

# Manual

## DE PROCEDIMIENTOS



**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN  
DE PRESUPUESTO**





## ÍNDICE

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Documentos de referencia .....	4
4. Definiciones y abreviaturas .....	5
a. Definiciones .....	5
b. Abreviaturas .....	6
5. Revisión del manual .....	7
6. Responsabilidades .....	7
a. Comisión Plan Presupuesto:.....	7
b. Junta Directiva:.....	7
c. Contraloría General de la Republica: .....	7
d. Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos:.....	7
e. Gerencia de Administración:.....	8
f. Departamento Financiero Contable: .....	8
g. Departamento de Tesorería: .....	8
h. Responsable de Caja Chica Central: .....	8
i. Departamento de Proveeduría:.....	8
j. Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria: .....	8
k. Departamento de Recursos Humanos: .....	8
l. Asesoría Jurídica: .....	8
m. Presidencia Ejecutiva:.....	8
n. Unidades Ejecutoras: .....	9
o. Coordinador de Presupuesto: .....	9
7. Directrices generales.....	9
8. Desarrollo del procedimiento.....	10
A. Procedimiento para la formulación del Presupuesto Ordinario:.....	10
B. Procedimiento para la formulación del Presupuesto Extraordinario:.....	12



**Manual de procedimientos**  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 3 de 45

Versión 01

C. Procedimiento para la Modificaciones Presupuestarias:.....	13
D. Procedimiento para la administración de fondos de caja chica central: .....	14
E. Procedimiento para la administración de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares en las Unidades Ejecutoras:.....	15
F. Procedimiento para el trámite de solicitudes de compra tramitadas por medio de Departamento Suministros Bienes y Servicios:.....	15
G. Procedimiento para el trámite de solicitudes de pago tramitados por vía sistema (Gestión de pagos - Proveeduría):.....	16
H. Procedimiento para el trámite de solicitudes por pago manual: .....	16
I. Procedimiento para el Pago Transferencias a becas madres adolescentes, hogares subvencionados nacionales y extranjeros y ONG's: .....	17
J. Procedimiento para el trámite de solicitud de Pagos Fijos agrupados (agua, electricidad y telecomunicaciones): .....	17
K. Procedimiento para el trámite de solicitud de pagos individuales Fijos (agua, electricidad y telecomunicaciones): .....	18
L. Procedimiento para el informe de la liquidación de presupuesto presupuestaria:.....	19
M. Procedimiento para la Elaboración del Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria semestral:.....	19
N. Procedimiento para la Elaboración del Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria Trimestrales:.....	20
O. Procedimiento para la Elaboración de Informes Especiales: .....	21
P. Procedimiento para la Elaboración de Informes de Evaluación Periódicos:.....	21
Q. Procedimiento para la Elaboración de Informes de flujo de caja mensual:.....	22
9. Registros .....	22
10. Diagrama de flujo.....	23
11. Aprobaciones.....	41
12. Control de cambios.....	41
13. Anexos .....	42



## 1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia presupuestaria, así como ofrecer un trámite expedito de toda autorización y reembolso de gastos, además del procesamiento de la información pertinente, que permita la generación oportuna de informes sobre ingresos y gastos de todas las transacciones presupuestarias llevadas a cabo en la institución.

## 2. ALCANCE

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los Colaboradores del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en todas sus dependencias.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Entre la normativa de aplicación que regula el proceso presupuestario de la institución se encuentra:

1. Constitución Política.
2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131.
3. Ley General de Administración Pública, Ley No. 6227.
4. Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
5. Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda
6. Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
7. Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
8. Reglamento Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares Gaceta N° 127 del Patronato Nacional de la Infancia.
9. Circulares emitidas por la Gerencia de Administración que establece el cronograma para la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias de cada ejercicio económico.
10. Reglamento de gasto de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
11. Reglamento para la ejecución de la cuenta de Alimentos del Patronato Nacional de la Infancia.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

##### a. Definiciones

- Para efectos de este manual se detallan los conceptos aplicados en los procedimientos, según las definiciones que se encuentran basadas en el Documento N-1-2012-DC-DFOE “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público” .:
- 1) **Activo:** Es el término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos con los que cuenta una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa. Está formado por todos los valores propiedad del Estado o institución. Conjunto de bienes, derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad.
  - 2) **Asignación presupuestaria:** Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.
  - 3) **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
  - 4) **Categorías programáticas:** Representan el conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
  - 5) **Contabilidad presupuestaria:** Es el registro detallado de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos, debidamente aprobados por las instancias competentes, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Incluye además registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.
  - 6) **Documento presupuestario:** Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
  - 7) **Eficacia:** Logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.
  - 8) **Eficiencia:** Aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.
  - 9) **Gasto:** Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo -según la base de registro- así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.

- 10) **Ingreso:** Importe en dinero de los recursos que ingresan – según la base de registro- y pertenecen a la institución.
- 11) **Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- 12) **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- 13) **Presupuesto inicial:** Presupuesto con que el que se comienza la gestión anual de la institución.
- 14) **Presupuesto por programas:** Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.
- 15) **Programa presupuestario:** Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.
- 16) **Programación presupuestaria:** Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.
- 17) **Unidad ejecutora:** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

#### b. Abreviaturas

- A continuación, se presentan las principales siglas que se referencian a lo largo de este manual:

Nombre	Abreviatura
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Comisión Plan Presupuesto	CPP
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	STAP
Junta Directiva	JD
Contraloría General de la Republica	CGR
Gerencia de Administración	GA

Departamento de Administración de Presupuesto	DAP
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos	SIPP
Entes Externos	EE
Departamento Financiero Contable	DFC
Unidades Ejecutoras	UE
Presidencia Ejecutiva	PE
Asesoría Jurídica	AJ
Departamento de Recursos Humanos	DRH
Departamento de Suministros Bienes y Servicios	DSBS
Caja Chica Central	CC
Tesorería	T
Oficina de Transferencia y Control	OTC

## 5. REVISIÓN DEL MANUAL

Este manual debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

## 6. RESPONSABILIDADES

### a. Comisión de Presupuesto Institucional:

1. Coordinar el proceso de formulación y aprobación interna del presupuesto de la Institución.

### b. Junta Directiva:

1. Analizar y aprobar las propuestas del presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la Institución.

### c. Contraloría General de la Republica:

1. Valorar y aprobar el presupuesto ordinario y extraordinario de la institución aprobado por la Junta Directiva.

### d. Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos:

1. Gestionar la información de los presupuestos, planes y su ejecución de los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

**e. Gerencia de Administración:**

1. Aprobar lo dispuesto en este manual y sus posteriores modificaciones.
2. Coordinar la Comisión Institucional de Presupuesto.

**f. Departamento Financiero Contable:**

1. Garantizar que la ejecución de los procesos de gestión y registro de recursos financieros se realicen de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, para lo cual define directrices técnicas, formula planes y proyectos, establece procedimientos, desarrolla sistemas y ejecuta directamente las actividades operativas de estos procesos.

**g. Proceso de Tesorería:**

1. Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en la Institución, así como realizar el control de los ingresos, análisis financieros y la programación de caja.

**h. Responsable de Caja Chica Central:**

1. Mantener el control, manejo y desembolso de dinero.

**i. Departamento de Proveeduría:**

1. Llevar a cabo los procesos de contratación de las de bienes y servicios de las distintas áreas organizacionales del PANI.

**j. Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria:**

1. Contribuir al uso racional de los recursos públicos, mediante la elaboración y seguimiento de las directrices y normativas en materia de política presupuestaria y la participación en la evaluación de la gestión institucional.

**k. Departamento de Recursos Humanos:**

1. Desarrollar, implementar y administrar políticas, prácticas y programas de recursos humanos que se constituyan en una plataforma para disponer de un capital humano institucional productivo, que coadyuve a la obtención de los resultados esperados, en función de los objetivos institucionales.

**l. Asesoría Jurídica:**

1. Llevar a cabo las funciones técnicas-legales de defensa jurídica de la institución, de asesoría legal a las instancias jerárquicas superiores, de análisis e investigación de diversos temas legales y de gestión de procesos y procedimientos tanto a nivel administrativo como judicial.

**m. Presidencia Ejecutiva:**

1. Velar por la correcta ejecución de las decisiones de la Junta Directiva, así como coordinar la acción del Patronato Nacional de la Infancia con las demás instituciones del Estado.



**n. Unidades Ejecutoras:**

1. Cumplir con las directrices y procesos establecidos en este manual.
2. Llevar a cabo la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

**o. Coordinador Departamento Administración de Presupuesto:**

1. Velar por el cumplimiento de los estipulado en este manual.

**7. DIRECTRICES GENERALES**

1. El proceso de formulación y modificaciones presupuestarias consiste en la elaboración de diferentes documentos presupuestarios, los cuales le permitan a la institución incorporar ingresos y gastos necesarios para su gestión, como se muestra a continuación:



2. La ejecución presupuestaria consiste en el registro del SIGAF de todos los gastos de la institución. Cabe destacar que todos los egresos deben tener el contenido presupuestario asignado, acto que se realiza mediante un compromiso presupuestario. Además, se muestra, la relación entre lo previsto presupuestariamente, y lo que realmente se ha llevado a cabo; tanto para los ingresos como para los gastos.
3. La liquidación presupuestaria aplica para el cierre de las cuentas del presupuestario institucional al terminar el ejercicio económico para alcanzar el resultado de la ejecución presupuestaria, así como de los objetivos y metas establecidos.

4. El proceso de informes se elabora de conformidad con las directrices, lineamientos y disposiciones que regulan la materia presupuestaria en el sector público.

## 8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### A. Procedimiento para la formulación del Presupuesto Ordinario:

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Gerente de Administración</b>	1. Llevar a cabo la conformación de la Comisión Institucional de Presupuesto, la cual debe estar integrada por: Gerente de Administración, Coordinador Departamento Administración de Presupuesto, Asesor Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Coordinador Departamento Recursos Humanos, Coordinador Departamento Financiero Contable, Coordinador Departamento Proveeduría, Coordinador Departamento Tecnologías de Información, Gerente Técnico o su representante, Presidente Ejecutivo o su representante.
<b>Entes Externos</b>	2. Emitir directrices para la formulación presupuestaria y girar las certificaciones de los ingresos al PANI para su control y seguimiento.
<b>Coordinador Departamento Financiero Contable</b>	3. Elaborar las estimaciones de ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento. <b>Nota:</b> En caso de existir dudas con las certificaciones se debe notificar al Ente Externo para que proceda con su corrección o ampliar la información requerida.
	4. Trasladar a la Comisión Institucional de Presupuesto el ante proyecto de Presupuesto de Ingresos para su revisión.
	5. Revisar y analizar el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos. <b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe notificar a los responsables vía oficio.
<b>Comisión Institucional de Presupuesto</b>	6. Realizar las estimaciones de los niveles contractuales (seguridad, limpieza, salarios, transferencias).
	7. Proceder con la conformación de la ficha técnica, basada en el Plan Presupuesto que contiene cuantificación de salarios, obligaciones contractuales y proyectos estratégicos.
	8. Remitir a la administración mediante acuerdo de comisión la aprobación preliminar del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos.
<b>Gerente de Administración</b>	9. Remitir vía oficio a todas las unidades ejecutoras circular indicando la asignación de presupuesto con base a las estimaciones realizadas por la Comisión.
<b>Analista de Presupuesto</b>	10. Recibir y consolidar la información de las diferentes unidades ejecutoras para realizar la formulación del presupuesto a nivel de programas y sub-partidas presupuestarias. <b>Nota:</b> En caso de existir dudas o de requerir mayor información de las Unidades Ejecutoras se debe proceder con la solicitud correspondiente.



**Manual de procedimientos**  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 11 de 45

Versión 01

<b>Responsable</b>	<b>Actividad que ejecuta</b>
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	11. Trasladar vía oficio a la Comisión de Plan de Presupuesto el documento de presupuesto para su revisión.
<b>Comisión Institucional de Presupuesto</b>	12. Revisar y aprobar el documento de presupuesto. <b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe notificar a los responsables vía oficio.
	13. Remitir a la administración mediante acuerdo de comisión la aprobación preliminar del documento del Presupuesto de Ingresos.
<b>Analista de Presupuesto</b>	14. Preparar el documento de presupuesto según lo definido por los entes externos y demás requisitos de verificación.
	15. Trasladar a través de correo electrónico el documento de presupuesto al Coordinador del Departamento para su revisión.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración</b>	16. Revisar el documento de presupuesto para darlo a conocer a Presidencia Ejecutiva. <b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe comunicar al Analista encargado para su gestión.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	17. Remitir el documento de presupuesto a la Junta Directiva para revisión y aprobación interna. <b>Nota:</b> Se remite mediante oficio para ser incluido en convocatoria de Junta, se aprueba según acuerdo y se comunica a Gerente de Administración y Coordinador Departamento Administración de Presupuesto. En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe notificar a los responsables vía oficio. Con esta comunicación el Analista de Presupuesto responsable procede al registro del presupuesto en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
<b>Presidencia Ejecutiva / Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	18. Enviar el documento de presupuesto a los entes externos según corresponda, con todos los requisitos y las fechas indicadas para el trámite respectivo de ley.
	19. Una vez aprobado el presupuesto ordinario por la Contraloría General de la Republica, se debe comunicar a través de oficio el mismo a todas las Unidades Ejecutivas para su gestión.
<b>Presidencia Ejecutiva /</b>	<b>Nota:</b> En caso de observaciones y/o ajustes de los entes externos, la institución debe proceder con su gestión en el plazo establecido y comunicarlo el documento ajustado a

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.



**Manual de procedimientos**  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 12 de 45

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	través del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la Republica.

**B. Procedimiento para la formulación del Presupuesto Extraordinario:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración</b>	1. Efectuar un análisis de los ingresos extraordinarios y realizar una propuesta del uso de los recursos.
	2. Revisar y analizar la propuesta de los ingresos con la Presidencia Ejecutiva. <b>Nota:</b> En esta revisión se debe contemplar la asignación de recursos según orden de prioridades.
<b>Gerente de Administración</b>	3. Remitir a las unidades ejecutoras circular indicando la distribución del presupuesto con base a las estimaciones realizadas.
<b>Analista de Presupuesto</b>	4. Recibir y consolidar la información de las diferentes unidades ejecutoras para realizar la formulación del presupuesto a nivel de programas y sub-partidas presupuestarias. <b>Nota:</b> En caso de dudas, modificaciones o ajustes se debe comunicar a través de correo electrónico lo requerido.
	5. Preparar el documento de presupuesto según lo definido por los entes externos y demás requisitos de verificación.
	6. Trasladar el documento de presupuesto al Coordinador del Departamento para su revisión.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración</b>	7. Revisar el documento de presupuesto para dar a conocer a la Presidencia Ejecutiva. <b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe comunicar al Analista encargado para su gestión.
	8. Remitir el Presupuesto a la Junta Directiva para revisión y aprobación interna.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración</b>	<b>Nota:</b> Se remite mediante oficio para ser incluido en convocatoria de Junta, se aprueba según acuerdo y se comunica a Gerente de Administración y Coordinador del De Presupuesto.  En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe notificar a los responsables vía oficio.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.





**Manual de procedimientos**  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 13 de 45

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
	Con esta comunicación el Analista de Presupuesto responsable procede al registro del presupuesto en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
<b>Presidencia Ejecutiva / Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	9. Enviar el documento de presupuesto a los entes externos según corresponda, con todos los requisitos y las fechas indicadas para el trámite respectivo de ley.
	10. Una vez aprobado el presupuesto por la Contraloría General de la Republica, se debe comunicar a través de oficio el mismo a todas las Unidades Ejecutaras para su gestión.  <b>Nota:</b> En caso de observaciones y/o ajustes a los entes externos, la institución debe proceder con su gestión en el plazo establecido y comunicarlo el documento ajustado a través del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) a la Contraloría General de la Republica.

**C. Procedimiento para la Modificaciones Presupuestarias:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	1. Elaborar una circular con la calendarización de modificaciones presupuestarias para el periodo.  <b>Nota:</b> esta circular debe ser comunicado al inicio de cada ejercicio presupuestario, con recordatorios próximo a cumplirse las fechas de presentación de las modificaciones presupuestarias, dicha comunicación se realizará a través de correo institucional
	<b>Unidades Ejecutoras</b>
<b>Analista de Presupuesto</b>	2. Determinar donde se encuentran recursos ociosos para trasladar recursos y fortalecer partidas que se encuentran sin suficiente contenido presupuestario.
	3. Remitir al Departamento de Administración de Presupuesto los documentos con las solicitudes de modificación.
	4. Incluir en el Módulo de Estimación de Financiamientos y Egresos (Variaciones Presupuestales - Administrador) el traslado de recursos de las necesidades de las Unidades Ejecutoras.
5. Preparar el documento de modificación según Normas Técnicas de Presupuestos Públicos y demás requisitos de verificación.	
6. Trasladar el documento de presupuesto al Coordinador del Departamento para su revisión.	

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.



Manual de procedimientos  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 14 de 45

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración</b>	7. Revisar el documento de presupuesto para dar a conocer a Presidencia Ejecutiva. <b>Nota:</b> En caso de que Presidencia Ejecutiva solicite el documento para su revisión y de requerir ajustes o modificaciones se debe comunicar al Analista encargado para su gestión.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	8. Remitir a través de oficio el documento de presupuesto al Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional para revisión y aprobación interna. 9. Una vez, que se cuente con las observaciones del Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, se debe comunicar a través de Oficio el presupuesto a la Junta Directiva para aprobación interna.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	<b>Nota:</b> Se remite mediante oficio para ser incluido en convocatoria de Junta, se aprueba según acuerdo y se comunica a Gerente de Administración y Coordinador del Departamento Administración de Presupuesto. En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe notificar a los responsables vía oficio
<b>Analista de Presupuesto</b>	10. Incluir la modificación en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) para conocimiento. 11. Comunicar a las Unidades Ejecutoras la aprobación de la modificación presupuestaria para su gestión. 12. Remitir a los entes externos el documento de presupuesto para lo que corresponda. <b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe comunicar al Analista encargado para su gestión.

**D. Procedimiento para la administración de fondos de caja chica central:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Ejecutores Presupuestarios</b>	1. Ingresar en el módulo Gastos Empleados (Preparación de Liquidación de Gastos) las solicitudes de viáticos, anticipos, gastos de para compras menores de bienes y servicios.
<b>Analista de Presupuesto</b>	2. Verificar en el sistema que se cumpla con la correspondiente aprobación. 3. Revisar que los documentos cuenten con las respectivas firmas y justificación del gasto. <b>Nota:</b> En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema al colaborador

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.

Responsable	Actividad que ejecuta
	responsable para que realice los ajustes necesarios.
	4. Aprobar las liquidaciones de gasto del fondo de caja chica central.
	<b>Nota:</b> Una vez aprobada la liquidación, esta se traslada a la Caja Central, la cual realiza para el trámite.

**E. Procedimiento para la administración de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares en las Unidades Ejecutoras:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Ejecutores Presupuestarios</b>	1. Ingresar en el módulo Gastos Empleados (Preparación de Liquidación de Gastos) las solicitudes para compras menores de bienes y servicios por fondo de trabajo y cajas chicas auxiliares de las unidades ejecutoras.
<b>Analista de Presupuesto</b>	2. Revisar que el gasto realizado se ajuste a las necesidades de las Unidades Ejecutoras.
	3. Verificar en el sistema que se cumpla con el correspondiente flujo de aprobación.
	4. Revisar que los documentos cuenten con las respectivas firmas y justificación del gasto.
	5. Verificar en el sistema que los documentos del gasto a liquidar coinciden con la partida presupuestaria correcta y que cuente con contenido presupuestario.
	<b>Nota:</b> En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema al colaborador responsable para que realice los ajustes necesarios.
<b>Analista de Presupuesto</b>	6. Aprobar la liquidación de gasto del fondo de caja chica central.
	<b>Nota:</b> Una vez aprobada la liquidación, esta se traslada a Tesorería, la cual realiza el trámite de reintegro correspondiente.

**F. Procedimiento para el trámite de solicitudes de compra tramitadas por medio de Departamento de Proveeduría:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Ejecutores Presupuestarios</b>	1. Ingresar en el módulo Compras (Registro de Solicitudes de Compra) la solicitud de bienes y servicios de las unidades ejecutoras y dependencias.
<b>Analista de Presupuesto</b>	2. Verificar en el sistema que la solicitud de bienes y servicios que envían las dependencias y unidades ejecutoras cuente con el detalle de las necesidades y justificación respetiva.

Responsable	Actividad que ejecuta
	3. Verificar en el sistema la clasificación correcta por objeto del gasto.
	4. Verificar en el sistema que se cumpla con la correspondiente aprobación.
	5. Verificar el contenido presupuestario, según cada uno de los bienes o servicios que se solicitan.
	<b>Nota:</b> En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema al colaborador responsable para que realice los ajustes necesarios.
	6. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios para su respectivo trámite a nivel de Proveeduría.
<b>Departamento de Proveeduría</b>	7. Una vez aprobada por el Departamento de Administración de Presupuesto se procede con la compra o adquisición del bien o servicio.

**G. Procedimiento para el trámite de solicitudes de pago tramitados por vía sistema (Gestión de pagos - Proveeduría):**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Analista de Presupuesto</b>	1. Revisar en el sistema las solicitudes de pago enviadas por el Departamento de Proveeduría.
	2. Verificar en el sistema que las solicitudes de pago contengan información de número acta de recepción definitiva, contemplar los números de factura y la descripción del gasto.
	En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema al colaborador responsable para que realice los ajustes necesarios.
	3. Aprobar las solicitudes de pago para su debido trámite.

**H. Procedimiento para el trámite de solicitudes por pago manual:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Ejecutores Presupuestarios</b>	1. Enviar al Departamento de Administración de Presupuesto a través de correo electrónico las solicitudes de pago.
<b>Analista de Presupuesto</b>	2. Ingresar módulo Compras (Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional) las solicitudes de pago manual de acuerdo con la información de número de oficio y detalle del gasto a pagar.
	3. Verificar el correspondiente socio de negocio de acuerdo a la documentación aportada.



Responsable	Actividad que ejecuta
	<p><b>Nota:</b> En caso de que no exista se solicita crear en el sistema el socio de negocio al Departamento Financiero Contable para su gestión.</p> <p>En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico al colaborador responsable para que realice los ajustes necesarios.</p>
	4. Aprobar las solicitudes de pago en el Departamento de Administración de Presupuesto.
	5. Una vez aprobada la solicitud de pago, se trasladar a Caja Central mediante sistema Tesorería para que se proceda con su pago.

**I. Procedimiento para el Pago Transferencias a becas madres adolescentes, hogares subvencionados nacionales y extranjeros y ONG's:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Analista de Financiero Contable</b>	1. Ingresar las solicitudes enviadas por medio de sistema OTC y se corrobora mediante oficio por DFC para el pago de becas madres adolescentes, hogares subvencionados nacionales y extranjeros y todas las ONG's.
<b>Analista de Presupuesto</b>	2. Analizar y revisar los giros realizados para becas madres adolescentes, hogares subvencionados nacionales y extranjeros y todas las ONG's con las que coordina el PANI.
	<p><b>Nota:</b> En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico al colaborador responsable para que realice los ajustes necesarios.</p>
	3. Generar y aprobar los OTC correspondientes para el pago respectivo a los beneficiarios en caso contrario se rechaza para los ajustes pertinentes.
	4. Una vez aprobada la OTC, esta se traslada al Proceso de Tesorería, la cual realizará la transferencia correspondiente.

**J. Procedimiento para el trámite de solicitud de Pagos Fijos agrupados (agua, electricidad y telecomunicaciones):**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Analista de Presupuesto</b>	1. Ingresar al Departamento de Administración de Presupuesto todo lo referente a los programas del SICE, AYA, CNFL, ICE, TIGO, AMNET, para el proceso de pago de los servicios públicos.
	2. Coordinar con los entes externos y el Departamento de Servicios Generales cualquier caso de conexión o desconexión de servicios, así como la revisión de pagos.
	3. Revisar y analizar por centro de costo todo lo referente a los servicios públicos y

Responsable	Actividad que ejecuta
	<p>realizar el desglose en el sistema cargando el pago respectivo centro funcional.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico al colaborador responsable para que realice los ajustes necesarios.</p>
	<p>4. Registrar y controlar la información que ingresa referente a los servicios públicos en el sistema para determinar costos y estadísticas de los mismos.</p>
Analista de Presupuesto	<p>5. Confeccionar y aprobar los OTC que se remiten a la Jefatura del Departamento de Administración de Presupuesto para su respectiva validación.</p>
	<p>6. Una vez aprobados los OTC, esta se traslada vía sistema y correo electrónico al Área de Tesorería, el cual realizará el pago respectivo.</p>

**K. Procedimiento para el trámite de solicitud de pagos individuales Fijos (agua, electricidad y telecomunicaciones):**

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista de Presupuesto	<p>1. Revisar por Unidad Ejecutara los recibos de servicios públicos individuales los cuales no se contemplan en las facturas agrupadas.</p>
	<p>2. Analizar y consultar en el sistema por oficina todo lo referente a los servicios públicos a través de los programas del AYA, CNFL, ICE, ICETEL, ICELEC, TIGO, AMNET, de los recibos individuales que no se encuentran en las facturas agrupadas para el proceso de pago.</p>
	<p>3. Coordinar con Unidad Ejecutora, Departamento de Servicios Generales y los entes externos cualquier caso de inclusión o exclusión, así como conexión o desconexión de servicios, así como la revisión de pagos.</p>
	<p>4. Revisar y procesar todo lo referente a los servicios públicos y realizar el desglose respectivo en el sistema cargando el costo del servicio a los respectivos centros funcionales.</p>
	<p><b>Nota:</b> En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico al colaborador responsable para que realice los ajustes necesarios.</p>
	<p>5. Registrar y controlar de la información referente a los servicios públicos en el respectivo sistema para determinar costos y estadísticas de los mismos.</p>
	<p>6. Confeccionar y aprobar los OTC que se remiten a la Jefatura del Departamento de Administración de Presupuesto para su respectiva validación.</p>
	<p>7. Una vez aprobados los OTC, esta se traslada vía sistema y correo electrónico al Área de Tesorería, el cual realizará el pago respectivo.</p>

**L. Procedimiento para el informe de la liquidación de presupuesto presupuestaria:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Entes externos</b>	1. Emitir comunicados para otorgar plazos, requisitos y lineamientos necesarios que deben ser incorporados en el documento.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	2. Elaborar la liquidación de egresos conforme al resultado de ejecución presupuestaria anual por programa y objeto de gasto.
	3. Elaborar la liquidación de ingresos de las fuentes de financiamiento de acuerdo a los resultados de ejecución presupuestaria anual.
	4. Elaborar el documento de la liquidación presupuestaria mediante el análisis presupuestario. (Ver Anexo No.01)
	5. Remitir a través de un correo electrónico un resumen ejecutivo del documento a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia de Administración.
	6. Emitir y firmar entre las instancias participantes el acta o minuta de trabajo correspondiente.
	7. Una vez emitido el visto bueno por parte de la Presidencia y la Gerencia de Administración. Se debe enviar la solicitud mediante oficio para que se incluya en convocatoria de Junta Directiva para su revisión y aprobación.
<b>Junta Directiva</b>	8. Revisar, analizar el documento y aprobar mediante acuerdo de Junta el informe de la liquidación presupuestaria del periodo.  <b>Nota:</b> En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar al Coordinador de Presupuesto para que realice los ajustes necesarios.
<b>Analista de Presupuesto</b>	9. Elaborar el documento de la liquidación presupuestaria mediante el análisis presupuestario. (Ver Anexo No.01)
	10. Incluir el documento en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	11. Remitir mediante oficio a los entes externos informe de la liquidación presupuestaria en las fechas establecidas.

**M. Procedimiento para la Elaboración del Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria semestral:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Contraloría General de la República</b>	1. Enviar recordatorio a la institución solicitando la elaboración de los informes, esto se realiza a través del Sistema de Información sobre Planes Presupuestarios (SIPP).
<b>Coordinador</b>	2. Elaborar el informe de ejecución y evaluación presupuestaria (ingresos y gastos)

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Departamento Administración de Presupuesto</b>	de cada semestre. (Ver Anexo No.02)
	3. Revisar junto con la Presidencia Ejecutiva el borrador del informe para su aprobación.
	<b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se deben realizar los mismos.
	4. Firmar entre las instancias participantes el acta o minuta de trabajo correspondiente.
	5. Una vez emitido el visto bueno por parte de la Presidencia, se debe enviar la solicitud mediante oficio para que se incluya en de convocatoria a la Junta Directiva para su conocimiento.
	6. Una vez con la aprobación de la Junta Directiva, se debe ingresar el documento en el Sistema de Información de Planes Presupuestario (SIPP) de la Contraloría General de la República.
	7. Remitir mediante oficio al ente externo el informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria en las fechas establecidas.

**N. Procedimiento para la Elaboración del Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria Trimestrales:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria</b>	1. Mediante decreto ejecutivo solicitan la elaboración de los informes trimestrales
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	2. Elaborar el informe de ejecución y evaluación presupuestaria (ingresos y gastos) de cada trimestre (Ver Anexo No.02)
	3. Revisar junto con la Presidencia Ejecutiva el borrador del informe para su aprobación.
	<b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se deben realizar los mismos.
	4. Firmar entre las instancias participantes el acta o minuta de trabajo correspondiente.
	5. Una vez emitido el visto bueno por parte de la Presidencia Se debe enviar la solicitud mediante oficio para que se incluya en de convocatoria a la Junta Directiva para su conocimiento.
<b>Junta Directiva</b>	6. Aprobar y remitir el acuerdo a sobre el informe al Departamento de Administración de Presupuesto.
<b>Coordinador Departamento</b>	7. Remitir mediante oficio al ente externo Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria en las fechas establecidas.





**Manual de procedimientos**  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 21 de 45

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
Administración de Presupuesto	

**O. Procedimiento para la Elaboración de Informes Especiales:**

Responsable	Actividad que ejecuta
Ejecutores Presupuestarios	1. Enviar por medio de correo electrónico u oficio a la Presidencia Ejecutiva, la solicitud de informes de las dependencias institucionales.
Presidencia Ejecutiva	2. Enviar la Solicitud del informe al Departamento <del>Financiero</del> Contable Administración de Presupuesto para su elaboración.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	3. Elaborar el informe según requerimientos solicitados.
	4. Revisar junto con la presidencia ejecutiva el borrador del informe para su aprobación.
	<b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe realizar en conjunto con la presidencia.
	5. Remitir el documento <del>final</del> a la Presidencia Ejecutiva para dar respuesta a la solicitud formulada.
Presidencia Ejecutiva	6. Remitir el informe correspondiente a la instancia solicitante.

**P. Procedimiento para la Elaboración de Informes de Evaluación Periódicos:**

Responsable	Actividad que ejecuta
Ejecutores Presupuestarios	1. Emitir proyecciones de gastos periódicos sobre la ejecución presupuestaria por programas y proyectos.
Analista de Presupuesto	2. Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestaria por programas y proyectos para la toma de decisiones y monitoreo sobre seguimientos y ejecución efectiva de los mismos.
	3. Remitir a través de correo electrónico el documento al Coordinador del departamento para su revisión.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	4. Revisar el informe para su comunicación a la solicitud formulada.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	<b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe comunicar al Analista encargado para su gestión.
	5. Remitir el documento final al Analista para dar respuesta a la dependencia que

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.



**Manual de procedimientos**  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 22 de 45

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
	corresponda.
<b>Analista de Presupuesto</b>	6. Comunicar a través de oficio el informe a la dependencia correspondiente.

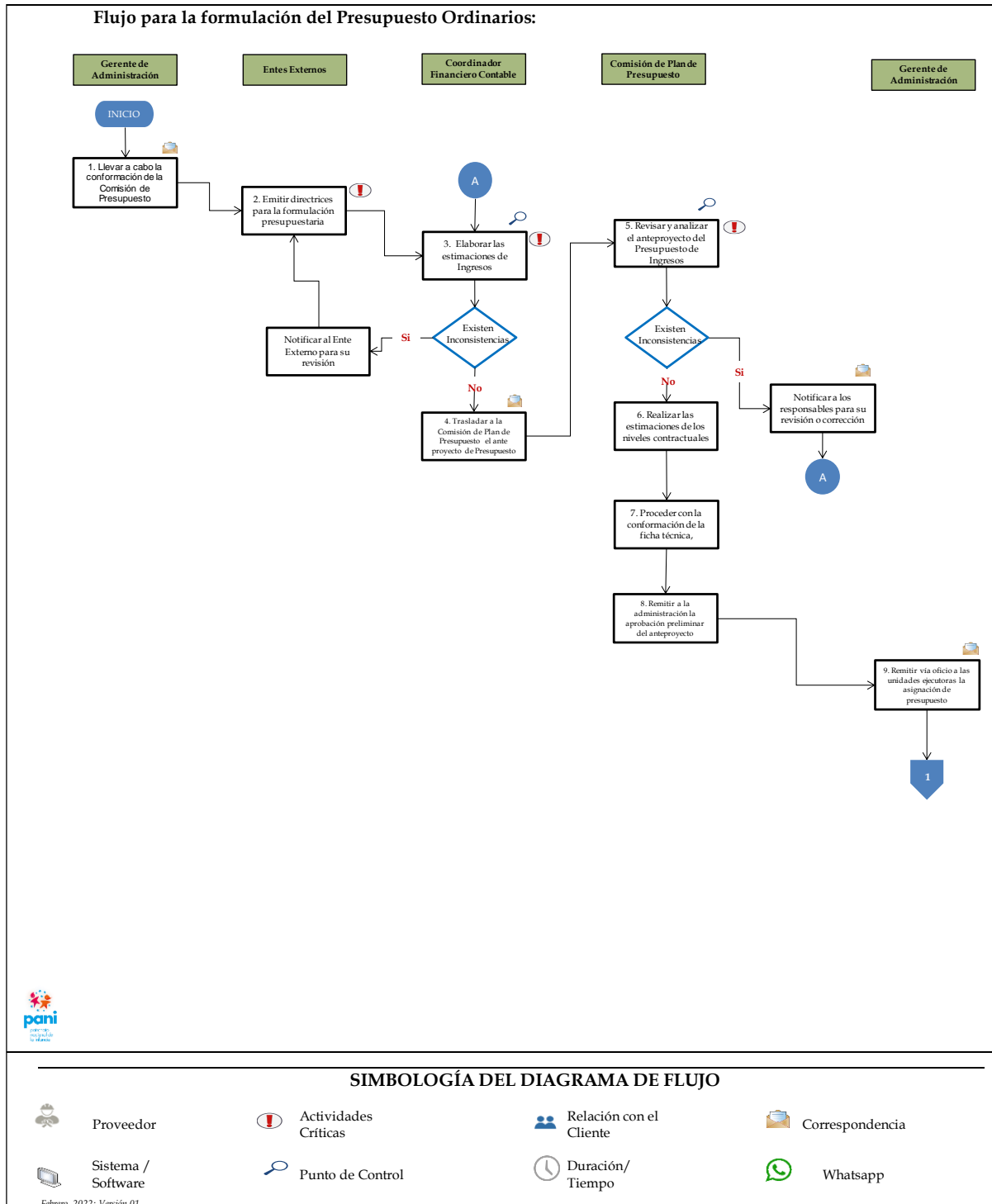
**Q. Procedimiento para la Elaboración de Informes de flujo de caja mensual:**

Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	1. Obtener la información requerida del sistema.
	2. Elaborar el documento con los datos consolidados de los ingresos y gastos mensuales.
<b>Analista de Presupuesto</b>	3. Registrar el documento en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET) y en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
	4. Notificar al Coordinador del departamento sobre el registro del informe en el sistema para su comunicación.
	5. Verificar que la información ingresada por los Analistas en los sistemas se encuentre correcta.  <b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes se debe notificar al Analista responsable para sus modificaciones o ajustes.
<b>Coordinador Departamento Administración de Presupuesto</b>	6. Enviar vía correo electrónico el informe a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) con la justificación de las principales variantes con respecto a las sumas de ingresos y gastos efectivos.

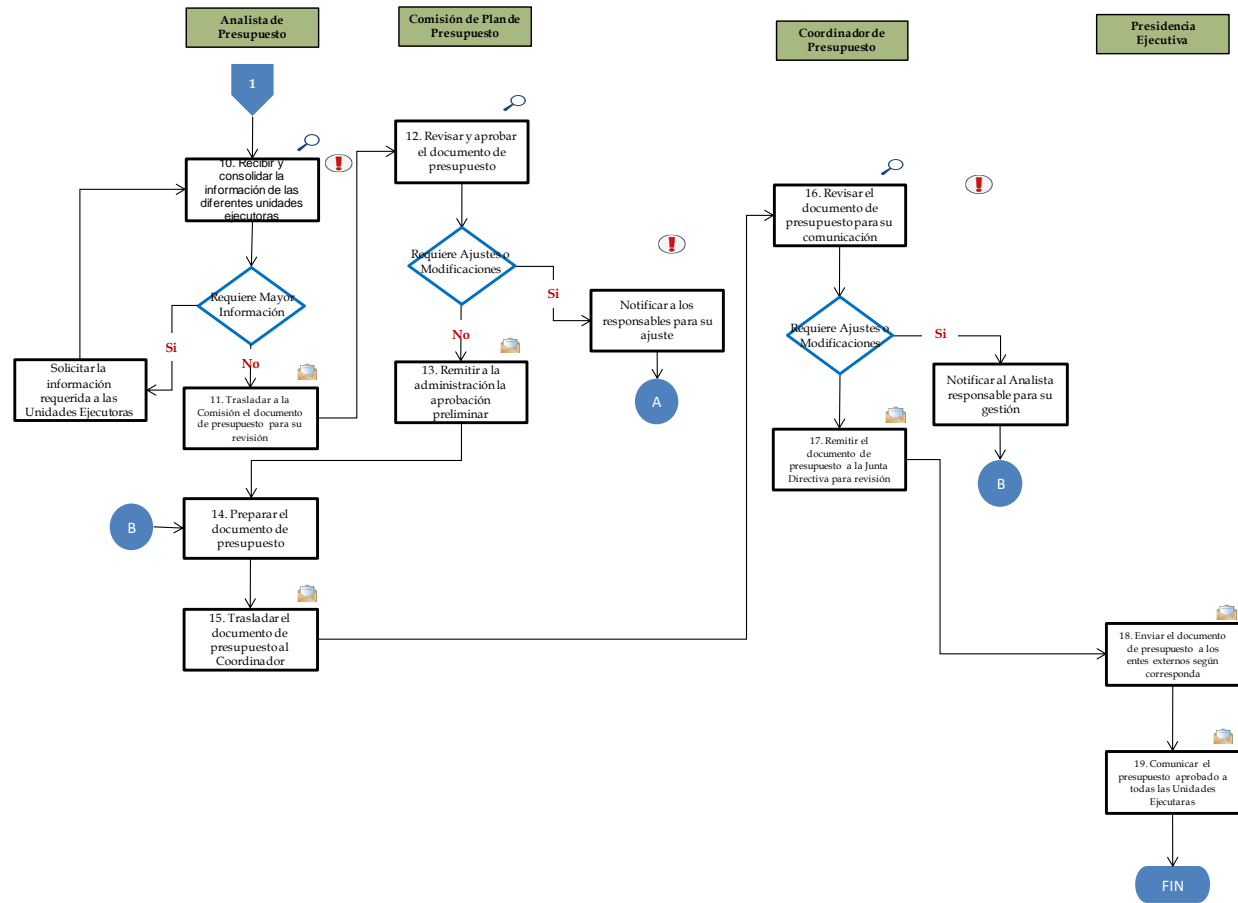
**9. REGISTROS**

Código	Título del Documento
No aplica	Anteproyecto de presupuesto.
No aplica	Solicitudes de pago.
No aplica	Informes de presupuesto.
No aplica	Liquidación presupuestaria.
No aplica	Actas y minutas.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



**Flujo para la formulación del Presupuesto Ordinarios:**



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



Duración/ Tiempo

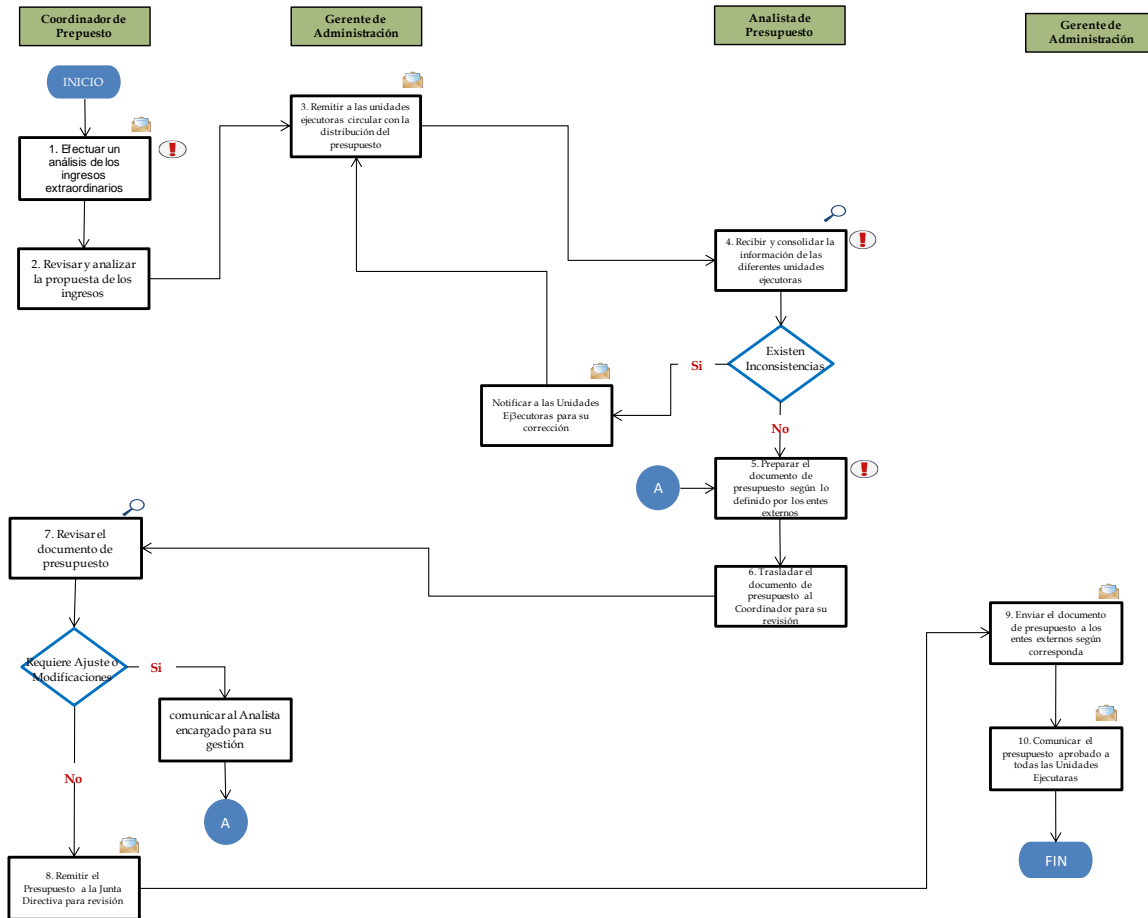


Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.

**Flujo para la formulación del Presupuesto Extraordinario**



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

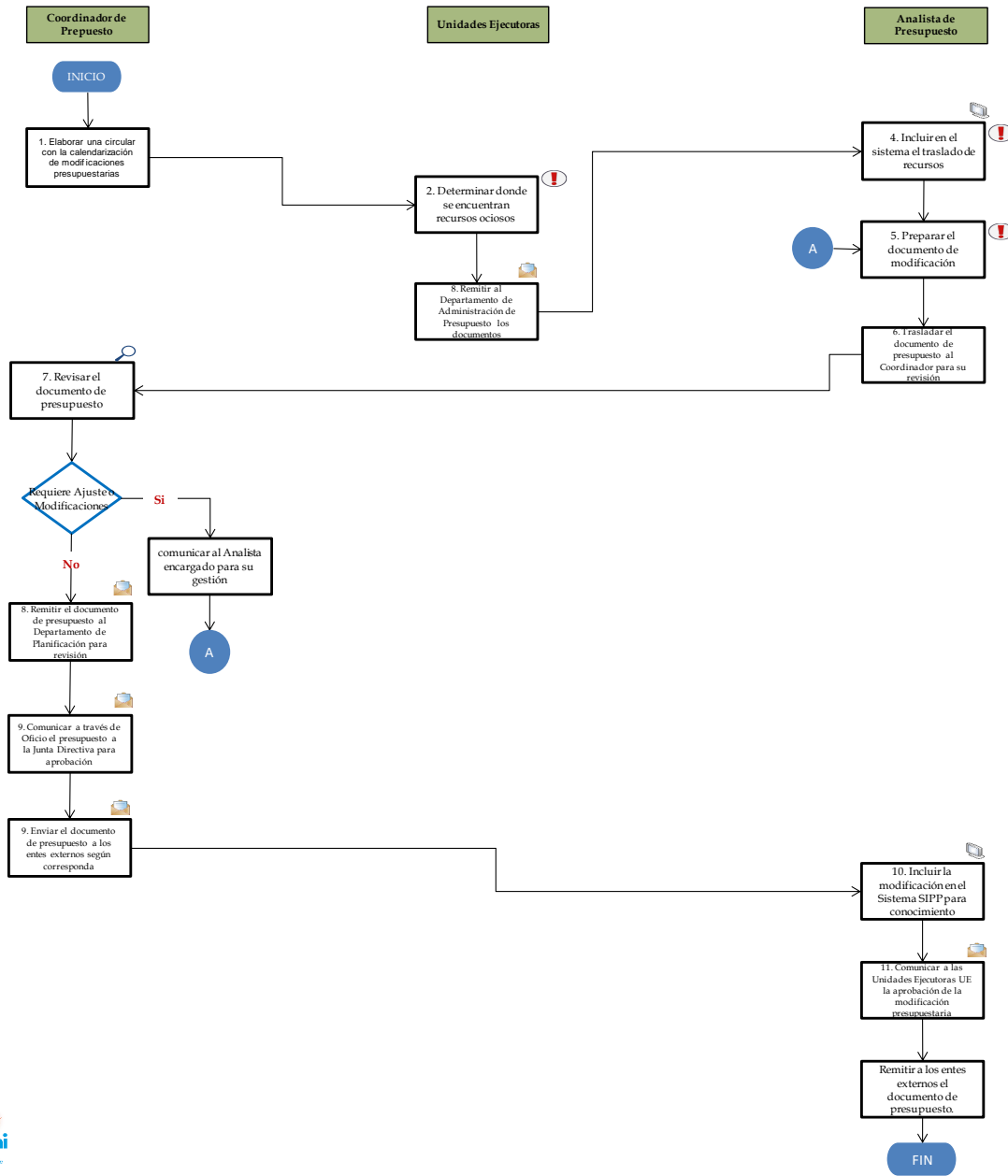
- |                    |                      |                         |                 |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor          | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control     | Duración/ Tiempo        | Whatsapp        |

Febrero, 2022; Versión 01.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.



**Flujo para la Modificaciones Presupuestarias**



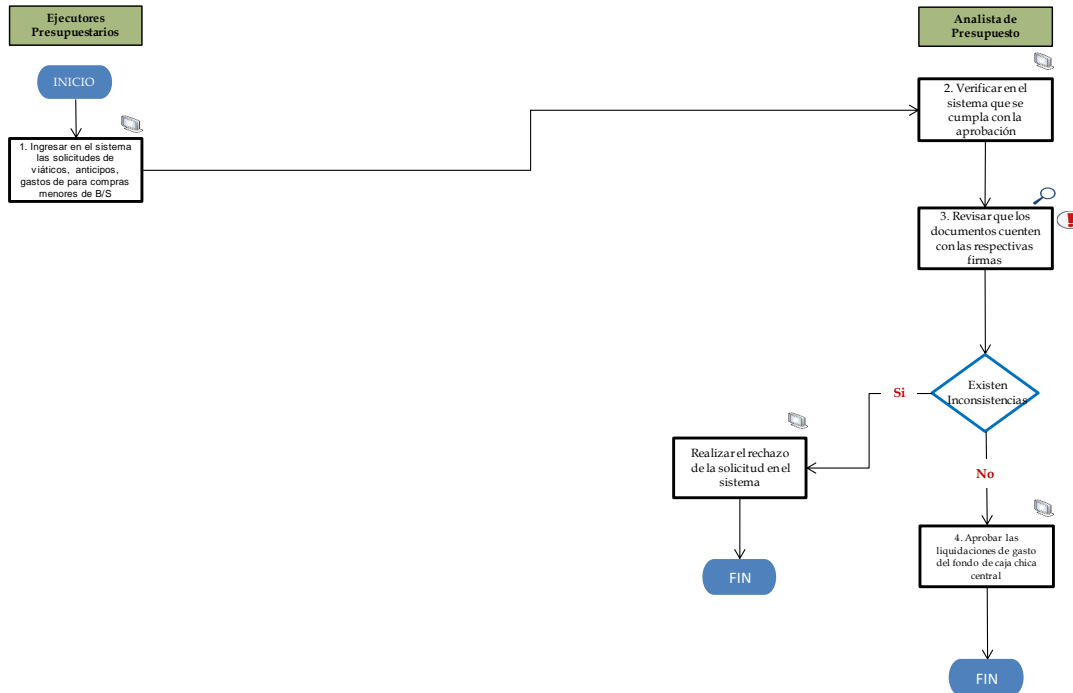
**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

- |                    |                      |                         |                 |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor          | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control     | Duración/ Tiempo        | Whatsapp        |

Febrero, 2022; Versión 01.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.

Flujo para la administración de fondos de caja chica central



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



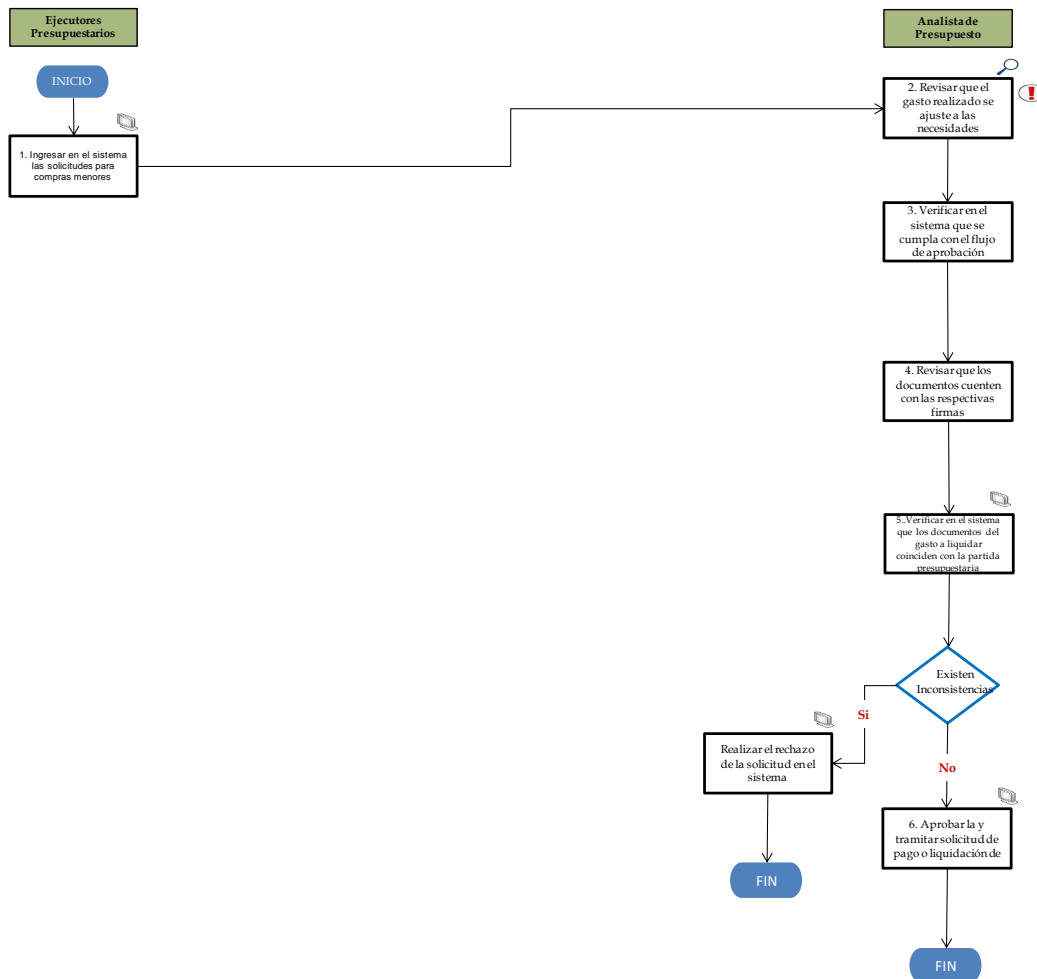
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la administración de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares en las Unidades Ejecutoras



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



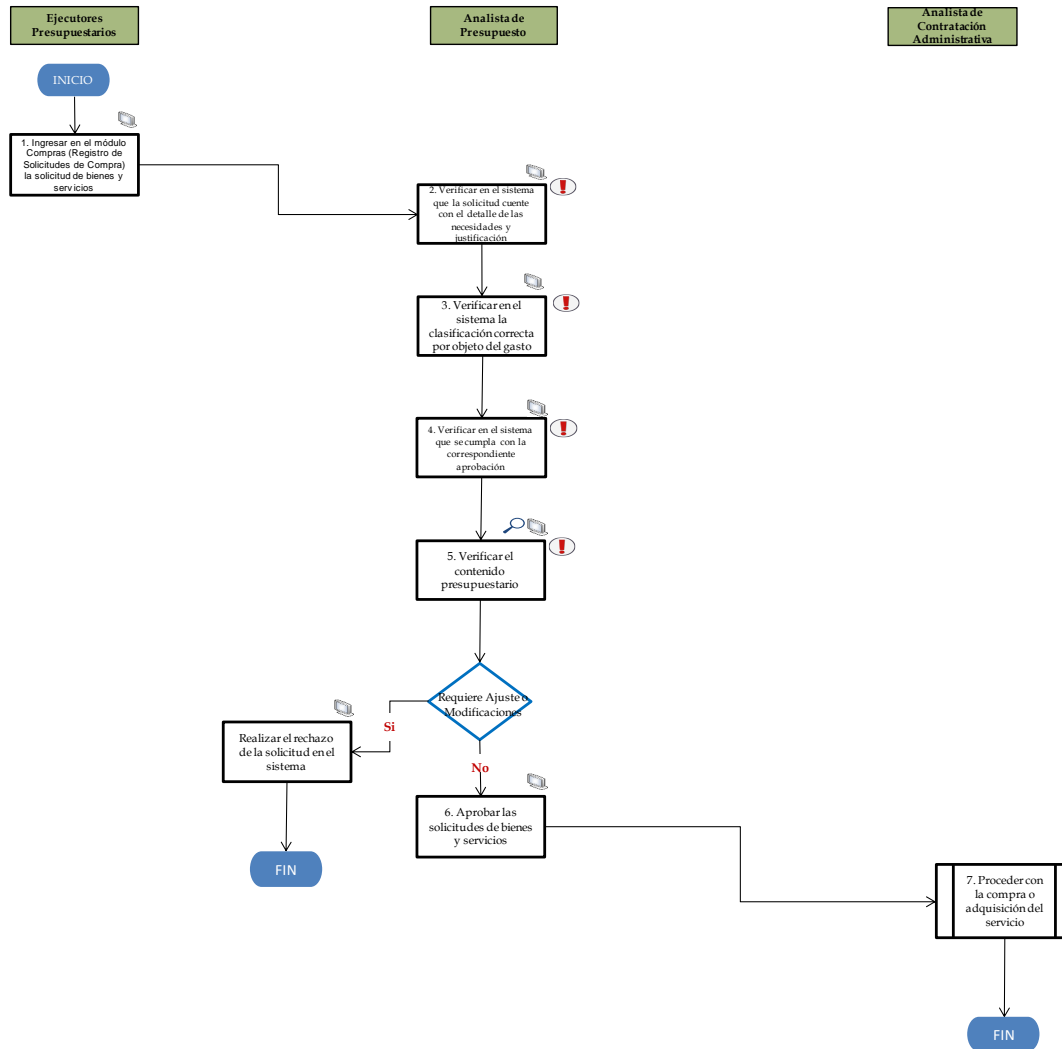
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

**Flujo para el trámite de solicitudes de compra tramitadas por medio de Departamento Suministros Bienes y Servicios**

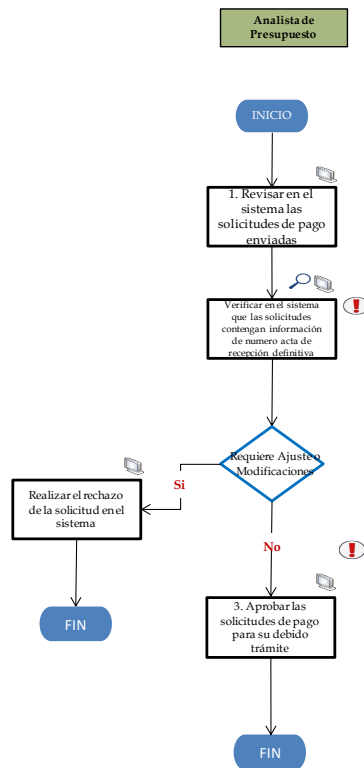


**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

- |                    |                      |                         |                 |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor          | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control     | Duración/ Tiempo        | Whatsapp        |

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para el trámite de solicitudes de pago tramitados por vía sistema



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



Duración/ Tiempo

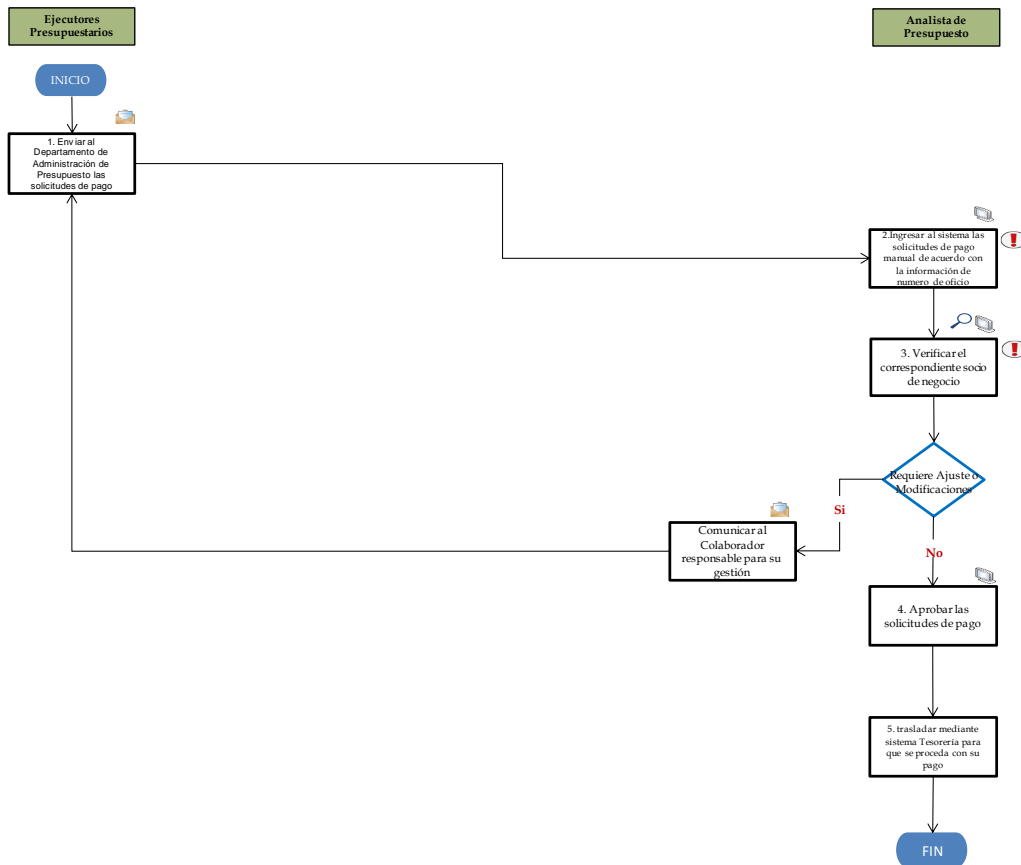


Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.



Flujo para el trámite de solicitudes por pago manual:



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



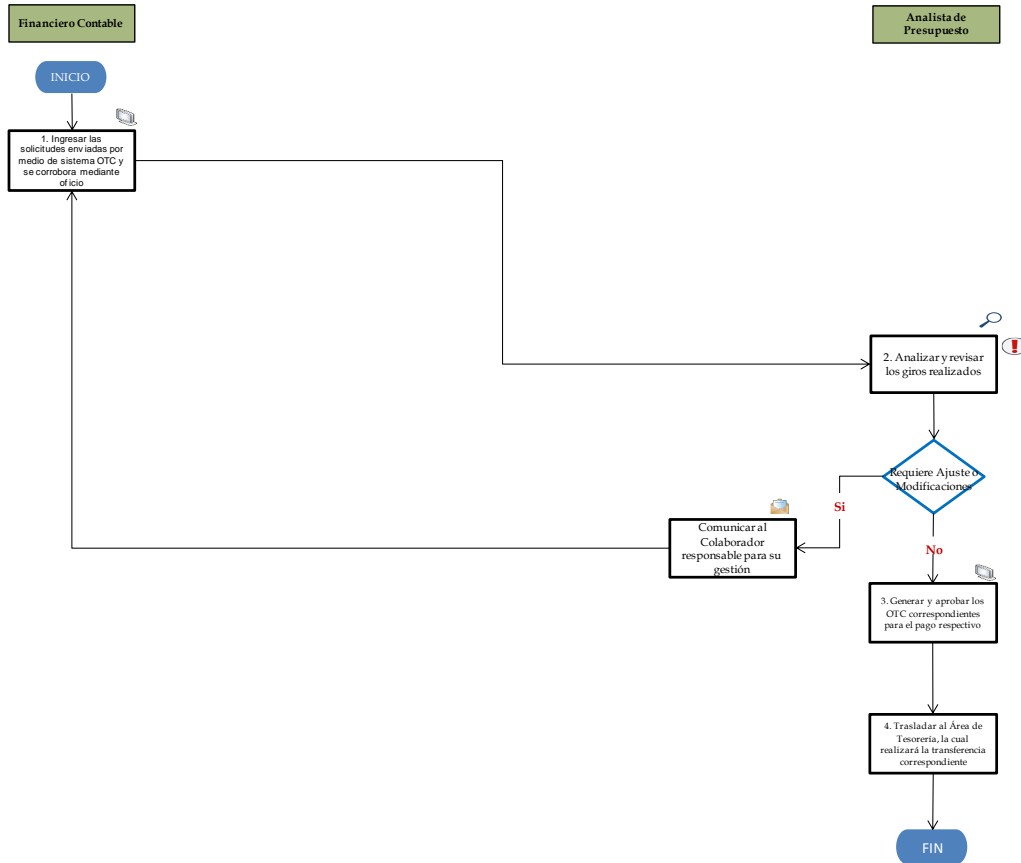
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

**Flujo para el Pago Transferencias a becas madres adolescentes, hogares subvencionados nacionales y extranjeros y ONG's**



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



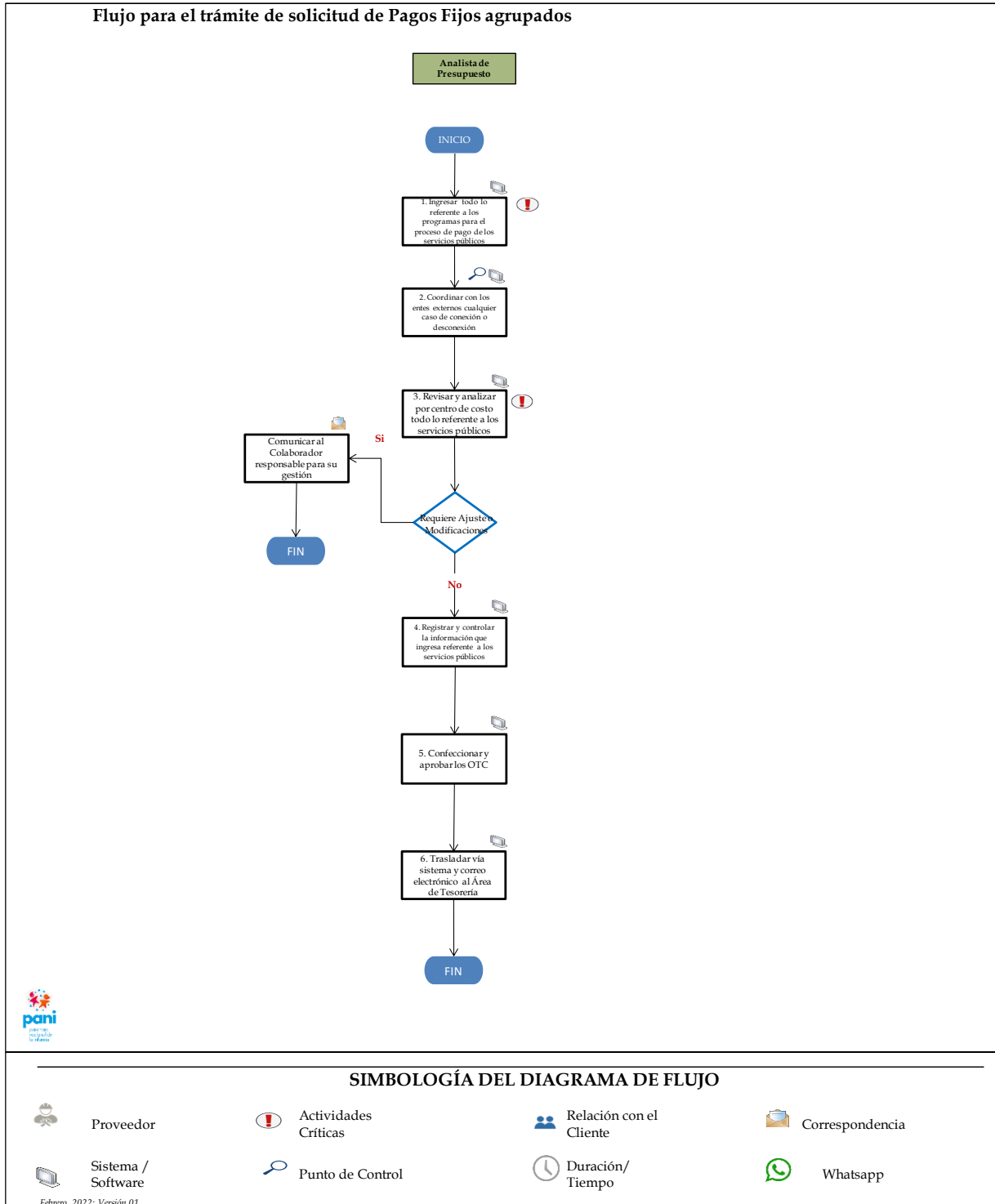
Duración/ Tiempo



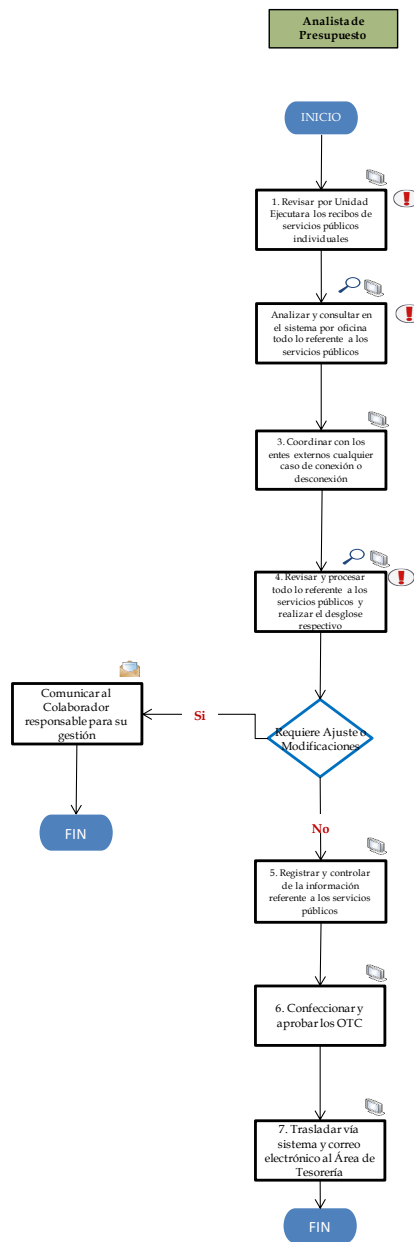
Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para el trámite de solicitud de Pagos Fijos agrupados



Flujo para el trámite de solicitud de pagos individuales



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



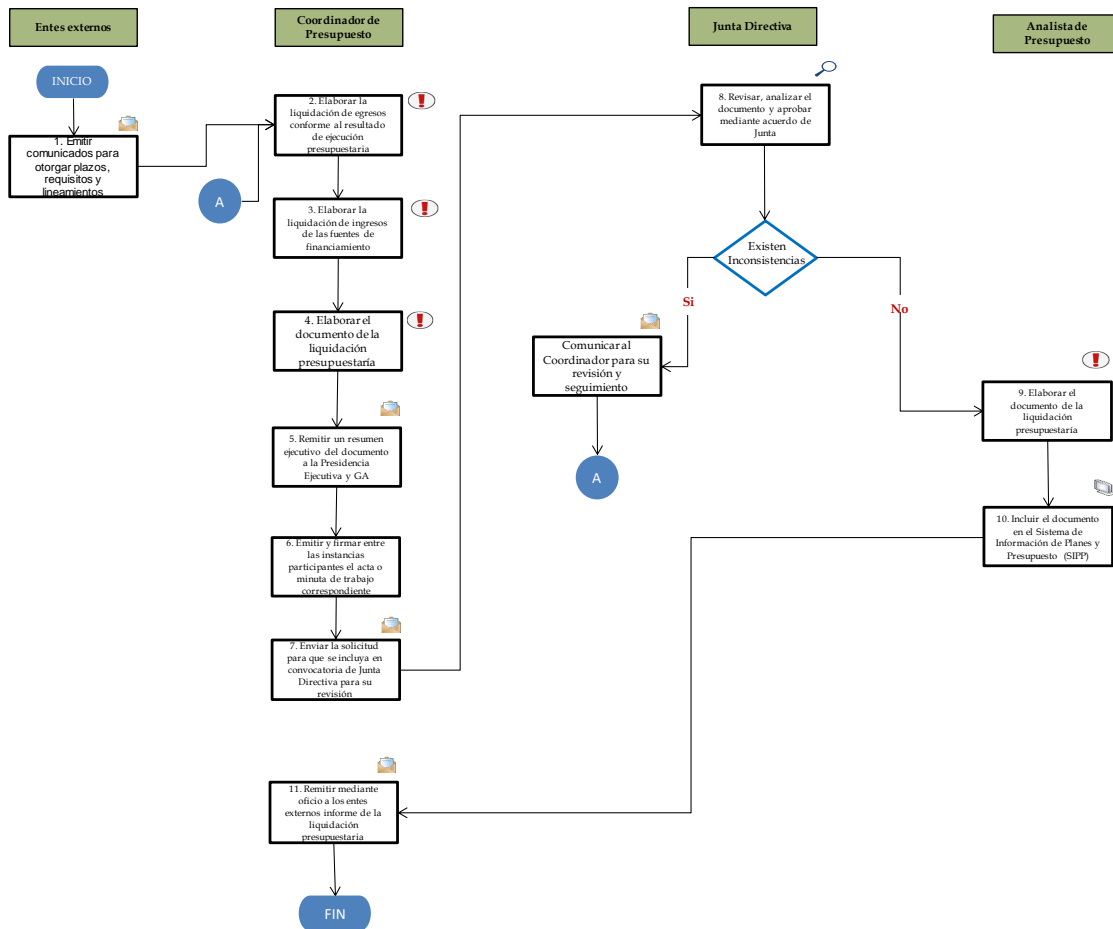
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para el informe de la liquidación de presupuesto presupuestaria



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Proveedor

Actividades Críticas

Relación con el Cliente

Correspondencia

Sistema / Software

Punto de Control

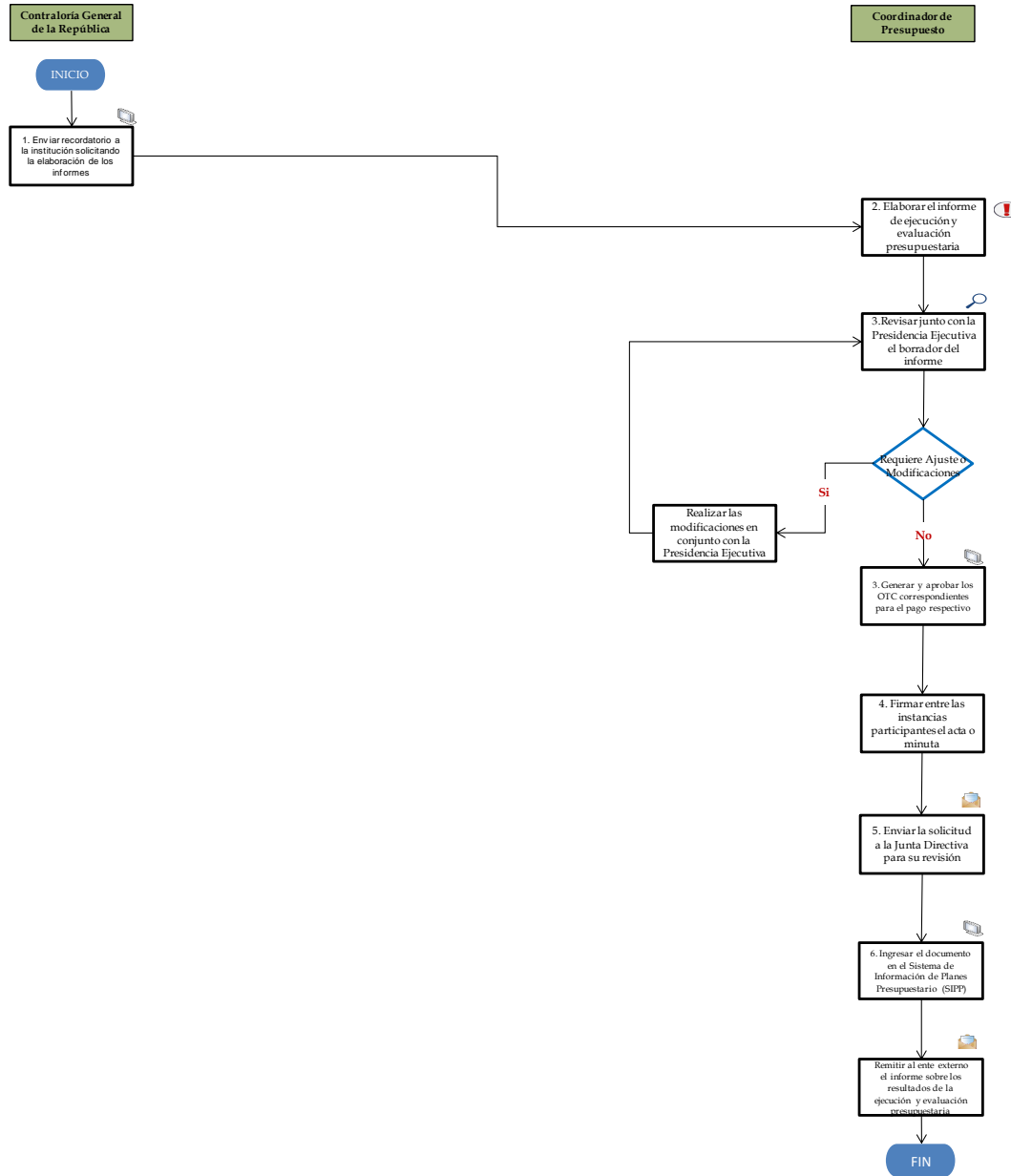
Duración/ Tiempo

Whatsapp

Ejército, 2022; Versión 01.



**Flujo para la Elaboración del Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria semestral**

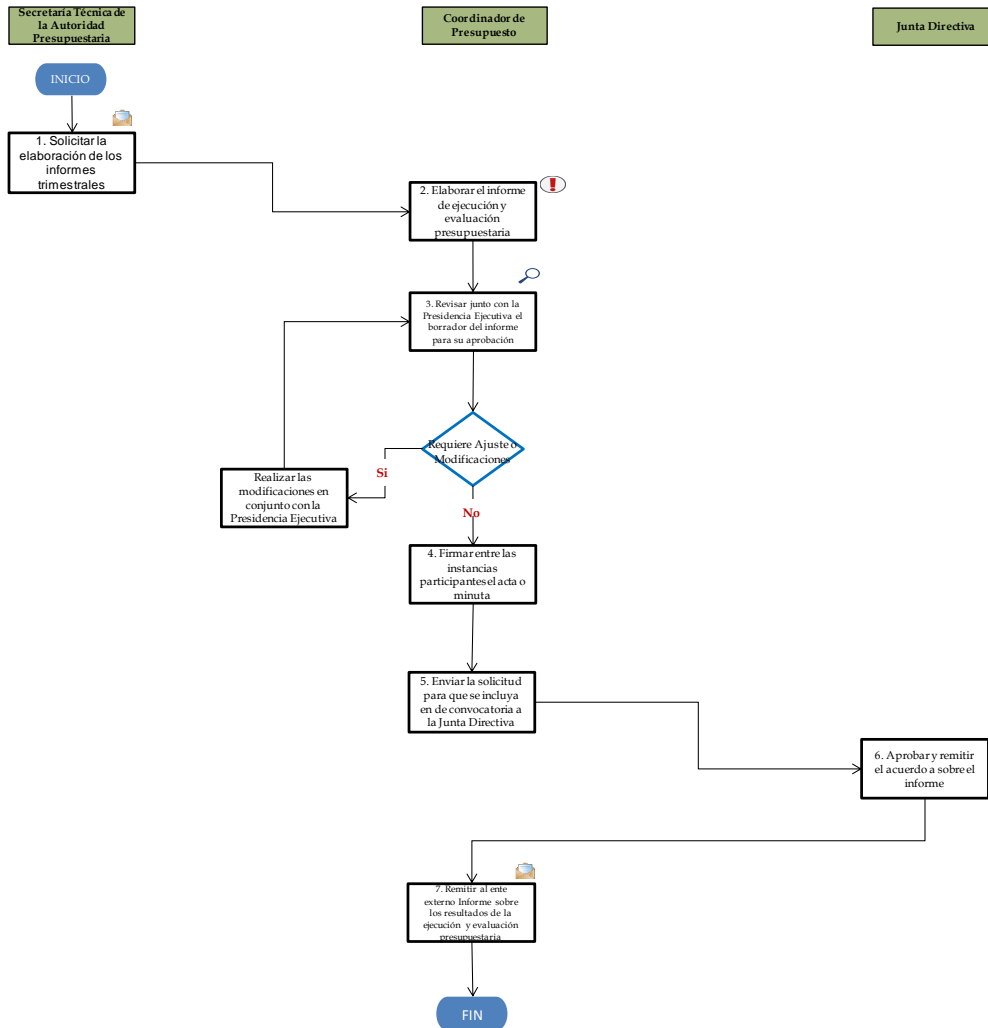


**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

Proveedor	Actividades Críticas	Relación con el Cliente	Correspondencia
Sistema / Software	Punto de Control	Duración/ Tiempo	Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

**Flujo para la Elaboración del Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria Trimestrales**



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



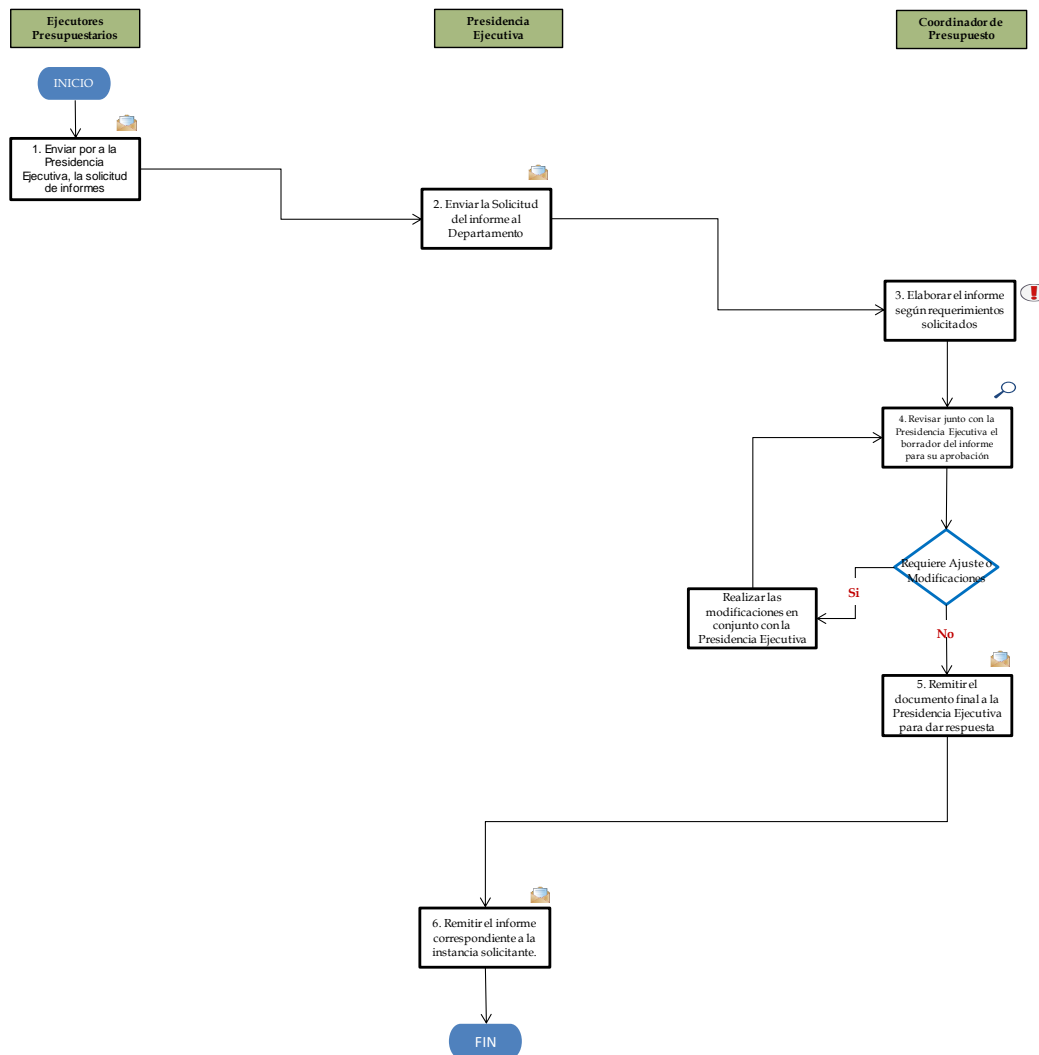
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

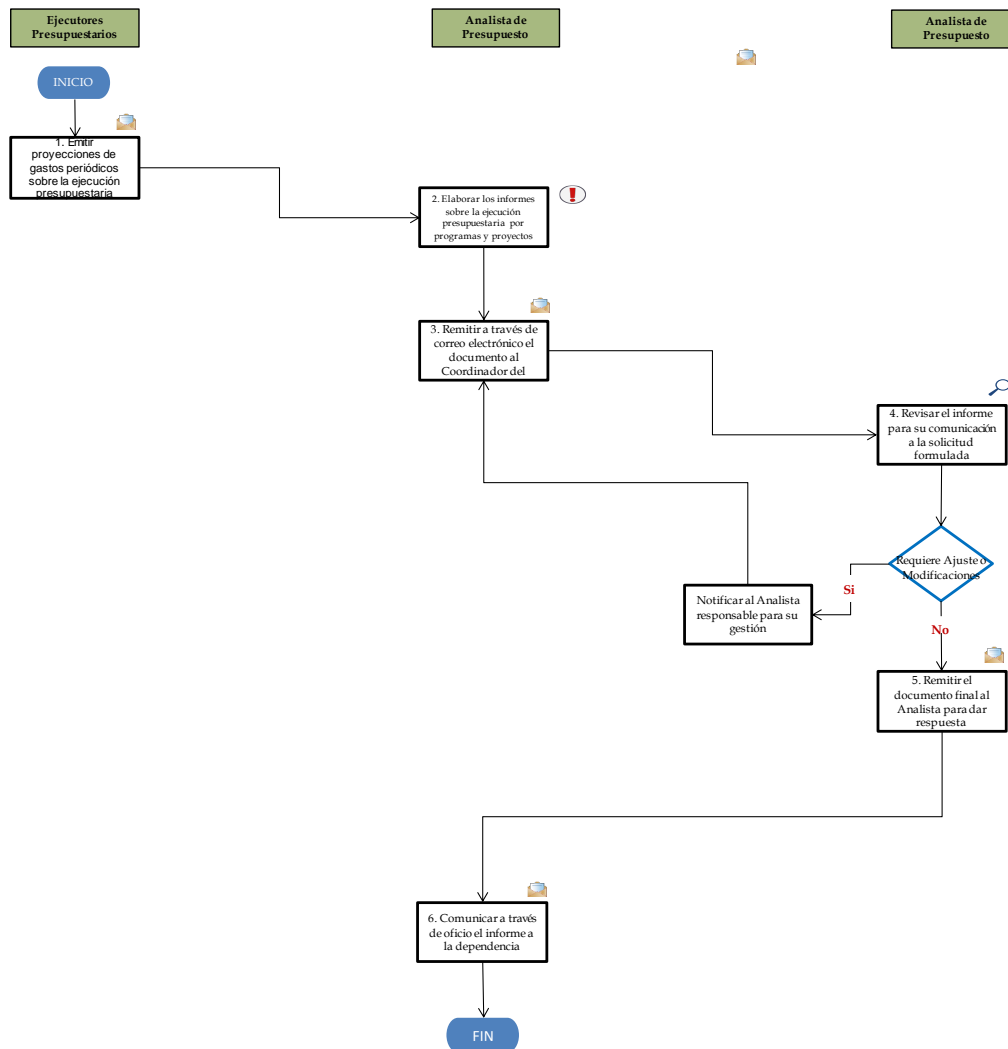
**Flujo para la Elaboración de Informes Especiales**



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

- |                    |                      |                         |                 |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor          | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control     | Duración/ Tiempo        | Whatsapp        |

**Flujo para la Elaboración de Informes de Evaluación Periódicos:**



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



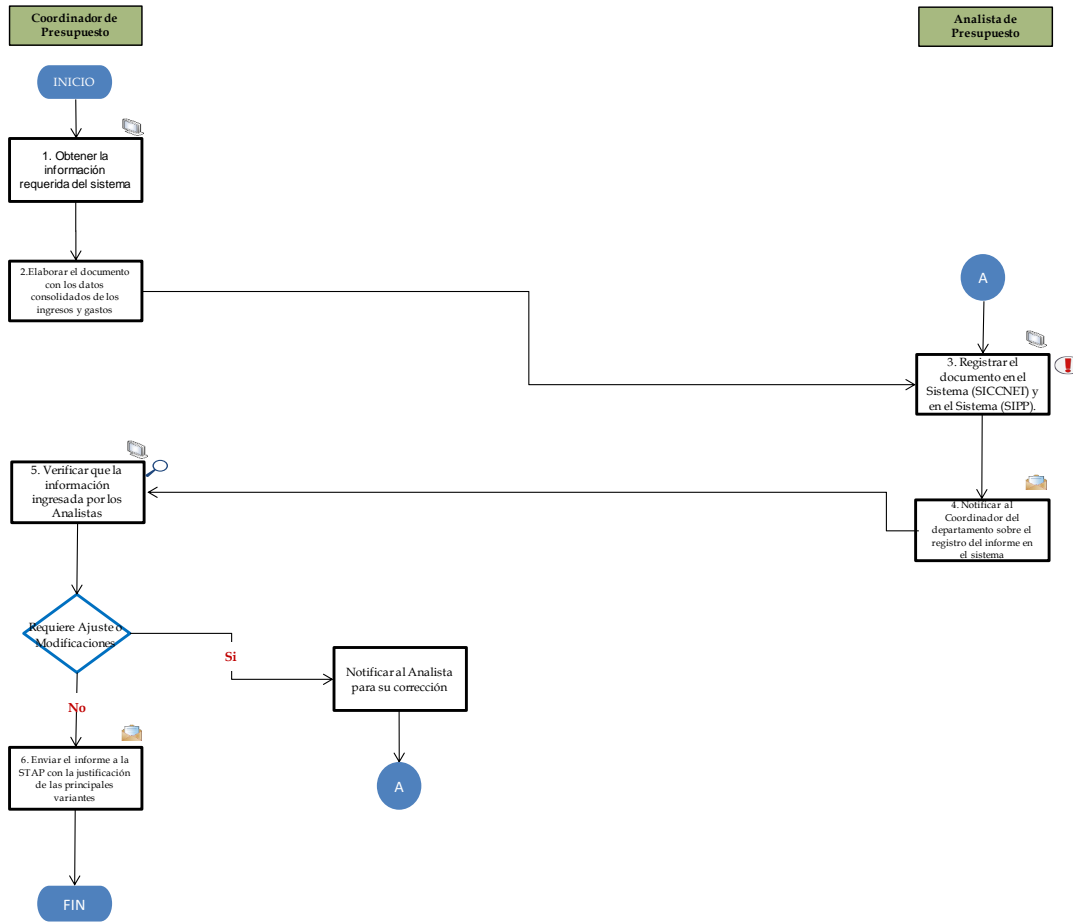
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

**Flujo para la Elaboración de Informes de flujo de caja mensual**



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



Duración / Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Administración de Presupuesto.





**Manual de procedimientos**  
Departamento Administración de Presupuesto

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 41 de 45

Versión 01

## 11. APROBACIONES

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manual de procedimientos de Administración de Presupuesto:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
<b>Elaborado por</b>	Departamento Administración de Presupuesto	Oscar Cordero Fernández Coordinador Departamento Administración de Presupuesto
<b>Revisado por</b>	Administración de Presupuesto	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración
<b>Aprobado por</b>	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0178-2022

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
15/02/2022	No.01	Oscar Cordero Fernández	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elabora la primera emisión del Manual de procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto.</li></ul>

### 13. ANEXOS

➤ **Anexo No.01, Cuadro de ingresos y gastos, comentarios y adjuntos:**

- Ingresos

**Patronato Nacional de la Infancia**  
**Ingresos Efectivos**  
**Al 31 de Diciembre de 2019**

	Presupuestado	% del total	Recaudado	%
Subvención Ministerio Hacienda	76,710,600,000.00	74.39	59,382,332,348.59	77.67
Transferencias FODESAF	16,363,920,342.00	15.87	16,287,821,527.64	99.53
Transferencias COSEVI	3,100,000,000.00	3.01	1,469,083,880.67	47.39
Transferencias Min. Hacienda Ley 7972 Art. 14	621,900,000.00	0.60	561,428,922.90	90.33
Transferencias Min. Hacienda Ley 7972 Art. 13	2,828,200,000.00	2.74	2,534,840,391.71	90.33
Otros Ingresos no Tributarios	834,209,200.00	0.83	583,341,990.91	68.29
Financiamiento con Superávit	2,633,993,207.24	2.56	17,996,175,002.87	682.81
<b>TOTAL</b>	<b>103,115,622,949.24</b>		<b>99,033,024,223.29</b>	<b>96.04</b>

Fuente: Informe de Ejecución Presup. 31 Diciembre 2019

- Egresos

**Patronato Nacional de la Infancia**  
**Ejecución Presupuesto por Programas**  
**Periodo 2019**

Programas	Presupuesto	Ejecutado
Actividades Centrales	11,492,686,126.18	8,681,588,845.32
Protección	51,134,828,738.85	42,960,910,470.74
Atención	28,747,119,222.96	21,151,316,802.34
Prevención, Promoción y Comunidad	6,577,829,211.16	5,172,028,137.27
Desarrollo Estratégico	5,163,159,650.09	745,121,586.53
<b>TOTAL</b>	<b>103,116,622,949.24</b>	<b>78,720,986,842.20</b>

➤ **Anexo No.02, Análisis presupuestario y bloque de legalidad:**

- Ejecución presupuestaria

**Total Presupuesto Institucional**  
*Presupuesto Asignado - Presupuesto Ejecutado*  
**Gasto Operativo (efectivo)**  
*Al 31 de Diciembre de 2019*  
(En colones)

Cód	DETALLE	Presupuesto 2019			Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Disponible	% de Ejecución
		Presupuesto Inicial Aprobado	Modificaciones	Presupuesto Total			
0	REMUNERACIONES	26,806,790,806.67	-	26,806,790,806.67	21,109,119,155.80	7,697,671,651.87	73%
1	SERVICIOS	13,610,551,036.20	165,942,065.15	13,776,493,101.35	9,871,230,761.00	4,005,272,377.65	69%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,168,179,682.26	691,035,229.94	2,859,214,912.10	2,304,892,800.26	554,322,112.84	81%
5	BIENES DURADEROS	898,656,722.81	762,861,097.51	1,661,517,820.32	802,187,886.18	799,329,934.14	50%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	51,029,950,652.36	1,015,761,794.64	52,045,712,447.00	41,999,506,216.06	7,047,166,031.54	86%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	2,750,000,000.00	2,750,000,000.00	-	2,750,000,000.00	0%
9	CUENTAS ESPECIALES	4,005,902,199.88	(2,750,000,000.00)	1,255,902,199.88	-	1,255,902,199.88	0%
<b>TOTALES</b>		100,890,819,712.00	2,465,593,307.21	103,356,413,019.21	79,720,967,812.20	23,635,445,207.01	76%

- Reporte Trimestral

Patronato Nacional de la Infancia  
Reporte Consolidado  
Reporte Trimestral

Formato	Descripción	Ordinario	Extraordinario	Modificaciones	Formulado	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Ejecución Acumulada	Disponible
0	Remuneraciones	28,846,790,846.67	0.00	0.00	28,846,790,846.67	5,452,348,667.14	4,607,787,383.16	5,007,021,927.49	6,081,961,177.51	21,149,119,155.30	7,697,671,691.37
0-01	Remuneraciones Básicas	10,556,746,555.87	0.00	495,000,000.00	11,051,746,555.87	2,128,605,060.37	2,187,912,131.11	2,443,758,541.44	2,472,956,825.44	9,233,232,558.36	1,818,513,997.51
0-01-01	Sueldos para cargos fijos	9,584,488,923.00	0.00	-10,000,000.00	9,574,488,923.00	1,797,302,513.31	2,096,101,574.14	2,201,628,380.42	2,190,240,720.72	8,285,273,188.59	1,289,215,734.41
0-01-05	Suplencias	972,257,632.87	0.00	505,000,000.00	1,477,257,632.87	331,302,547.06	91,810,556.97	242,130,161.02	282,716,104.72	947,959,369.77	529,298,263.10
0-02	Remuneraciones Eventuales	964,131,094.87	0.00	105,000,000.00	1,069,131,094.87	105,647,758.79	126,954,553.87	134,358,254.01	126,542,225.55	493,502,792.22	575,628,302.65
0-02-01	Tiempo extraordinario	806,844,947.41	0.00	90,000,000.00	896,844,947.41	77,034,911.78	91,629,872.13	102,967,158.96	97,143,812.47	368,775,755.34	528,069,192.07
0-02-02	Recargo de funciones	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00	30,000,000.00	4,623,421.55	5,235,769.68	1,654,476.62	1,052,129.10	12,565,796.95	17,434,203.05
0-02-03	Disponibilidad laboral	136,664,951.46	0.00	0.00	136,664,951.46	23,591,257.41	29,550,214.11	29,455,558.63	27,784,164.38	110,381,194.53	26,283,756.93
0-02-05	Dietas	5,621,196.00	0.00	0.00	5,621,196.00	398,168.05	538,697.95	281,059.80	562,119.60	1,780,045.40	3,841,150.60
0-03	Incentivos Salariales	12,019,445,621.87	0.00	-600,000,000.00	11,419,445,621.87	2,411,455,680.34	1,477,723,840.11	1,545,746,791.93	2,614,118,314.20	8,049,044,626.58	3,370,400,995.29
0-03-01	Retribución por años servidos	3,269,731,239.13	0.00	-564,000,000.00	2,705,731,239.13	392,509,352.66	484,671,573.79	519,661,436.48	484,807,398.34	1,881,649,761.27	824,081,477.86
0-03-02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	4,196,383,478.76	0.00	-36,000,000.00	4,160,383,478.76	707,457,174.36	794,650,145.69	838,236,871.02	812,030,495.75	3,152,374,686.82	1,008,008,791.94
0-03-03	Decimotercer mes	1,810,131,924.56	0.00	0.00	1,810,131,924.56	0.00	10,539,706.18	28,377,182.99	1,165,500,767.08	1,204,417,656.25	605,714,268.31
0-03-04	Salario escolar	1,670,942,420.89	0.00	0.00	1,670,942,420.89	1,177,061,915.92	36,129,973.00	0.00	0.00	1,213,191,888.92	457,750,531.97
0-03-99	Otros incentivos salariales	1,072,256,558.53	0.00	0.00	1,072,256,558.53	134,427,237.40	151,732,441.45	159,471,301.44	151,779,653.03	597,410,633.32	474,845,925.21
0-04	Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social	2,281,079,865.93	0.00	0.00	2,281,079,865.93	359,719,307.93	375,245,303.13	398,695,722.55	401,544,412.45	1,535,204,746.06	745,875,119.87
0-04-01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Soc	2,009,522,739.05	0.00	0.00	2,009,522,739.05	316,895,575.58	330,573,233.29	351,231,938.38	353,741,497.18	1,352,442,244.43	657,080,494.62
0-04-03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	217,245,701.53	0.00	0.00	217,245,701.53	34,258,985.96	35,737,656.23	37,971,024.11	38,242,329.31	146,209,995.61	71,035,705.92
0-04-05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	54,311,425.35	0.00	0.00	54,311,425.35	8,564,746.39	8,934,413.61	9,492,760.06	9,560,585.96	36,552,506.02	17,758,919.33
0-05	Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y otros Fondos de Capitalización	3,021,887,708.13	0.00	0.00	3,021,887,708.13	446,920,859.71	439,951,554.94	484,462,617.56	466,799,399.87	1,838,134,432.08	1,183,753,276.05
0-05-01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro	1,103,608,163.72	0.00	0.00	1,103,608,163.72	174,035,622.87	181,547,243.31	192,892,781.25	194,271,003.53	742,746,650.96	360,861,512.76
0-05-02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	108,622,850.72	0.00	0.00	108,622,850.72	17,129,491.90	17,868,826.24	18,985,514.43	19,121,166.80	73,104,999.37	35,517,851.35
0-05-03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	651,737,104.58	0.00	0.00	651,737,104.58	102,776,945.92	107,212,945.15	113,913,062.55	114,726,974.14	438,629,927.76	213,107,176.82
0-05-05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	1,157,919,589.11	0.00	0.00	1,157,919,589.11	152,978,799.02	133,322,540.24	158,671,259.33	138,680,255.40	583,652,853.99	574,266,735.12
0-99	Remuneraciones Diversas	3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00
0-99-99	Otras remuneraciones	3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00

➤ **Anexo No.03, Herramientas de soporte para el informe de Evaluación Presupuestaria:**

- Evaluación presupuestaria

**Patronato Nacional de la Infancia**  
**Análisis y Evaluación Presupuestaria**  
**Programa 01 : Actividades Centrales**  
**Año 2019**  
**(En miles de colones)**

**Programa : 1- Actividades Centrales**

Cód.	Detalle	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Total con Modificaciones	Ejecutado Año 2019	Porcentaje de Ejecución	Remanente en el Año 2019
<b>Totales</b>		<b>10.081.011.81</b>	<b>1.411.674.31</b>	<b>11.492.686.12</b>	<b>8.681.588.84</b>	<b>76%</b>	<b>2.811.097.28</b>
0	Remuneraciones	4.181.556.32		4.181.556.32	2.991.186.85	72%	1.190.369.46
1	Servicios	5.227.658.83	435.634.52	5.663.293.36	4.346.011.30	77%	1.317.282.05
2	Materiales y Suministros	306.195.00	26.005.41	332.200.41	250.387.24	75%	81.813.17
5	Bienes Duraderos	50.460.00	455.814.00	506.274.00	442.421.67	87%	63.852.32
6	Transferencias Corrientes	257.000.00	494.220.37	751.220.37	651.581.76	87%	99.638.60
9	Cuentas Especiales	58.141.65		58.141.65	0.00	0.00%	58.141.65

**\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\***