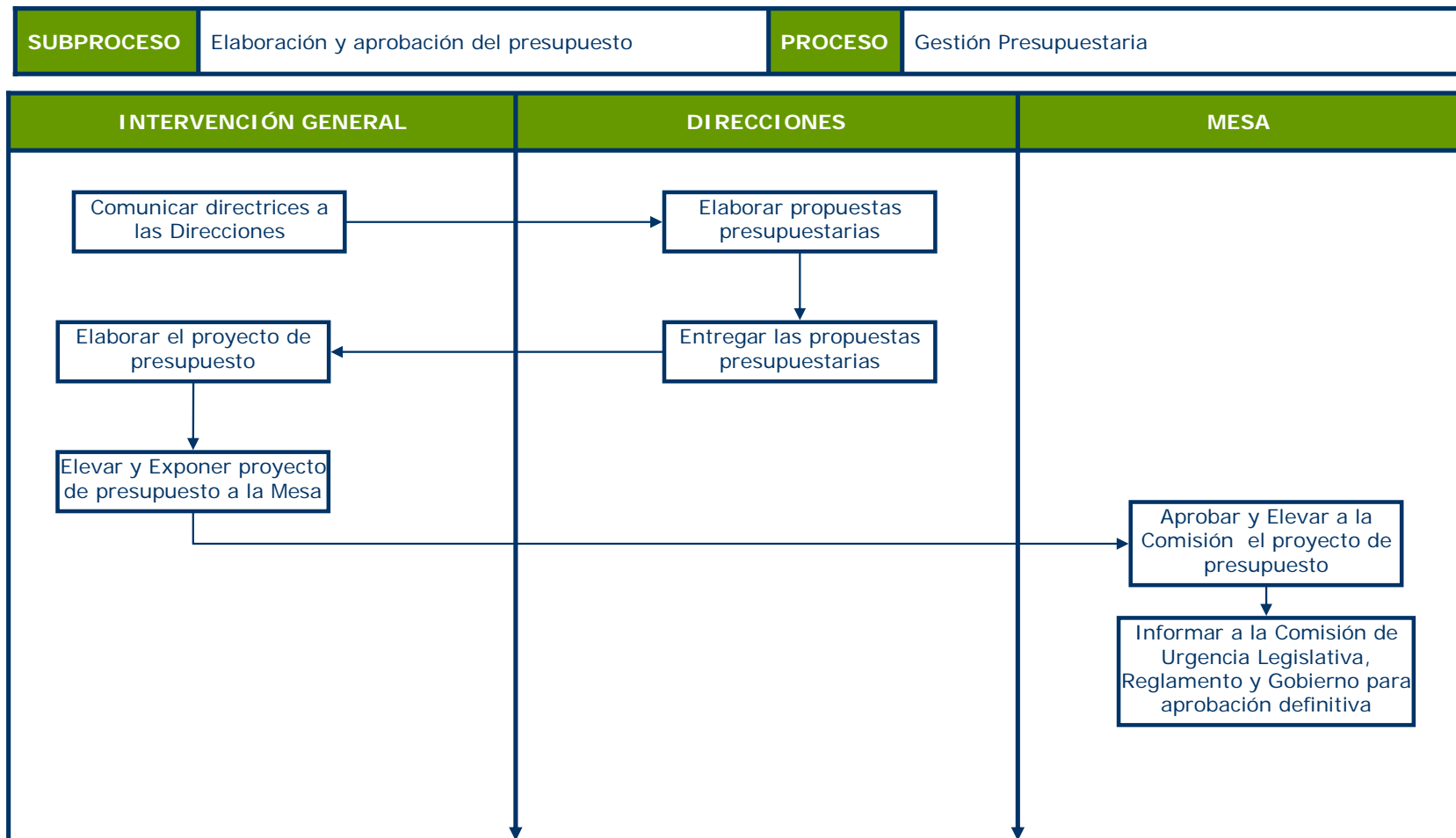
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Mesa	<b>CODIGO</b>	A111	<b>EDICIÓN</b>	1
				<b>FECHA</b>	18/02/05

<b>SUBPROCESO</b>	Elaboración y aprobación del presupuesto	<b>PROCESO</b>	Gestión presupuestaria
-------------------	--	----------------	------------------------

<b>OBJETO</b>	Preparar la información necesaria para la elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto
---------------	--



# Gestión Presupuestaria

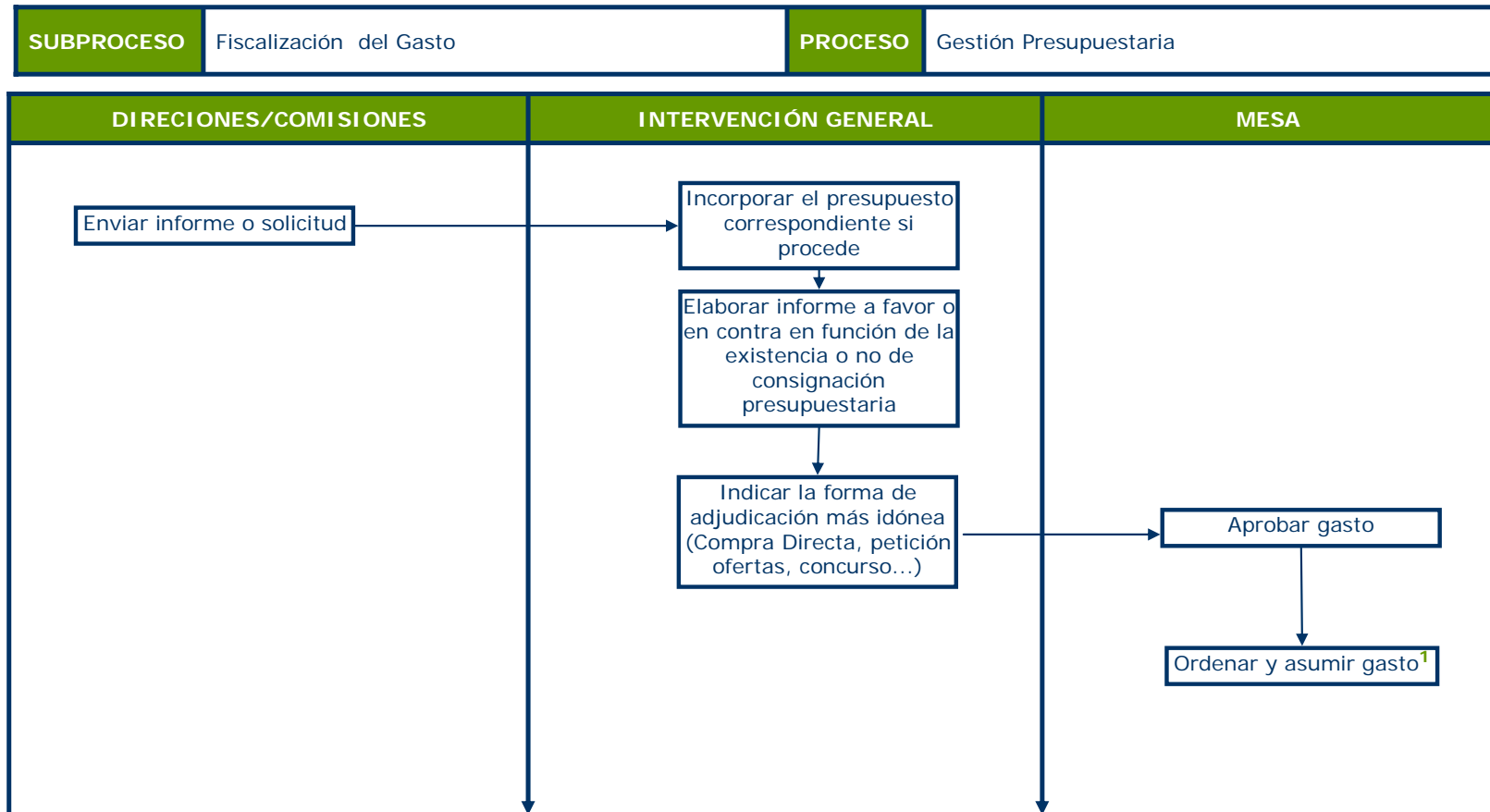


# Gestión Presupuestaria



<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Interventor General	<b>CODIGO</b>	A112	<b>EDICIÓN</b>	1
				<b>FECHA</b>	18/02/05
<b>SUBPROCESO</b>	Fiscalización del Gasto	<b>PROCESO</b>	Gestión presupuestaria		
<b>OBJETO</b>	Gestionar la información necesaria para el desarrollo del presupuesto y la fiscalización correspondiente del gasto				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>CLIENTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Administración Parlamentaria</li> <li>▶ Grupos Parlamentarios</li> <li>▶ Mesa (Directrices)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar informe o solicitud a intervención.</li> <li>▪ Incorporar el presupuesto correspondiente si procede</li> <li>▪ Elaborar Informe que confirme la existencia o no de consignación presupuestaria suficiente para aceptar el compromiso económico.</li> <li>▪ Indicar la forma de adjudicación mas idónea (compra directa, concurso, petición de ofertas...).</li> <li>▪ Asumir y ordenar gasto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Administración Parlamentaria</li> <li>➢ Grupos Parlamentarios</li> <li>➢ Mesa</li> </ul>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informe, petición o VºBº</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Presupuesto ajustado</li> <li>➢ Acuerdo de mesa</li> <li>➢ Informe y propuesta de adjudicación</li> <li>➢ Facturas de trabajos realizados</li> </ul>				
<b>INDICADORES</b>					

# Gestión Presupuestaria



**NOTA 1** Esta actividad en el caso de nominas, seguros sociales y liquidación de impuestos nace en el momento de la aprobación del presupuesto

## Gestión Presupuestaria

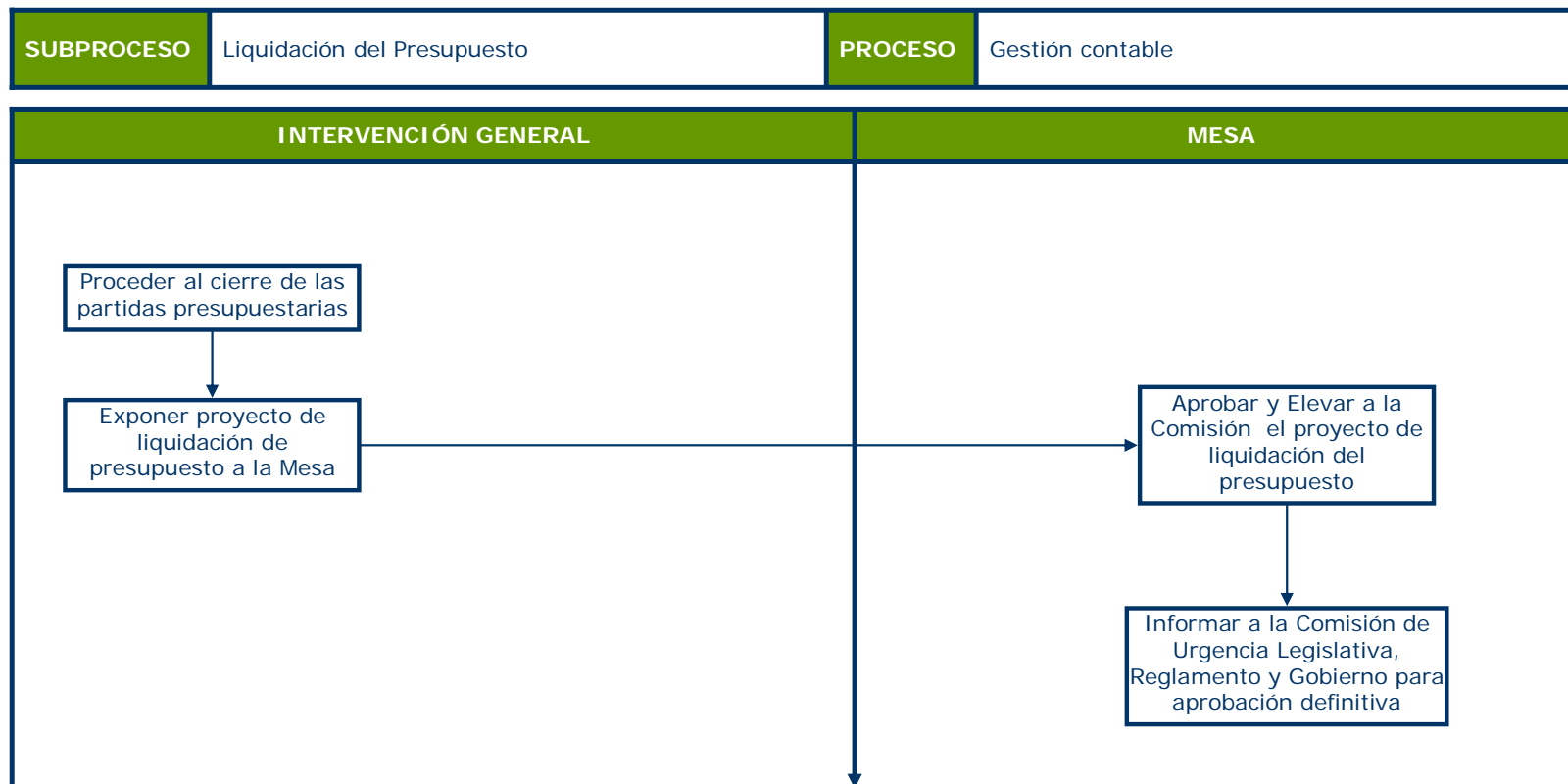
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Interventor General	<b>CODIGO</b>	A113	<b>EDICIÓN</b>	1
				<b>FECHA</b>	18/02/05

<b>SUBPROCESO</b>	Liquidación del Presupuesto	<b>PROCESO</b>	Gestión Presupuestaria
<b>OBJETO</b>	Preparar la información necesaria para la liquidación y cierre del Ejercicio presupuestario		

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Parlamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder al cierre de las partidas presupuestarias</li> <li>▪ Elevar y Exponer proyecto de liquidación de presupuesto a la Mesa</li> <li>▪ Aprobar y Elevar a la Comisión el proyecto de liquidación del presupuesto</li> <li>▪ Informar a la Comisión de Urgencia Legislativa, Reglamento y Gobierno para aprobación definitiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parlamento</li> </ul>
<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Datos contables, acuerdos de Mesa, etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liquidación aprobada</li> </ul>

<b>INDICADORES</b>

# Gestión Presupuestaria



# Gestión Contable



<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Interventor General	<b>CODIGO</b>	A121	<b>EDICIÓN</b>	1
				<b>FECHA</b>	18/02/05

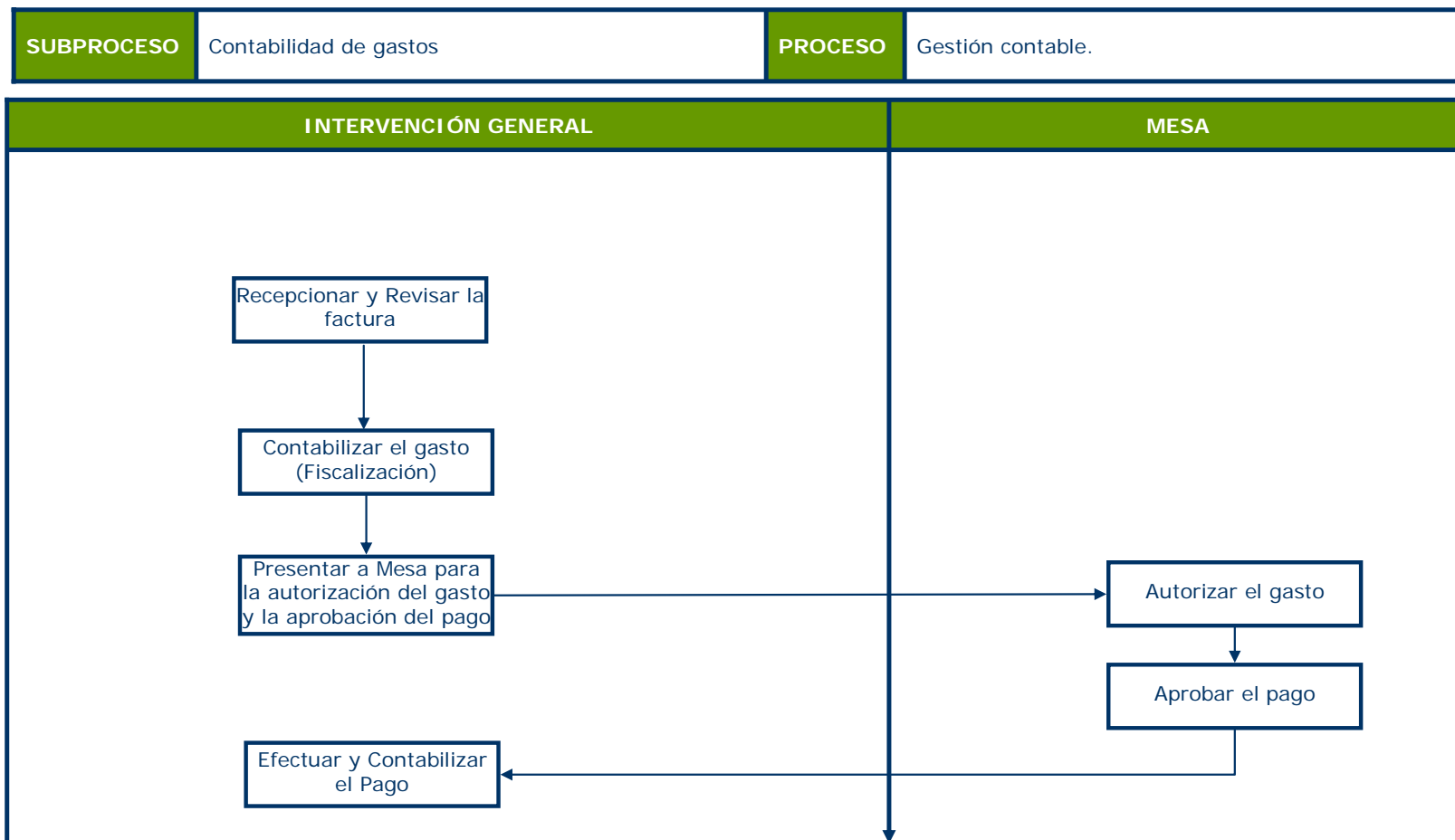
<b>SUBPROCESO</b>	Contabilidad de gastos	<b>PROCESO</b>	Gestión Contable
<b>OBJETO</b>	Llevar a cabo la correcta contabilidad del Gasto y el Pago correspondiente a los proveedores		

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Proveedores de materias primas y servicios</li> <li>▶ Parlamentarios</li> <li>▶ Funcionarios</li> <li>▶ Comparecientes</li> <li>▶ Instituciones</li> <li>▶ Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionar y Revisar la factura</li> <li>▪ Contabilizar el gasto (Fiscalización)</li> <li>▪ Presentar a la Mesa para la autorización del gasto y aprobación del pago</li> <li>▪ Efectuar y contabilizar el pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Proveedores de materias primas y servicios</li> <li>▶ Parlamentarios</li> <li>▶ Funcionarios</li> <li>▶ Comparecientes</li> <li>▶ Instituciones</li> <li>▶ Comisiones</li> </ul>

<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Factura</li> <li>▶ Nómina, Impuestos, Seguros Sociales...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pago realizado</li> <li>➤ Contabilización del Pago</li> </ul>

<b>INDICADORES</b>

# Gestión Contable



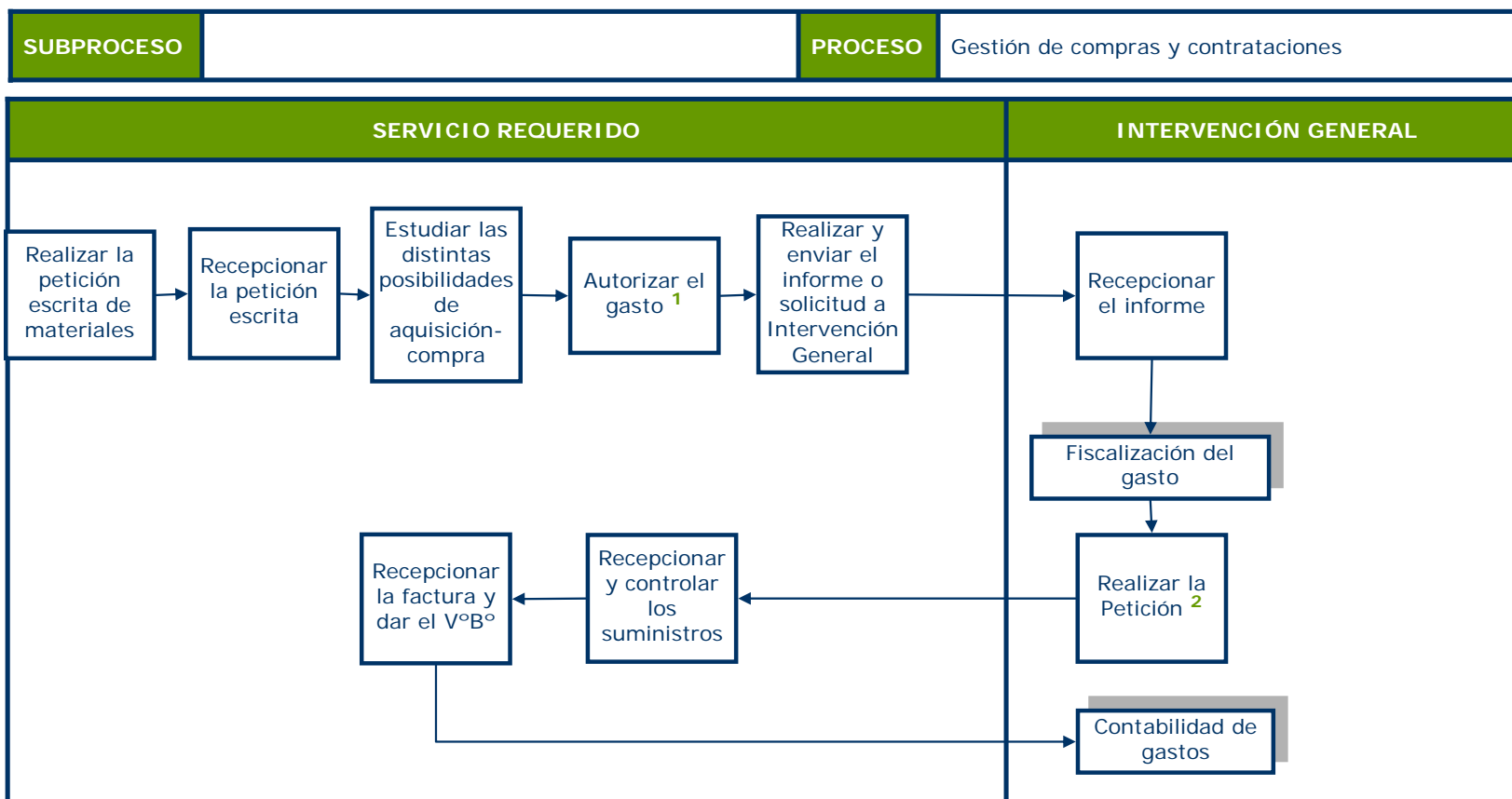
## ***A4. Gestión de Compras y Contrataciones***



## Gestión de Compras y contrataciones

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Intervención General	<b>CODIGO</b>	A41	<b>EDICIÓN</b>	1
				<b>FECHA</b>	18/02/05
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	Gestión de compras y contrataciones		
<b>OBJETO</b>	Realizar todos los trámites necesarios para la adquisición de los medios materiales y servicios necesarios				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>CLIENTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grupos Parlamentarios</li> <li>▶ Mesa</li> <li>▶ Administración Parlamentaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionar el informe de adquisición de materiales</li> <li>▪ Fiscalización del gasto</li> <li>▪ Realizar la Petición</li> <li>▪ Recepcionar y controlar los suministros</li> <li>▪ Realizar la Contabilidad de gastos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupos Parlamentarios</li> <li>➤ Mesa</li> <li>➤ Administración Parlamentaria</li> </ul>		
<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Escrito</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informes presentados a Intervención General</li> <li>➤ Acuerdos de autorización de gastos</li> <li>➤ Facturas</li> </ul>		
<b>INDICADORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Rapidez en autorizar el gasto (Punto crítico: a veces las urgencias hacen inviable el cumplimiento del procedimiento)</li> </ul>				

# Gestión de Compras y contrataciones



**NOTA 1** La persona responsable de autorizar el gasto será distinta en función de la cuantía:

- AUTORIZACIÓN DEL LETRADO MAYOR: Para cuantías de gastos entre 3000 € y 6000 €
- COMPRA DIRECTA POR LA DIRECCIÓN: Para cuantías de gastos inferiores a 3000 €
- AUTORIZACIÓN DE LA MESA DEL PARLAMENTO: Para cuantías de gastos superiores a 6000 € que se pueden subdividir en:
  - ✓ Sistema de petición de ofertas, para casos que en que no sea preciso u obligatorio el sistema de concurso público
  - ✓ Sistema de concurso público, cuando sea obligatorio o así los estime la Mesa del Parlamento

**NOTA 2** Excepcto la de los gastos autorizados por Mesa que las realiza la Intervención General