

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO





ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Documentos de referencia	3
4. Definiciones y Abreviaturas.....	4
a. Definiciones	4
b. Abreviaturas	7
5. Responsabilidades	7
a. Comisión Plan Presupuesto	7
b. Junta Directiva.....	7
c. Contraloría General de la República.....	7
d. Gerencia de Administración	7
e. Departamento Financiero Contable.....	8
f. Unidades Ejecutoras	8
g. Coordinador de Presupuesto:.....	8
6. Directrices Generales.....	8
7. Desarrollo del procedimiento	9
a. Procedimiento elaboración de informe mensual de ejecución presupuestaria	9
8. Registros.....	11
9. Diagrama de flujo	12
10. Aprobaciones.....	14
11. Control de cambios.....	14

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que debe seguir para llevar a cabo la documentación presupuestaria sobre el desarrollo la conciliación presupuestaria del Proceso Presupuestario Institucional, brindando orientación y guía a las personas funcionarias para una adecuada Gestión del Proceso Presupuestario.

2. ALCANCE

Este Manual de procedimiento es aplicable a todo el Proceso Presupuestario, donde se incluye la etapa de, Control y Evaluación, para el Presupuesto Ordinario y sus ajustes y variaciones, los cuales se materializan mediante Presupuestos Extraordinarios, las Modificaciones Presupuestarias, y todo tipo de Informes Presupuestarios, tanto internos como externos.

De este Manual se espera, que las personas internas y externas a la Institución, conozcan y puedan determinar con facilidad el procedimiento que se deben seguir en materia presupuestaria.

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. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
5. Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
6. Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda

7. Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
8. Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
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.

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) **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.
 - 2) **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).
 - 3) **Clasificador de los Ingresos del Sector Público:** Es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
 - 4) **Control:** Consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.

- 5) **Ejecución:** Serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, percibiendo los Ingresos y aplicando o consumiendo los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.
- 6) **Evaluación:** Acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como, la administración de los ingresos y egresos.
- 7) **Fondos:** Los fondos presupuestarios representan dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- 8) **Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional. De manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.
- 9) **Formularios:** Instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- 10) **Matrices digitales:** Instrumentos utilizados para que las Unidades Ejecutoras incluyan las necesidades o requerimientos de bienes y servicios, durante el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario.
- 11) **Imputación Presupuestaria:** Registro de las asignaciones de gastos e ingresos debidamente aprobados, así como, el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación.
- 12) **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** Persona a quién le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.

- 13) Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- 14) 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.
- 15) Presupuesto inicial:** Presupuesto con que el que se comienza la gestión anual de la institución.
- 16) Presupuesto por programas:** Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) Unidad ejecutora:** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- 20) Presupuesto Ordinario:** Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Institucional de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. Los aumentos o disminuciones en el total de recursos que sufra este a lo largo del período, se denominan Presupuestos Extraordinarios.
- 21) Presupuesto Extraordinario:** Único instrumento legal y técnico que dispone la Administración Activa, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones- en los Ingresos y en los Gastos, afectando la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la

Sección de Información Complementaria. En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del PANI.

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
Contraloría General de la República	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

5. RESPONSABILIDADES

a. Comisión Plan Presupuesto:

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 República:

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

d. Gerencia de Administración:

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

e. 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.

f. 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.

g. Coordinador de Presupuesto:

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

6. DIRECTRICES GENERALES

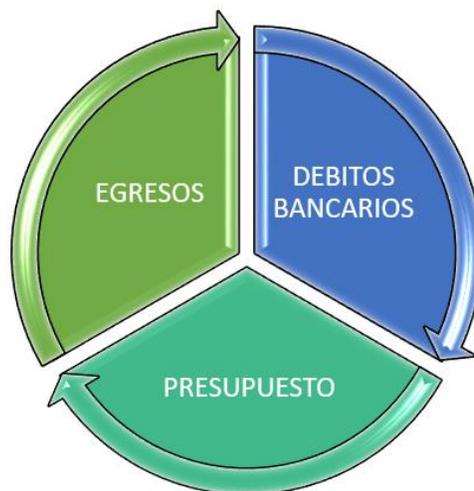
1. El proceso de formulación y modificaciones presupuestarias consiste en la elaboración de diferentes documentos presupuestarios, los cuales le permitan a la institución incorporar ingresos y gastos necesarios para su gestión, como se muestra a continuación:



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.

- La liquidación presupuestaria aplica para el cierre de cuentas presupuestarias a nivel institucional, al terminar el ejercicio económico para alcanzar el resultado de la ejecución presupuestaria, así como de los objetivos y metas establecidos, por lo tanto, se requiere contar con un informe presupuestario mensual, que permita realizar la conciliación presupuestaria en el Departamento de Financiero Contable.



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

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Elaboración de Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria:

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista de Presupuesto	1. Genera reporte del sistema SIGAF con los Compromisos Reales, el primer día hábil del mes, exporta la información a hoja electrónica y archiva la información en el servidor.
Analista de Presupuesto	2. Verifica con las Unidades encargadas de efectuar los procesos contables, haya realizado el cierre contable mensual en el sistema informático SIGAF.



**Manual Procedimiento Elaboración de
Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria**
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-P-004

05 / 11 / 2023

Página 10 de 14

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista de Presupuesto	3. Ejecuta las transacciones en los sistemas SIGAF, para obtener reportes de ejecución de Ingresos y Gastos, correspondientes al mes y al acumulado del período presupuestario.
Analista de Presupuesto	4. Consolida la información en la matriz denominada "Ingresos-Operativo", con al menos la siguiente información: a. Para Ingresos, según clasificador de los Ingresos: a) Presupuesto Ordinario b) Variaciones c) Presupuesto de ingresos ajustado d) Ingresos reales acumulados e) Ingresos Reales del mes f) Recursos por ingresar en lo que resta del año b. Para Gasto Administrativo - Operativo, según clasificador por Objeto del Gasto: a) Presupuesto Ordinario b) Aumentos y Disminuciones c) Presupuesto Ajustado (Formulado) d) Compromiso e) Egresos reales (Pagado) f) Gasto Total g) Disponible real
Departamento Financiero Contable	5. Remite los reportes de flujos de efectivo en formato Excel y PDF al Departamento Administración de Presupuesto, a más tardar el quinto día hábil del mes, después de aplicados los cierres contables, de forma mensual.
Analista de Presupuesto	6. Revisa la información de los flujos de efectivo enviado por el DFC vrs reportes de ingresos y gastos presupuestarios, haciendo los cruces o cuadros de control y verificación de datos. En caso de detectar errores o inconsistencias, lo informa a la Coordinación de Administración de Presupuesto, para que esta defina las acciones a seguir.
Coordinador de Presupuesto	7. Revisa la información emitida por el sistema SIGAF contra la matriz denominada "Ingresos" y "Gastos".
Coordinador de Presupuesto y Analista de Presupuesto	8. Prepara las matrices con la información cuantitativa y redacta el contenido del Informe Presupuestario, considerando al menos: a. Análisis de Ingresos, del mes y acumulados, según fuente de financiamiento. b. Análisis de Egresos según grupo de Sub-partidas y programa presupuestario.



**Manual Procedimiento Elaboración de
Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria**
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-P-004

05 / 11 / 2023

Página 11 de 14

Versión 01

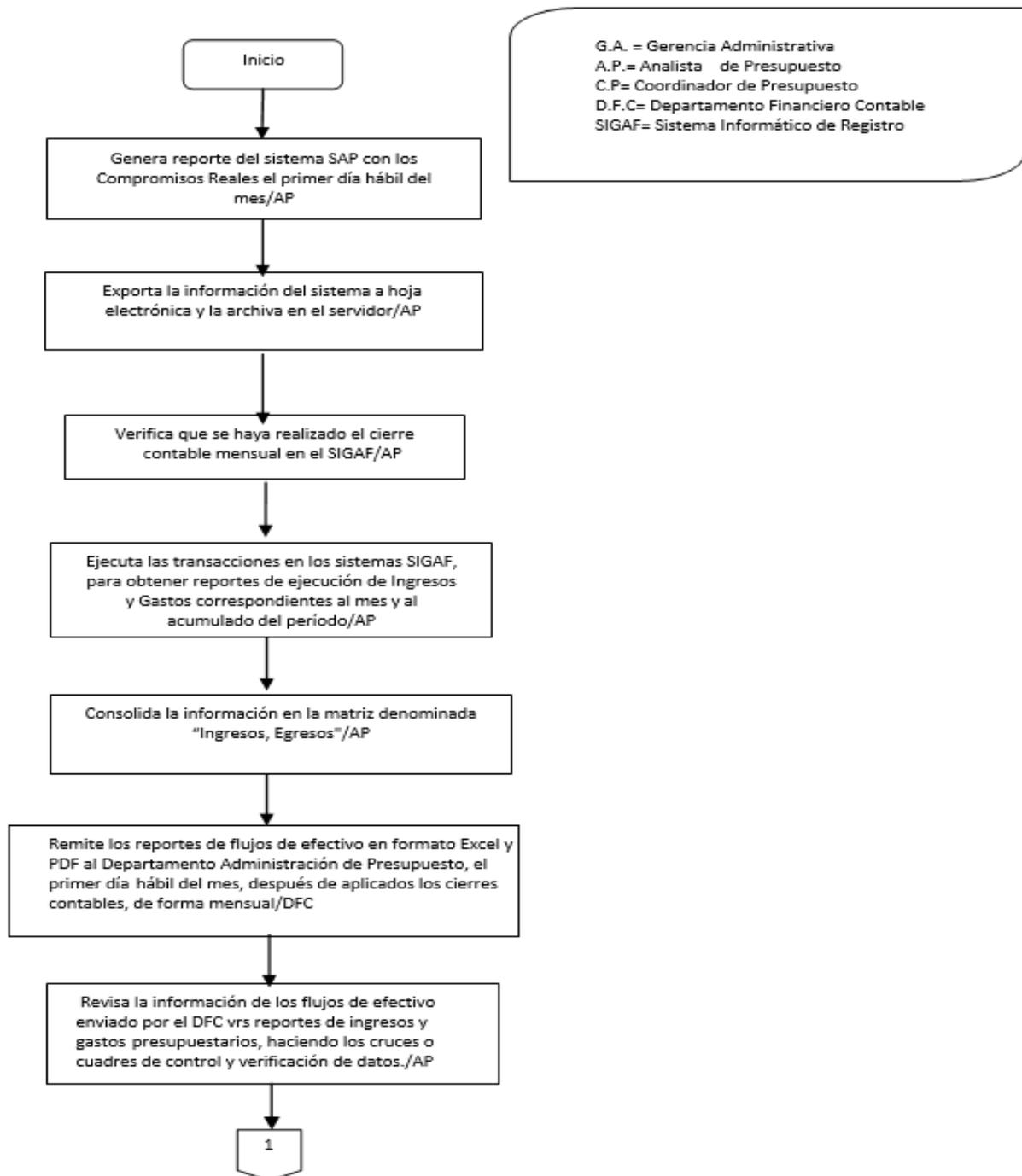
Responsable	Actividad que ejecuta
	c. Determinación del Déficit o Superávit, Real mensual y anual (en la liquidación presupuestaria). d. Recomendaciones e. Anexos f. Información complementaria
Coordinador de Presupuesto	9. Remite el Informe de Ejecución Mensual a la Coordinación del Departamento de Financiero Contable con copia a la Gerencia Administrativa, para las gestiones atinentes al caso.
	FIN

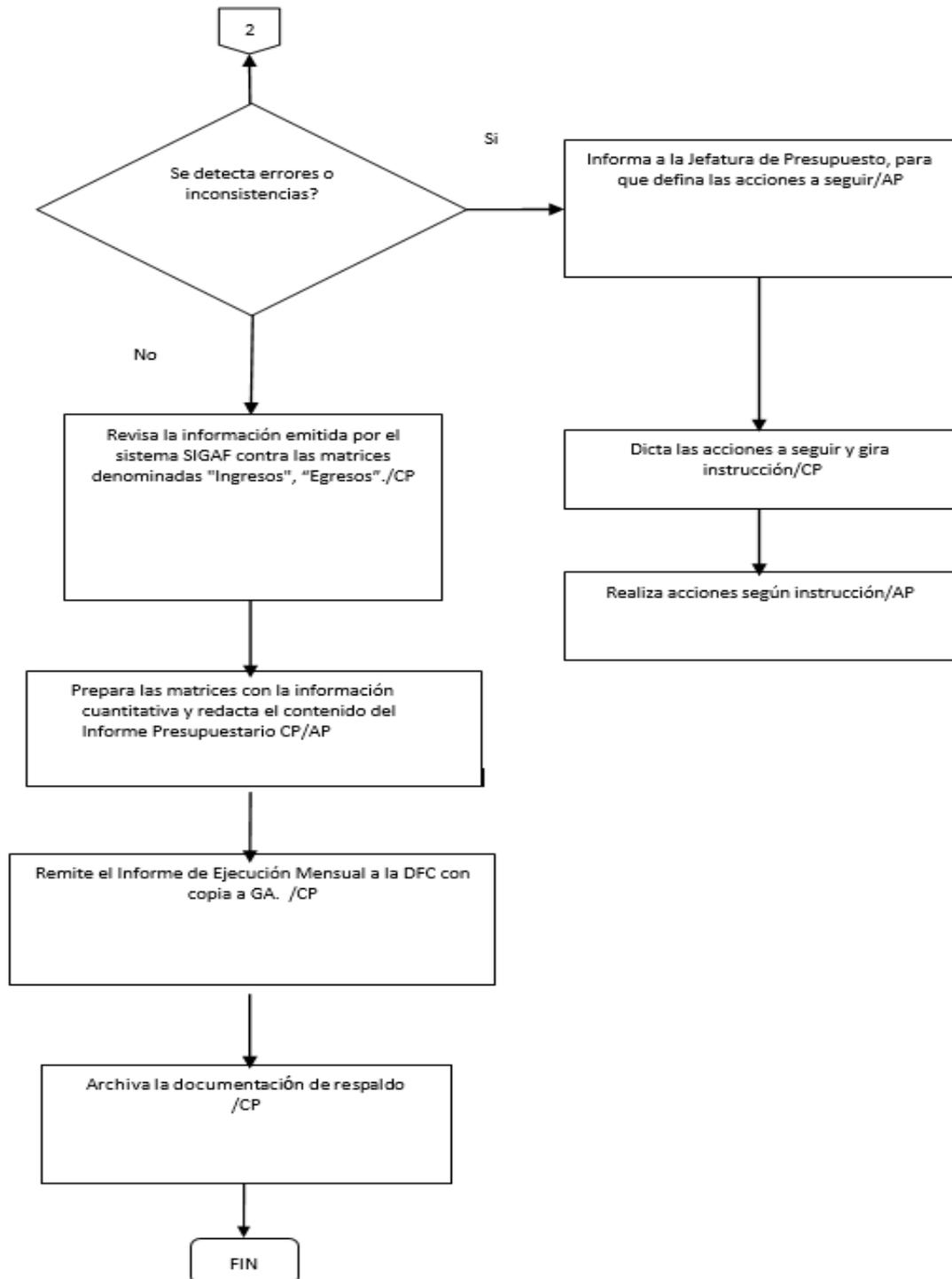
8. REGISTROS

Código	Título del Documento
No aplica	Reporte de compromisos reales.
No aplica	Reporte de Ingresos y Gastos.
No aplica	Matriz de Ingresos-Operativo
No aplica	Matriz de Gastos-Operativo
No aplica	Análisis de Ingresos-Egresos determinando el Déficit o Superávit, Real, sugiriendo las recomendaciones atinentes.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento Elaboración de Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria







**Manual Procedimiento Elaboración de
Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria**
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-P-004

05 / 11 / 2023

Página 14 de 14

Versión 01

10. APROBACIONES

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

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Administración de Presupuesto	Oscar Cordero Fernández Coordinador a.i Departamento Administración de Presupuesto
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-1015-2023

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
18/09/2023	No.01	Oscar Cordero Fernández	Se elabora la primera emisión del Manual de procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto.