

Manual de Procedimientos

P-3002 Ejecución presupuestaria
por medio de la compra de bienes y
servicios





Contenido

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR MEDIO DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Leyes y Reglamentos:	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	3
e. Conceptos claves	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	9

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3002	Páginas: 3 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR MEDIO DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

a. Propósito y alcance

Detallar las actividades a realizar como parte de la ejecución y control presupuestario para la compra de bienes y servicios en el INTA

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que la Unidad Ejecutora solicita una reserva presupuestaria para la compra de bienes y servicios, hasta que se ejecuta y registra el respectivo pago.

b. Responsables

- Proveeduría, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto
- Unidades Ejecutoras
- Jefatura del Departamento Administración de Recursos
- Director/a Administrativo Financiero
- Director/a Ejecutivo

c. Abreviaturas

DAF: Dirección Administrativa Financiera
DAR: Departamento de Administración de Recursos
OC: Orden de Compra

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley No.7494, Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Cualquier otra normativa que a futuro se emita a externo del INTA.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3002	Páginas: 4 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Lineamientos internos para la ejecución y control del presupuesto del INTA
- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

e. Conceptos claves

- **Decisión Inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, así como otra información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Es emitida por la unidad solicitante.
- **Reserva presupuestaria:** Registro que garantiza que existe contenido presupuestario para proceder con la compra de los bienes y servicios que se requieren o se consumen en el proceso productivo a lo interno del INTA.
- **Compromiso presupuestario:** Documento que garantiza que existe un compromiso presupuestario para la cancelación de órdenes de compra o contratos que se han formalizado para la compra de los bienes y servicios que se requieren o se consumen en el proceso productivo a lo interno del INTA.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Solicitud de pago de bienes y servicios (formulario DAR-AR-001)
- Orden de Compra

g. Detalle del Procedimiento

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3002	Páginas: 5 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Unidades Ejecutoras	1	Solicitan realiza una solicitud de compra	<p>En el momento en que una Unidad Ejecutora desea tramitar una contratación ante la Proveeduría del INTA debe proceder tramitar la solicitud de compra para lo cual deberá elaborar una decisión inicial, en la cual detalla los requerimientos de compras de bienes y servicios.</p> <p>A partir de enero de 2015 todo el proceso es electrónico. El primer paso es la solicitud de contratación de bienes y servicio, misma que se digita en el Sistema de Compras del Estado por la persona designada para realizar tal trámite.</p> <p>La solicitud debe contener una reserva presupuestaria para lo cual debe hacer una estimación del objeto contractual y verificar la existencia de contenido presupuestario para hacer frente a contratación.</p> <p>La unidad ejecutora debe conocer o valorar el precio del bien o servicio requerido en el mercado, con el objetivo de que la reserva presupuestaria se ajuste al requerimiento de recursos</p>
	2	Verifica que exista disponibilidad en la partida presupuestaria donde se realizará el gasto	<p>El control de la disponibilidad presupuestaria se lleva en Excel y se procede a verificar que exista disponible en la partida.</p> <p>¿Cuenta con contenido presupuestario? Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a actividad 3</p>
	3	Se le indica a la Unidad Ejecutora que no cuenta con el contenido presupuestario.	Fin
Área de Presupuesto	4	Asigna un número de reserva presupuestaria	Se procede a asignar el contenido presupuestario a la Solicitud de compra.
	5	Envía la solicitud de compra ante la Proveeduría.	La Unidad Ejecutora envía a través del Sistema de Compras del Estado la solicitud de contratación de bienes y servicios.
Unidades Ejecutoras	5	Envía la solicitud de compra ante la Proveeduría.	La Unidad Ejecutora envía a través del Sistema de Compras del Estado la solicitud de contratación de bienes y servicios.

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Proveeduría Institucional	6	Realiza el trámite de compra	Procede a realizar el proceso de la contratación para lo cual debe valorar si procede una Compra Directa o un proceso licitatorio, confecciona el expediente, elaborar el cartel, invita a los potenciales oferentes, abre las ofertas y coordina el estudio de las mismas para proceder con el acto final de adjudicación. Este procedimiento está ligado al procedimiento de trámites de compra de la Proveeduría.
	7	Coordinar con Presupuesta el ajuste de la reserva presupuestaria.	Una vez que se lleva a cabo el trámite de compra y cuando se tienen clara la decisión final del trámite de la compra, se sabe si se requiere solicitar más recursos como parte de la reserva para garantizar el contenido presupuestario de la compra o en su defecto, es necesario rebajar el monto de los recursos económicos reservados. En caso de requerirse algún ajuste en el presupuesto asignado a la compra, se remite a través del Sistema de Compras del Estado, al Área de Presupuesto para que realice el ajuste correspondiente. En ambos casos la Proveeduría devuelve la solicitud de contratación al Área de Presupuesto para que se realice el ajuste correspondiente. Este proceso es electrónico.
Área de presupuesto	8	Se realiza el ajuste al contenido presupuestario de la reserva	El Área de Presupuesto procede a realizar el ajuste en la reserva presupuestaria.

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Proveeduría Institucional	9	Procede a formalizar la contratación.	La contratación puede ser formalizada con una orden de compra o por medio de contrato, en cualquiera de ambos documentos se debe proceder a identificar el número de la reserva presupuestaria y el monto de la misma, de conformidad con el Formulario de Reserva Presupuestaria emitido por el DAR. Solicita al Área de Presupuesto garantizar el contenido presupuestario de la contratación.
Área de Presupuesto	10	Certifica el nuevo contenido presupuestario	Se procede a sellado, firmar y el número de la reserva y el monto asignado a la reserva. Luego la devuelve a la Proveeduría para que se continúe con el trámite de la contratación.
Proveeduría Institucional	11	Traslada copia de la Orden de Compra o del Contrato	Se debe pasar copia electrónica de la Orden de Compra o del Contrato al Área Tesorería, con el objetivo de que se lleve el control sobre los compromisos de pago. Se envía copia electrónica de la Orden de Compra al, así como a las Áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
Área de Tesorería	12	Recibe copia electrónica de Orden de Compra y registra	El responsable del Área de Tesorería procede a crear archivo electrónico de las Órdenes de Compra pendientes a la espera de recibir la Solicitud de pago respectiva para el pago de dicha contratación. La idea es que desde la Tesorería se lleve el control de las Órdenes de Compra pendientes de pagar. Debe comunicar a las Áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería sobre la Orden de Compra pendiente de pago para que lleven el control correspondiente.
Área de contabilidad	13	Recibe copia electrónica de Orden de Compra.	El responsable del Área de Contabilidad lleva un control de las Órdenes de Compra pendientes de registro.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3002	Páginas: 8 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			La idea es que la Contabilidad se lleve el control de las cuentas por pagar y esté ligado a la ejecución presupuestaria.
Área de Presupuesto	14	Recibe copia de Orden de Compra y registra.	<p>El responsable del Área de Presupuesto procede a crear un archivo electrónico de Órdenes de Compra a la espera de que se le comunique el pago de la misma con el objetivo de llevar el control sobre el presupuesto ejecutado.</p> <p>La idea es que desde el Área de Presupuesto se lleve el control sobre las reservas presupuestarias, los compromisos presupuestarios, el presupuesto ejecutado y el disponible de todas las Unidades Ejecutoras.</p>
Proveeduría Institucional	15	Procede a comunicar la orden de inicio de la contratación al contratista.	<p>La Proveeduría en coordinación con el responsable de la ejecución de la contratación comunica el inicio de la contratación. Además debe esperar la recepción del bien o del servicio y realizar el trámite de pago de la misma.</p> <p>Este procedimiento está ligado al procedimiento de control de ejecución contractual.</p>
	16	Gestiona el trámite de pago.	Una vez que los bienes han sido recibidos a satisfacción se procede a tramitar el pago de la factura, para lo cual confecciona la Solicitud de Pago y la remite al DAR para que se proceda con la cancelación correspondiente.
Área de Tesorería	17	Realiza el pago al contratista y registra	El responsable del Área de Tesorería debe proceder con el pago.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3002	Páginas: 9 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			<p>Debe verificar que la Solicitud de Pago corresponde a una Orden de Compra que tenga pendiente de pago dentro de sus registros.</p> <p>La idea es que la Tesorería lleve control de las Órdenes de Compra pendientes de pagar, de manera que le permita mayor precisión en la proyección de pagos</p> <p>Se debe pasar la documentación original con la copia de la Solicitud de Pago y el comprobante de pago al Área de Contabilidad con el objetivo de que se realice el registro contable del pago y que se cancele la cuenta por pagar que se había registrado.</p> <p>Se debe comunicar vía correo electrónico, el trámite de pago al Área Presupuesto con el objetivo de que se lleve el control sobre los compromisos de pago debidamente cancelados y la ejecución presupuestaria.</p>
Área de Contabilidad	18	Recibe información de pago y registra.	<p>El responsable del Área de Presupuesto registrar el pago con el objetivo de llevar el control sobre el presupuesto ejecutado y el disponible presupuestario de cada Unidad Ejecutora.</p> <p>La idea es que el Área de Presupuesto lleve el control permanente sobre las reservas presupuestarias, los compromisos presupuestarios, el presupuesto ejecutado y el disponible de todas las Unidades Ejecutoras.</p>
	19	Recibe documentación original del pago y registra.	<p>El responsable del Área de Contabilidad registrar el pago y archiva la documentación.</p> <p>Fin</p>

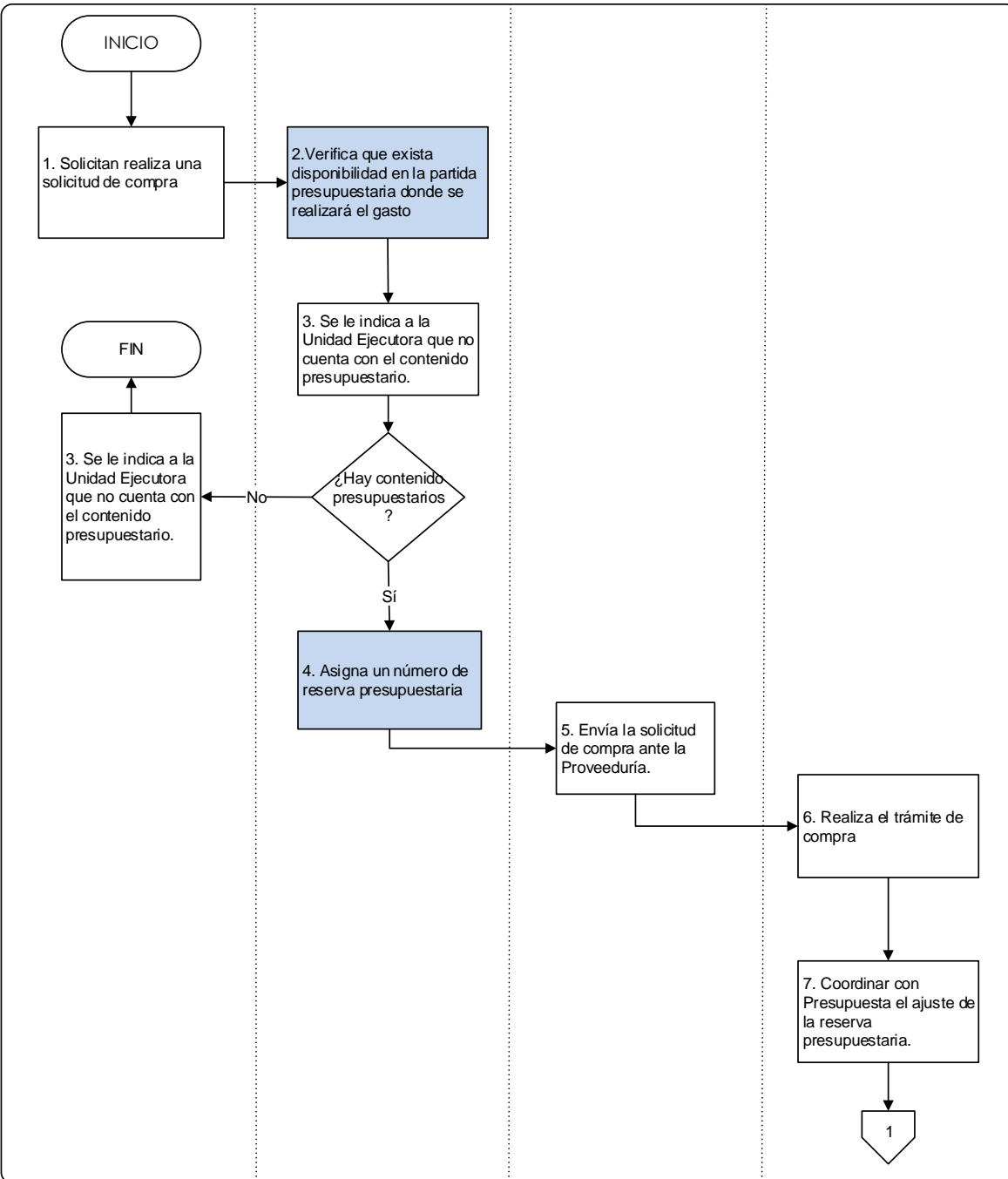
h. Diagrama de flujo




Organización
Nombre
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR MEDIO
DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Código
P-3002
Página 1 Versión 2

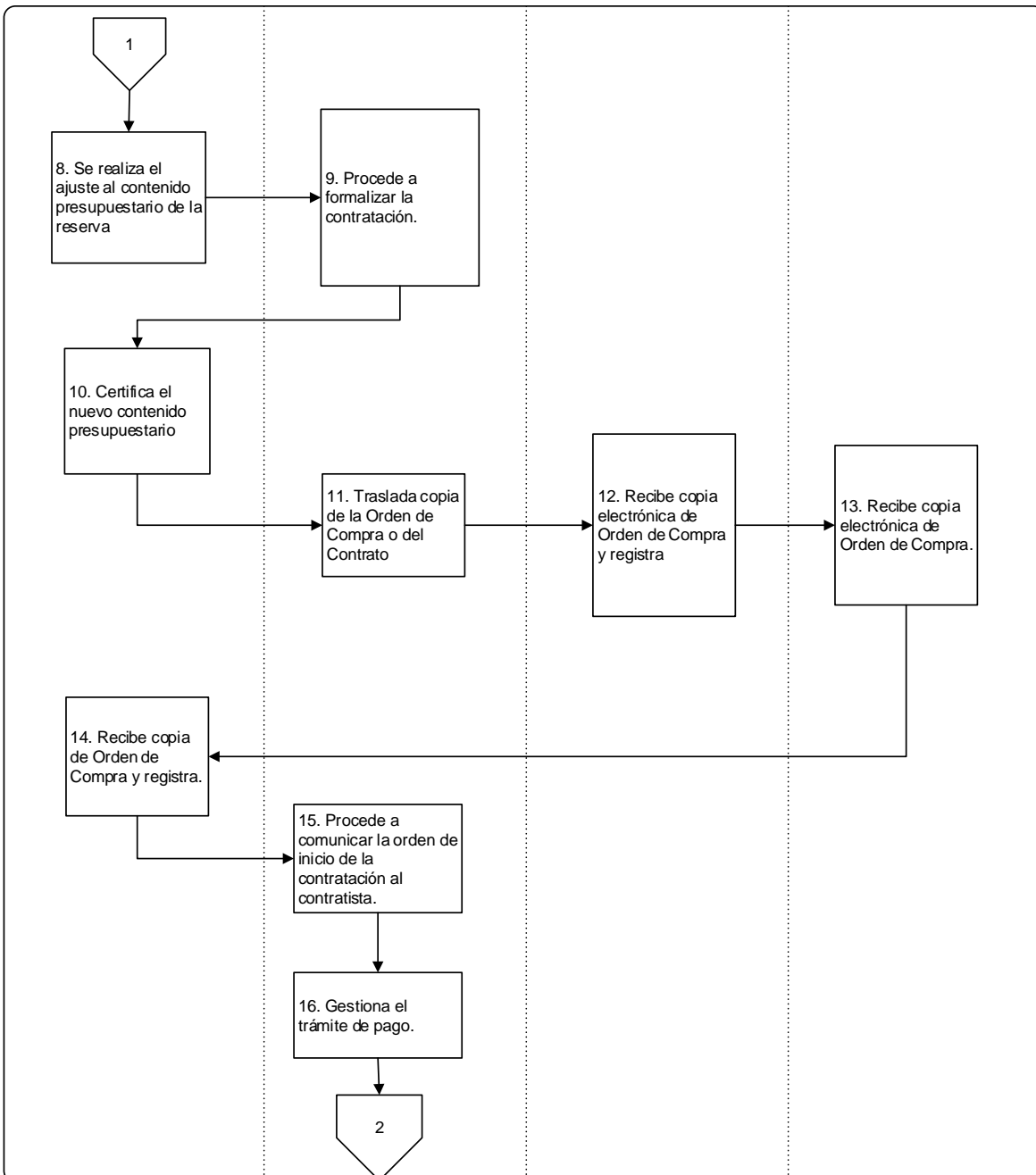
UNIDADES USUARIAS ÁREA DE PRESUPUESTO UNIDADES EJECUTORAS PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3002	Páginas: 11 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Nombre <h2 style="text-align: center;">EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR MEDIO DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</h2>	Código <h2 style="text-align: center;">P-3002</h2>
		Página 2 Versión 2

ÁREA DE PRESUPUESTO	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	TESORERÍA	CONTABILIDAD
---------------------	---------------------------	-----------	--------------



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3002	Páginas: 12 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Nombre <h2 style="text-align: center;">EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR MEDIO DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</h2>	Código <h2 style="text-align: center;">P-3002</h2>
		Página 3 Versión 2

TESORERÍA	CONTABILIDAD	JUNTA DIRECTIVA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
-----------	--------------	-----------------	---------------------------------------

