

Manual de Procedimientos

P-3007 Formulación y Aprobación
de modificaciones presupuestarias





Contenido

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	3
Decretos del Ministerio de Hacienda:	4
Lineamientos de Mideplan:.....	4
Pronunciamientos de la CGR:	4
e. Conceptos claves	5
f. Formularios o documentos de respaldo.....	5
g. Detalle del Procedimiento.....	5
h. Diagrama de flujo.....	10

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	Páginas: 3 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

a. Propósito y alcance

Este procedimiento detalla las actividades a realizar para la formulación y la aprobación de las modificaciones presupuestarias del INTA.

Incluye las actividades que van desde que se reciben las solicitudes de modificaciones presupuestarias por parte de las Unidades de la institución, hasta que las mismas son aprobadas por la Junta Directiva.

b. Responsables

- Director Administrativo Financiero.
- Dirección Ejecutiva.
- Unidades Ejecutoras
- Unidades de Planificación Institucional
- Administración de Recursos

c. Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República

DAF: Dirección Administrativa Financiera

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

PAO: Plan Anual Operativo

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

d. Normativa aplicable

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Reglamento variaciones al presupuesto del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria INTA. Reglamento N° 207 DEL 26/10/2009
- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva del INTA

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	Páginas: 4 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Directrices generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Lineamientos de Mideplan:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del plan nacional de desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLA y el Ministerio de Hacienda.

Pronunciamientos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	Páginas: 5 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP)
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional

e. Conceptos claves

- **Periodo económico:** Consiste en el lapso de tiempo entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.
- **Modificación presupuestaria:** Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones
- Los formatos que para efectos de la formulación de presupuestos extraordinarios indique la CGR.
- Instructivo y formulario para programación de la ejecución de la demanda priorizada (PAO-Presupuesto)

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Unidades Ejecutoras	0	Inicio	
	1	Elabora las solicitud de modificación presupuestaria	Las diferentes Unidades administrativas del INTA son las responsables de elaborar las solicitudes de modificación presupuestaria.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	Páginas: 6 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			<p>El encargado de cada unidad atendiendo de forma razonable las necesidades de los bienes o servicios de la unidad bajo su cargo, mediante oficio razonado solicitará la modificación presupuestaría al Director superior inmediato quien será el responsable de elevar dicha solicitud a la DAF.</p> <p>Las modificaciones presupuestarias se llevan a cabo de manera que las mismas se ajusten a las necesidades institucionales y buscando el mejor uso de los recursos del presupuesto. La DAF comunicará por escrito a las diferentes dependencias las fechas que durante el año se realizarán las modificaciones presupuestarias. La solicitud de modificación presupuestaria se deberá presentar a la DAF al menos 15 días naturales antes de la fecha programa para la presentación a la Junta Directiva.</p> <p>La modificación presupuestaria deberá indicar claramente en la fecha que se hace la solicitud y considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La meta que se afectará y monto en que se afecta. • La meta que se está creando y monto de la meta así como el período en que se ejecutará. • El saldo de los renglones a los que se les rebaja el egreso. • El saldo de los renglones a los que se les aumenta el egreso. • Que no se están desviando recursos que tienen un fin específico.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	Páginas: 7 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			<p>Para los efectos de establecer los saldos de los renglones a rebajar y aumentar, el encargado de la unidad administrativa solicitará al departamento de Administración de Recursos que le certifique los saldos correspondientes, indicando las sumas que estén comprometidas.</p> <p>Una copia de las solicitudes de modificación presupuestaria deberá ser remitida a la Unidad de Planificación.</p>
Unidad de Planificación Institucional	2	Revisa las solicitudes y la forma en que estas afectan la programación	
	3	Solicita a la Unidad Ejecutora realizar los ajustes necesarios a la programación	¿Está correcto? Si: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a actividad 5
	4	Emite certificación sobre los cambios a la programación y lo remite a la DAR.	Emite un documento en el cual certifica los cambios a la programación y lo remite a la DAR.
Departamento Administración de Recursos	5	Preparará el documento de la modificación presupuestaria, atendiendo el nivel de detalle requerido e indicando el número de modificación presupuestaria.	<p>Para efectos de elaborar la modificación presupuestaria deberá tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No podrá rebajarse los asignados para hacer frente a los compromisos legales, salvo que se acredite que estos ya han sido tendidos. • No se podrán efectuar modificaciones presupuestarias para aumentar partidas o subpartidas, con el fin de dar contenido o cubrir gastos ya ejecutados. • No podrá ejecutarse ninguna modificación presupuestaria, si previamente ésta no ha sido aprobada, por el director correspondiente.

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	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
			<ul style="list-style-type: none"> No podrá efectuarse ninguna modificación presupuestaria sobre recursos específicos. <p>Se debe asegurar que las modificaciones presupuestarias se ajustan a los procedimientos establecidos por la administración respecto del bloque de legalidad. Asimismo se debe verificar que aquellos programas y actividades financiadas con recursos para un fin específico o que estén comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa que les rige.</p>
	6	Remite la modificación presupuestaria a la DAF para la revisión correspondiente.	
Dirección Administrativa Financiera	7	Revisa el contenido de la modificación en coordinación con la Dirección Ejecutiva	¿Está correcto? Sí: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a actividad 8
	8	Solicita al DAR realizar los ajustes necesarios a la modificación. Pasa a la actividad 5.	
	9	Solicita convocatoria a la Comisión de Presupuesto.	Le solicita además a la Secretaría de la Comisión de Presupuesto que realice la convocatoria para la aprobación de la modificación por parte de esta.
Comisión de Presupuesto	10	Analiza y aprueba la modificación de presupuesto	El jefe de la DAR será el responsable de hacer la presentación de la modificación. Le corresponde a la Comisión de Presupuesto la revisión y aprobación de la modificación de presupuesto, la cual quedará incorporada en el acta correspondiente.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	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
Departamento Administración de Recursos	11	Realiza ajustes y prepara el documento final para ser remitido a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.	El documento deberá ser firmado por el jefe de la Unidad de Presupuesto como responsable de la elaboración, el jefe de la DAR como responsable de la revisión.
Dirección Administrativa Financiera	12	Elevar el presupuesto a la Dirección ejecutiva para que sea elevado a la Junta Directiva.	
Dirección Ejecutiva	13	Elevar el documento de modificación presupuestaria a la Junta Directiva para su aprobación	<p>El documento deberá ser enviado a la Junta Directiva para su aprobación y deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión de la modificación presupuestaria. • Documento de la modificación presupuestaria. • Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones • Principios relacionados con el presupuesto • Guía interna de verificación de requisitos que deben cumplir en el presupuesto inicial y sus variaciones • Certificación de la modificación de la programación.
Junta Directiva	14	Revisar y someter a aprobación las modificaciones de presupuesto solicitadas.	Comunica al Director Ejecutivo y a la DAF la aprobación correspondiente.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3007	Páginas: 10 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Dirección Ejecutiva	15	Recibir acuerdo de la Junta Directiva y lo traslada a la DAF para llevar a cabo el respectivo registro.	<p>Para los efectos de mantener un sistema de información que permitan acceder, identificar y registrar información, una vez aprobada la modificación presupuestaria, se transcribirá el acuerdo respectivo a la DAF, quien deberá registrar la modificación presupuestaria en los sistemas disponibles para tal efecto para el control presupuestario.</p> <p>El acuerdo debe ser enviado a la Unidad de Planificación para que realice el registro correspondiente.</p> <p>Posteriormente la Unidad de Planificación Procede a realizar el registro del cambio en la programación en el SIPP.</p> <p>Finalmente el Departamento Administración de Recursos Registrar en el SIPP las modificaciones presupuestarias y en el sistema de control de presupuesto de la institución.</p> <p>Fin del Proceso.</p>

h. Diagrama de flujo



Organización

Nombre

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Código

P-3007

Página 1

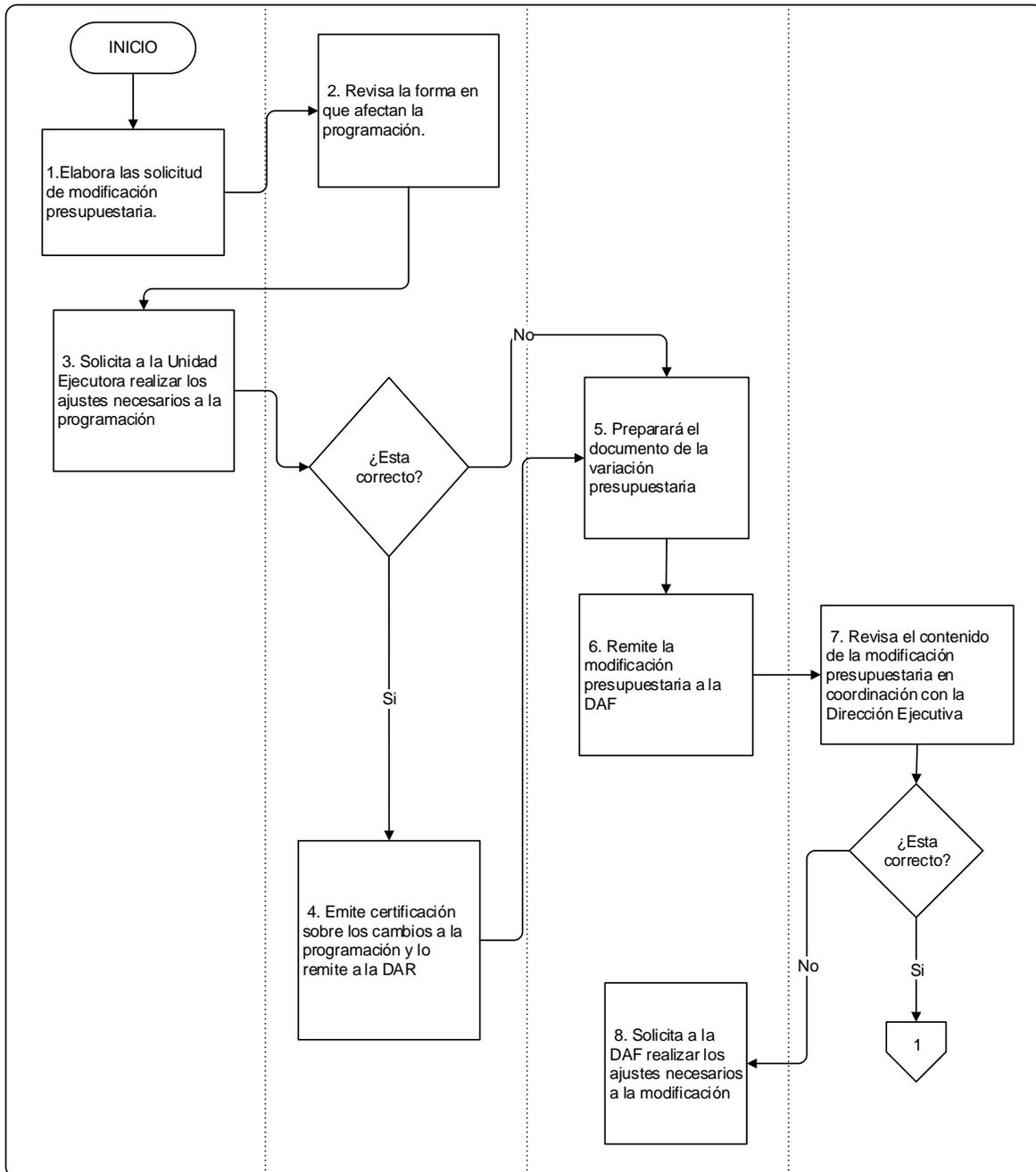
Versión 3

UNIDADES EJECUTORAS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Código N°: P-3007</p>	<p>Páginas: 12 de 12</p>
		<p>Fecha emisión: Enero 2016</p>	<p>Versión 03</p>
		<p>Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014</p>	

<p>Organización</p>  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Nombre</p> <p>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</p>	<p>Código</p> <p>P-3007</p>		
		<table border="1"> <tr> <td> <p>Página 2</p> </td> <td> <p>Versión 3</p> </td> </tr> </table>	<p>Página 2</p>	<p>Versión 3</p>
<p>Página 2</p>	<p>Versión 3</p>			

