

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



"PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN

DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS EN LAS PARTIDAS

DE GASTO DE LOS CENTROS FUNCIONALES DEL PANI "





Procedimiento para la aplicación de Ajustes Presupuestarios en las Partidas de Gasto de los Centros Funcionales del PANI

Departamento de Administración de Presupuesto

DAP-P-001

02 /03/2022

Página 2 de 13

Versión 01

Reseña

El presente procedimiento para la aplicación de Ajustes Presupuestarios en las partidas de gasto de los centros funcionales del Patronato Nacional de la Infancia, es un avance en el proceso que responde a la mejora continua, que tiene la Gerencia de Administración y que insta al Departamento de Administración de Presupuesto al desarrollo de mejores prácticas en los procesos. Este manual presenta el detalle del proceso a realizar en los ajustes presupuestarios, según lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuesto Público (NTPP). El presente instrumento se elabora a solicitud de la Gerencia de Administración según oficio PANI-GA-OF-0028-2022.

Objetivo

Estandarizar los procesos que se realizan por parte de cada unidad ejecutora del Patronato Nacional de la Infancia, con la finalidad de que dichos procesos sean más ágiles y que faciliten la gestión presupuestaria de la institución.

Alcance

Explicar las actividades que deben llevar a cabo todas las unidades ejecutoras del Patronato Nacional de la Infancia que soliciten ajustes presupuestarios, definiendo los conceptos, procesos, y las responsabilidades de cada uno de los actores que en él participan.



Índice

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS EN LAS PARTIDAS DE GASTO DE LOS CENTROS FUNCIONALES DEL PANI	4
CAPITULO I.....	5
DEFINICIÓN DE TERMINOS.....	5
ABREVIATURAS	6
CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
FASES DEL PROCESO Y RESPONSABLES	7
REFERENCIAS	9
ANEXOS	10



Procedimiento para la aplicación de Ajustes Presupuestarios en las Partidas de Gasto de los Centros Funcionales del PANI

Departamento de Administración de Presupuesto

DAP-P-001

10 /02/2022

Página 4 de 13

Versión 01

Aprobaciones

Nombre del documento: "Procedimiento para la aplicación de ajustes presupuestarios en las partidas de gasto de los centros funcionales del PANI"

Función	Dependencia	Nombre
Elaborado por	Departamento Administración de Presupuesto	Diego Campos Loría Paula Salas Solano Analistas de Presupuesto
Revisado por	Departamento Administración de Presupuesto	Oscar Cordero Fernández Coordinador
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0233-2022

Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio
02-03-2022	01	Elaboración del procedimiento para la aplicación de ajustes presupuestarios en las partidas de gasto de los centros funcionales del PANI.



Procedimiento para la aplicación de Ajustes Presupuestarios en las Partidas de Gasto de los Centros Funcionales del PANI

Departamento de Administración de Presupuesto

DAP-P-001

10 /02/2022

Página 5 de 13

Versión 01

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS EN LAS PARTIDAS DE GASTO DE LOS CENTROS FUNCIONALES DEL PANI

CAPITULO I DEFINICIÓN DE TERMINOS

En el presente procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

Ajuste Presupuestario: Mecanismo que permite realizar, aquellos traslados (aumentos o rebajos) de contenido presupuestario en la misma partida de gasto, en diferente centro funcional, dentro del mismo programa presupuestario.

Centro Funcional: Código que identifica cada unidad ejecutora, que se le asigna un nombre según la división de la estructura orgánica del PANI, nombre según la necesidad o nombre del proyecto.

Ejecutor presupuestario: El Ejecutor presupuestario es el funcionario designado a lo interno de cada Unidad Administrativa (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos) como titular competente para administrar los recursos presupuestarios asignados a esa unidad. En primera instancia, le corresponde a la Jefatura o Coordinación de la Unidad Solicitante, en caso de que lo delegue en un subordinado, la responsabilidad se mantiene en el titular. Será el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.

Gastos impredecibles, indispensables y urgentes: Son gastos para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar a un procedimiento de modificación presupuestaria, que por motivo de la atención expedita requiere la atención de las personas menores de edad y demás accionar institucional.

Presupuesto Institucional: 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.

Programa Presupuestario: 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.

Unidad ejecutora: Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.



ABREVIATURAS

CGR: Contraloría General de la República.

DAP: Departamento de Administración de Presupuesto.

PANI: Patronato Nacional de la Infancia.

SIGAF: Sistema Integrado de la Gerencia de Administración Financiera.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos.

NTPP: Normas Técnicas de Presupuesto Público.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

1. Se establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y el control para la aplicación de ajustes presupuestarios en las partidas de gasto de las unidades ejecutoras del Patronato Nacional de la Infancia, en adelante PANI.
2. Para la aplicación de un ajuste presupuestario, los responsables del presupuesto deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Se debe demostrar que es una necesidad de contenido presupuestario urgente y no pudo ser planificada, donde existe una afectación real y que, por los motivos dados, no puede esperar a la fecha calendarizada de la siguiente modificación presupuestaria.
 - b) Es una necesidad imprevisible, por lo que la misma debió darse posterior a la aprobación presupuestaria o posterior a una modificación presupuestaria. Toda situación que pudo ser prevista, no contará con visto bueno para dicha gestión.
 - c) Debe contar con visto bueno de la Gerencia directa a la unidad ejecutora, que tenga a cargo.Además, para que se pueda aplicar el ajuste presupuestario, la unidad ejecutora, debe cumplir con lo siguiente:
 - d) Cuenta con la misma fuente de financiamiento
 - e) No corresponde a una modificación presupuestaria, por lo que no requiere de aprobación por parte de la Junta Directiva.
 - f) No implica un aumento o rebajo de recursos aprobados, por lo que debe mantener el balance presupuestario y el recurso autorizado al momento de aplicarse los movimientos.
 - g) No aplicará para las partidas de transferencias corrientes que requieran del ajuste en el (SIPP) de la Contraloría General de la República.
3. La unidad interesada del ajuste presupuestario deberá presentar solicitud formal, por medio de oficio, indicando la justificación, la fuente de dónde se deben hacer los rebajos y el o los centros funcionales donde deben ser asignados. Esta solicitud debe ser firmada y contar con el aval por parte de la Gerencia a la que se encuentra adscrita la dependencia solicitante.

4. Para la solicitud de ajuste presupuestario, el Departamento de Administración de Presupuesto tendrá 2 días hábiles para realizar el ajuste, excepto si existiera una modificación activa al momento de recibir la solicitud, y será el mismo Dpto. de Administración de Presupuesto el que valorará la viabilidad para dar trámite o posponer el movimiento, siempre poniendo, como prioridad, motivos de mayor interés institucional.

5. El ajuste de recursos de presupuesto ordinario, al inicio del año, cuando se cuente con recursos que no han sido asignados a uno o más centros funcionales, debido a necesidades específicas o a cálculos de necesidad regionales, se solicitará por una única vez, la asignación de los recursos, una vez se hayan determinado las distribuciones.

CAPITULO III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se presenta una descripción que detalla las actividades que se deben ejecutar para realizar las tareas que comprenden el proceso de Ajustes Presupuestarios, y deberá contar con el aval de la Gerencia Técnica o Gerencia de Administración, según corresponda. También, se indicarán los responsables, documentos o registros que se precisan para cumplir con el proceso.

FASES DEL PROCESO Y RESPONSABLES

1. Remisión de oficio por parte de la unidad ejecutora a la Gerencia Técnica o la Gerencia Administrativa, según corresponda, solicitando el ajuste presupuestario.
 - **Documento requerido:** Oficio de solicitud de ajuste presupuestario, suscrito por la jefatura de la dependencia solicitante, en donde se indiquen las necesidades que requieren ser solventadas, centro funcional que dota de recursos (aplica el rebajo) y hacia donde se requiere (aplicar aumento).
 - **Responsable:** La jefatura de la dependencia solicitante.
 - **Documento respuesta:** Oficio de aprobación o improbación del ajuste presupuestario por parte de la Gerencia respectiva.
2. Remisión de documentos por parte de la Gerencia respectiva, al Departamento de Administración de Presupuesto solicitando el ajuste presupuestario.
 - **Documentos requeridos:** Oficio de aprobación del ajuste presupuestario por parte de la Gerencia respectiva, oficio de solicitud de ajuste presupuestario, en donde se indiquen las necesidades que requieren ser solventadas, centro funcional que dota de recursos (aplica el rebajo) y hacia donde se requiere (aplicar aumento).
 - **Responsable:** La Gerencia respectiva.
 - **Registro Generado:** Ninguno.

3. Revisión que las solicitudes de ajuste presupuestario cumplan con los siguientes requerimientos:

- **Responsable:** Analista o Coordinador del DAP.
- **Requerimientos a revisar:**
 - a) Verificación de que los documentos de solicitud, incluyan el nombre y códigos de los centros funcionales que realizaran el ajuste.
 - b) Confirmar que los documentos de solicitud, contengan las subpartidas presupuestarias de acuerdo al clasificador por objeto de gasto que aumentan o disminuyen.
 - c) Corroborar que las subpartidas por objeto de gasto, se encuentren registradas con el nombre correcto.
 - d) Revisar que los montos solicitados para ajuste, coincidan tanto en las disminuciones, como en los aumentos.
 - e) Verificar que el aumento o disminución sea realice, en el mismo programa presupuestario avalado.
 - f) Verificar que no se realicen afectaciones a fuentes de financiamiento que tienen restricciones específicas de gasto.

Si por algún motivo, la solicitud no cumple con alguno de los requerimientos antes citados, el analista responsable del proceso, deberá coordinar con el centro funcional solicitante para que se realice la corrección que corresponda.

4. Inclusión de las solicitudes de ajustes en el SIGAF.

- Si la documentación cumple con los requerimientos establecidos, el analista del DAP, realizará el registro en el SIGAF en los siguientes enlaces:
 - a) Módulo de Estimación de Financiamientos y Egresos.
 - b) Variaciones presupuestales (Administrador).
- **Responsable:** Analista o Coordinador del DAP.
- **Registro Generado:** Inclusión de los datos descritos en el sistema SIGAF.

5. Aplicar los movimientos del ajuste presupuestario.

- **Responsable:** El analista o Coordinador del DAP.
- **Registro Generado:** Aplicación de los aumentos o disminuciones en el sistema SIGAF.



Procedimiento para la aplicación de Ajustes Presupuestarios en las Partidas de Gasto de los Centros Funcionales del PANI

Departamento de Administración de Presupuesto

DAP-P-001

10 /02/2022

Página 9 de 13

Versión 01

6. Comunicar a las unidades ejecutoras solicitantes, la aplicación de los movimientos.

- **Responsable:** El analista o Coordinador del DAP.
- **Documento Generado:** Se comunica por correo electrónico la aplicación de los ajustes en el SIGAF.

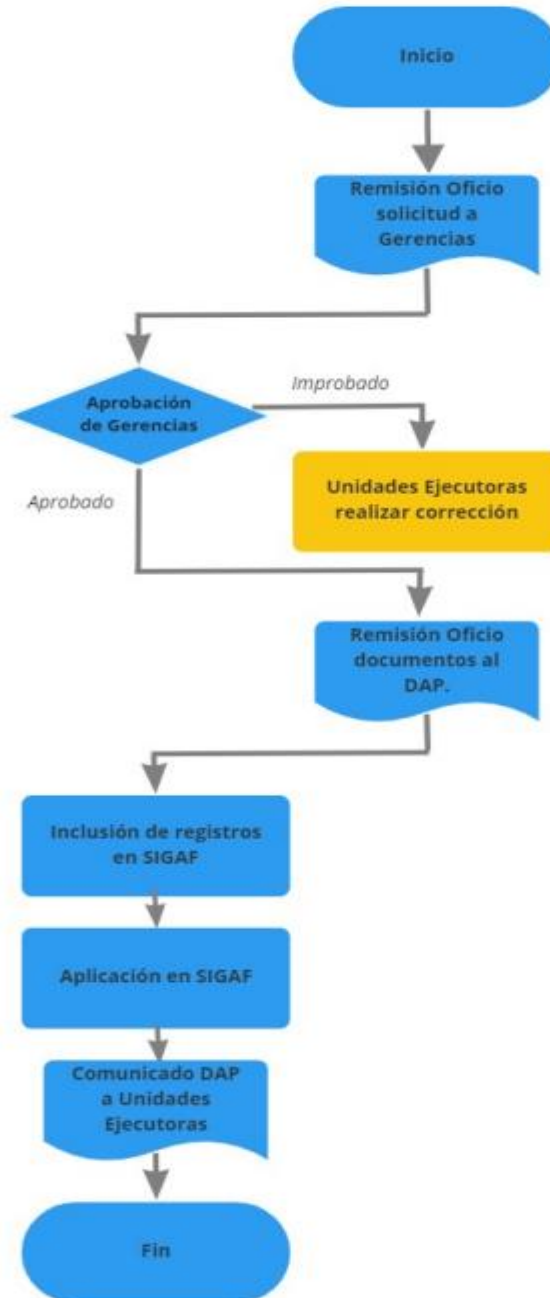
REFERENCIAS

El presente procedimiento contiene las siguientes referencias:

- Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas chicas auxiliares del PANI.
- Base documental del SIGAF.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Normas Técnicas de Presupuesto Público.
- Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público.

ANEXOS

Anexo #1 Flujograma de Procedimiento





Anexo #2

ESTRUCTURA PARTIDAS, GRUPOS Y SUBPARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO AUTORIZADAS POR LA TESORERÍA NACIONAL

1 SERVICIOS

1.01 ALQUILERES

1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos

1.01.02 1.01.04 Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones

1.01.99 Otros alquileres

1.02 SERVICIOS BÁSICOS

1.02.01 Servicio de agua y alcantarillado

1.02.02 Servicio de energía eléctrica

1.02.03 Servicio de correo

1.02.04 Servicio de telecomunicaciones

1.02.99 Otros servicios básicos

1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

1.03.01 Información

1.03.02 Publicidad y propaganda

1.03.03 Impresión, encuadernación y otros

1.03.04 Transporte de bienes

1.03.05 Servicios aduaneros

1.03.06 Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales

1.03.07 Servicios de tecnologías de información

1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

1.04.01 Servicios en ciencias de la salud

1.04.02 Servicios jurídicos

1.04.03 Servicios de ingeniería y arquitectura

1.04.04 Servicios en ciencias económicas y sociales

1.04.05 Servicios informáticos

1.04.06 Servicios generales

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo

1.05 GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE

1.05.01 Transporte dentro del país

1.05.02 Viáticos dentro del país

1.05.03 Transporte en el exterior

1.05.04 Viáticos en el exterior

1.06 SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES

1.06.01 Seguros

1.07 CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO

1.07.01 Actividades de capacitación

1.07.02 Actividades protocolarias y sociales

1.08 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos

1.08.02 Mantenimiento de vías de comunicación



Procedimiento para la aplicación de Ajustes Presupuestarios en las Partidas de Gasto de los Centros Funcionales del PANI

Departamento de Administración de Presupuesto

DAP-P-001

10 /02/2022

Página 9 de 12

Versión 01

- 1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras
- 1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
- 1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
- 1.08.06 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación
- 1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina
- 1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información
- 1.08.99 Mantenimiento y reparación de otros equipos
- 1.09 IMPUESTOS
- 1.09.02 Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles
- 1.09.99 Otros impuestos
- 1.99 SERVICIOS DIVERSOS
- 1.99.02 Intereses moratorios y multas
- 1.99.05 Deducibles
- 1.99.99 Otros servicios no especificados
- 2 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 2.01 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS
- 2.01.01 Combustibles y lubricantes
- 2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales
- 2.01.03 Productos veterinarios
- 2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes
- 2.01.99 Otros productos químicos y conexos
- 2.02 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS
- 2.02.02 Productos agroforestales
- 2.02.03 Alimentos y bebidas
- 2.02.04 Alimentos para animales
- 2.03 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
- 2.03.01 Materiales y productos metálicos
- 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos
- 2.03.03 Madera y sus derivados
- 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo
- 2.03.05 Materiales y productos de vidrio
- 2.03.06 Materiales y productos de plástico
- 2.03.99 Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento
- 2.04 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2.04.01 Herramientas e instrumentos
- 2.04.02 Repuestos y accesorios



Procedimiento para la aplicación de Ajustes Presupuestarios en las Partidas de Gasto de los Centros Funcionales del PANI

Departamento de Administración de Presupuesto

DAP-P-001

10 /02/2022

Página 9 de 12

Versión 01

2.99 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación

2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos

2.99.04 Textiles y vestuario

2.99.05 Útiles y materiales de limpieza

2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad

2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor

2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros diversos

5 BIENES DURADEROS

5.01 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO

5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción

5.01.03 Equipo de comunicación

5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina

5.01.05 Equipo de cómputo

5.01.06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación

5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo

5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso