

Manual

DE PROCEDIMIENTOS



**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
DE PRESUPUESTO**





Reseña

El presente documento establece por subprocesos del Departamento Administración de Presupuesto del PANI, los procedimientos generales que se deben realizar, para cumplir con 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.

El objetivo que pretende este documento es la estandarización de las tareas a realizar, buscando facilitar y agilizar el desarrollo de la gestión presupuestaria a nivel de la institución.

La información aquí descrita, presenta los procedimientos desagregados de 4 áreas medulares del Departamento de Administración de Presupuesto.

1-Formulación: Incorpora lo referente a los subprocesos, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias, presupuesto extraordinario.

2-Informes: Contiene informes de ejecución mensual, informe sobre resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria semestral, informe de liquidación presupuestaria.

3-Gestión de fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares.

4-Transferencias: Aplicación presupuestarias de transferencias a programas adolescente madre, hogares de acogimiento familiar, y sujetos privados beneficiarios.



TABLA DE CONTENIDO

1. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO	8
<i>Objetivo</i>	<i>8</i>
<i>Alcance</i>	<i>8</i>
<i>Definiciones</i>	<i>8</i>
<i>Abreviaturas</i>	<i>10</i>
<i>Referencias</i>	<i>10</i>
<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>11</i>
<i>Actividades y Responsables</i>	<i>12</i>
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	<i>14</i>
2. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	15
<i>Objetivo</i>	<i>15</i>
<i>Alcance</i>	<i>15</i>
<i>Definiciones</i>	<i>15</i>
<i>Abreviaturas</i>	<i>17</i>
<i>Referencias</i>	<i>17</i>
<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>18</i>
<i>Actividades y Responsables</i>	<i>19</i>
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	<i>20</i>
3. PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	21
<i>Objetivo</i>	<i>21</i>
<i>Alcance</i>	<i>21</i>
<i>Definiciones</i>	<i>21</i>
<i>Abreviaturas</i>	<i>22</i>
<i>Referencias</i>	<i>23</i>
<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>24</i>
<i>Actividades y Responsables</i>	<i>25</i>
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	<i>26</i>
4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LIQUIDACIONES POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO, CAJA CHICA CENTRAL Y CAJAS AUXILIARES	27
<i>Objetivo</i>	<i>27</i>
<i>Alcance</i>	<i>27</i>



<i>Definiciones</i>	27
<i>Abreviaturas</i>	29
<i>Referencias</i>	30
<i>Descripción del procedimiento</i>	32
<i>Actividades y Responsables</i>	32
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	33
5. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA	33
<i>Objetivo</i>	34
<i>Alcance</i>	34
<i>Definiciones</i>	34
<i>Abreviaturas</i>	35
<i>Referencias</i>	35
<i>Descripción del procedimiento</i>	36
<i>Actividades y Responsables</i>	37
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	37
6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO	38
<i>Objetivo</i>	38
<i>Alcance</i>	38
<i>Definiciones</i>	38
<i>Abreviaturas</i>	39
<i>Referencias</i>	39
<i>Descripción del procedimiento</i>	40
<i>Actividades y Responsables</i>	41
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	41
7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES POR PAGO MANUAL	42
<i>Objetivo</i>	42
<i>Alcance</i>	42
<i>Definiciones</i>	42
<i>Abreviaturas</i>	43
<i>Referencias</i>	43
<i>Descripción del procedimiento</i>	45
<i>Actividades y Responsables</i>	45
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	45



8. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PAGO POR TRANSFERENCIA A BECAS ADOLESCENTE MADRE, HOGARES DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS.....	46
<i>Objetivo</i>	46
<i>Alcance</i>	46
<i>Definiciones</i>	47
<i>Abreviaturas</i>	47
<i>Referencias</i>	48
<i>Descripción del procedimiento</i>	49
<i>Actividades y Responsables</i>	50
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	50
9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS AGRUPADOS	51
<i>Objetivo</i>	51
<i>Alcance</i>	51
<i>Definiciones</i>	51
<i>Abreviaturas</i>	52
<i>Referencias</i>	52
<i>Descripción del procedimiento</i>	53
<i>Actividades y Responsables</i>	53
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	54
10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS PÚBLICOS INDIVIDUALES	55
<i>Objetivo</i>	55
<i>Alcance</i>	55
<i>Definiciones</i>	55
<i>Abreviaturas</i>	56
<i>Referencias</i>	56
<i>Descripción del procedimiento</i>	57
<i>Actividades y Responsables</i>	57
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	58
11. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	59
<i>Objetivo</i>	59
<i>Alcance</i>	59



<i>Definiciones</i>	59
<i>Abreviaturas</i>	61
<i>Referencias</i>	61
<i>Descripción del procedimiento</i>	62
<i>Actividades y Responsables</i>	63
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	63
12. PROCEDIMIENTO DEL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL	64
<i>Objetivo</i>	64
<i>Alcance</i>	64
<i>Definiciones</i>	65
<i>Abreviaturas</i>	66
<i>Referencias</i>	66
<i>Descripción del procedimiento</i>	67
<i>Actividades y Responsables</i>	68
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	68
13. PROCEDIMIENTO DEL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRALES	69
<i>Objetivo</i>	69
<i>Alcance</i>	69
<i>Definiciones</i>	69
<i>Abreviaturas</i>	71
<i>Referencias</i>	71
<i>Descripción del procedimiento</i>	72
<i>Actividades y Responsables</i>	73
<i>Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento</i>	73
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE FLUJO DE CAJA MENSUAL	74
<i>Objetivo</i>	74
<i>Alcance</i>	74
<i>Definiciones</i>	74
<i>Abreviaturas</i>	75
<i>Referencias</i>	76



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 7 de 121

Versión 03

<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>77</i>
<i>Actividades y Responsables</i>	<i>78</i>
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS.....	79
CONTROL DE CAMBIOS.....	95
ANEXOS.....	96
<i>Procedimiento en SIGAF para la aplicación de liquidaciones por medio de fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares.....</i>	<i>96</i>
<i>Procedimiento para la aprobación de solicitudes de compra</i>	<i>99</i>
<i>Procedimiento para el trámite de solicitudes por pago manual</i>	<i>100</i>
<i>Procedimiento para el pago de servicios públicos.....</i>	<i>104</i>
<i>Proceso de inclusión de información al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)</i>	<i>107</i>
<i>Proceso de ajuste presupuestario, modificación presupuestaria, presupuesto ordinario y presupuesto extraordinario.....</i>	<i>111</i>



1. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

Objetivo

Formular el presupuesto institucional de acuerdo a lo establecido en los planes operativos y estratégicos, en apego a la normativa vigente, ejecutando las acciones y coordinaciones correspondientes, de manera que en el presupuesto se expresen de manera óptima los recursos disponibles para el siguiente ciclo económico.

Alcance

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir, dando inicio con el comunicado por entes externos, expresando los montos disponibles para el siguiente ciclo económico, y finalizando por la aprobación interna y externa del proyecto de presupuesto.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del DAP, así como de la coordinación.

Definiciones

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.

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.

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).

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 9 de 121

Versión 03

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI

Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

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.

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.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan - según la base de registro- y pertenecen a la institución.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

Partida, grupo de subpartida y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

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.

Presupuesto Institucional (presupuesto ordinario): 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.

Presupuesto por programas: Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.



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.

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

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Comisión de Presupuesto	CP
Contraloría General de la República	CGR
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Departamento Financiero Contable	DFC
Entes Externos	EE
Gerencia de Administración	GA
Junta Directiva	JD
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Presidencia Ejecutiva	PE
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	STAP
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos	SIPP

Referencias

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.



Descripción del procedimiento

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.</p>

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar para desarrollar el proceso de Formulación Presupuestaria, del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Gerente de Administración	1. Llevar a cabo la conformación de la Comisión de Presupuesto, la cual debe estar integrada por: Gerente de Administración, Coordinador Departamento Administración de Presupuesto, Coordinador de Planificación, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Financiero Contable, Coordinador de Proveeduría, Gerente Técnico o Representante, Presidenta Ejecutiva o Representante.
Entes Externos	2. Emitir directrices para la formulación presupuestaria y girar las certificaciones de los ingresos al PANI para su control y seguimiento.
Coordinador Departamento Financiero Contable	3. Elaborar las estimaciones de Ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento. Nota: 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 vía oficio a la Comisión de Plan de Presupuesto el ante proyecto de Presupuesto de Ingresos para su revisión.
Comisión de Presupuesto	5. Revisar y analizar el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos. Nota: En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe notificar a los responsables vía oficio.
	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.
Gerente de Administración	9. Remitir vía oficio a todas las unidades ejecutoras circular indicando la asignación de presupuesto con base a las estimaciones realizadas por la Comisión.
Analista de Presupuesto	10. Recibir y consolidar la información de las diferentes unidades ejecutoras para realizar la formulación del presupuesto a nivel de programas y subpartidas presupuestarias. Nota: En caso de existir dudas o de requerir mayor información de las Unidades Ejecutoras se debe proceder con la solicitud correspondiente.
Coordinador Departamento	11. Trasladar vía oficio a la Comisión de Plan de Presupuesto el documento de presupuesto para su revisión.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 13 de 121

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Administración de Presupuesto	
Comisión de Presupuesto	12. Revisar y aprobar el documento de presupuesto. Nota: 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.
Analista de Presupuesto	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.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración	16. Revisar el documento de presupuesto para dar a conocer a Presidencia Ejecutiva. Nota: En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe comunicar al Analista encargado para su gestión.
	17. Remitir el documento de presupuesto a Junta Directiva para revisión y aprobación interna. Nota: 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).
Presidencia Ejecutiva / Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	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 República, se debe comunicar a través de oficio el mismo a todas las Unidades Ejecutaras para su gestión.
Presidencia Ejecutiva / Coordinador Departamento	Nota: 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 través del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la Republica.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 14 de 121

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Administración de Presupuesto	

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Presupuesto y normativa conexas vigentes

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, trimestral, semestral y anual, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual, trimestral, semestral y anual de la debida remisión de la información solicitada por Contraloría General de la República.



2. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

Objetivo

Formular el presupuesto extraordinario, incorporando al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios concedidos por entes externos, los recursos excedentes, los recursos del superávit. De lo anterior, se debe realizar en apego a la normativa vigente y ejecutando las acciones y coordinaciones correspondientes con entes a nivel interno y externo, para ajustar el presupuesto de gastos y los cambios que se generen en cada una de las fuentes de financiamiento.

Alcance

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir para la formulación del presupuesto extraordinario, dando inicio con el análisis de los ingresos extraordinarios autorizados a ejecutar y finalizando por la aprobación de la Contraloría General de la República.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Administración de Presupuesto, así como de la Coordinación.

Definiciones

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.

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.

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).

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 16 de 121

Versión 03

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI

Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

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.

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.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan - según la base de registro- y pertenecen a la institución.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

Partida, grupo de subpartida y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

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.

Presupuesto extraordinario: Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

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



Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Contraloría General de la República	CGR
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Entes Externos	EE
Gerencia de Administración	GA
Junta Directiva	JD
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Presidencia Ejecutiva	PE
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos	SIPP

Referencias



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 18 de 121

Versión 03

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.</p>

Descripción del procedimiento

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.



A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar para desarrollar el proceso de Formulación del Presupuesto Extraordinario, del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración	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. Nota: En esta revisión se debe contemplar la asignación de recursos según orden de prioridades.
Gerente de Administración	3. Remitir a las unidades ejecutoras circular indicando la distribución del presupuesto con base a las estimaciones realizadas.
Analista de Presupuesto	4. Recibir y consolidar la información de las diferentes unidades ejecutoras para realizar la formulación del presupuesto a nivel de programas y subpartidas presupuestarias. Nota: 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.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración	7. Revisar el documento de presupuesto para dar a conocer a Presidencia Ejecutiva. Nota: 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.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración	Nota: 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).



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 20 de 121

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Presidencia Ejecutiva / Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	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 República, se debe comunicar a través de oficio el mismo a todas las Unidades Ejecutaras para su gestión. Nota: 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.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Presupuesto y normativa conexas vigentes

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, trimestral, semestral y anual, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual, trimestral, semestral y anual de la debida remisión de la información solicitada por Contraloría General de la República.



3. PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Objetivo

Describir las actividades para llevar a cabo de manera ágil y eficaz la gestión de las modificaciones presupuestarias determinadas en el cronograma de modificaciones anual, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la normativa interna y supletoria.

Por otra parte, se definen los conceptos básicos que facilitan la comprensión del procedimiento, el flujo de la información a través del proceso, así como los responsables de cada actividad.

Alcance

Este procedimiento inicia con la calendarización de las modificaciones presupuestarias para el periodo, posteriormente las unidades ejecutoras realizan la solicitud de modificación presupuestaria de acuerdo a sus necesidades en las fechas indicadas, y se finaliza con la aprobación de la modificación para su respectiva gestión.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Administración de Presupuesto, así como de la Coordinación.

Definiciones

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.

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 22 de 121

Versión 03

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI

Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

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.

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.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan - según la base de registro- y pertenecen a la institución.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

Modificación presupuestaria: Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Partida, grupo de subpartida y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

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

Abreviaturas



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 23 de 121

Versión 03

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Gerencia de Administración	GA
Junta Directiva	JD
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Presidencia Ejecutiva	PE
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos	SIPP

Referencias



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 24 de 121

Versión 03

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
Ministerio de Hacienda	Clasificador por objeto del gasto del sector público.
Patronato Nacional de la Infancia	Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Descripción del procedimiento

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.

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar para desarrollar el proceso de las modificaciones presupuestarias del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	1. Elaborar una circular con la calendarización de modificaciones presupuestarias para el periodo. Nota: 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
	2. Determinar donde se encuentran recursos ociosos para trasladar recursos y fortalecer partidas que se encuentran sin suficiente contenido presupuestario.
Unidades Ejecutoras	3. Remitir al DAP 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.
Analista de Presupuesto	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.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto / Gerente de Administración	7. Revisar el documento de presupuesto para dar a conocer a Presidencia Ejecutiva. Nota: 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.
	8. Remitir a través de oficio el documento de presupuesto al Departamento de Planificación para revisión y aprobación interna.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	9. Una vez, que se cuente con las observaciones del Departamento de Planificación, se debe comunicar a través de Oficio el presupuesto a la Junta Directiva para aprobación interna.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 26 de 121

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	Nota: 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
Analista de Presupuesto	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. Nota: En caso de requerir ajustes o modificaciones se debe comunicar al Analista encargado para su gestión.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Presupuesto y normativa conexas vigentes

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, trimestral, semestral y anual, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:



- La comprobación periódica de la debida remisión de la información solicitada por Contraloría General de la República.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LIQUIDACIONES POR MEDIO DE FONDOS DE TRABAJO, CAJA CHICA CENTRAL Y CAJAS AUXILIARES

Objetivo

Definir los pasos necesarios en el DAP, para la aplicación de los gastos ejecutados mediante fondo de trabajo, caja central y cajas auxiliares, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con el ingreso al sistema SIGAF de las erogaciones realizadas por cada unidad ejecutora institucional, posteriormente se gestiona el proceso de revisión, análisis y aplicación de los gastos, y se finaliza con la aprobación para el reintegro de los recursos mediante la tesorería institucional.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Administración de Presupuesto, así como de la Coordinación.

Definiciones

Bienes: Se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.

Caja Chica Auxiliar: Es el monto efectivo de dinero y saldo disponible en la tarjeta de débito (derivado del fondo de trabajo) de las Direcciones Regionales y sus dependencias adscritas, así como de otras dependencias descentralizadas, cuyo fin es atender gastos impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía para la adquisición de bienes, suministros y servicios. Los recursos que la componen se derivan directamente del Fondo de Trabajo. Los pagos no podrán sobrepasar el 20% del monto asignado de la caja chica auxiliar.

Caja Chica Central: Es el monto efectivo de dinero otorgado a través de una liquidación en la Caja Central dependiente de la Tesorería, ubicada en Oficinas Centrales del PANI. La Caja Chica Central suple las necesidades de adquisición de bienes, suministros y servicios que tienen carácter impredecible, indispensable, urgente y de escasa cuantía, de las dependencias ubicadas en oficinas centrales.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 28 de 121

Versión 03

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.

Ejecutor Presupuestario: Funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.

Encargado Cajas Chicas Auxiliares: El responsable de la Caja Chica Auxiliar podrá delegar la administración de la caja chica auxiliar, pero seguirá con la responsabilidad e cada uno de los componentes de la misma.

Factura: Documento legal (factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante) que respalda la adquisición de mercadería o servicios y son confeccionadas por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del servicio y por el cual se cancelado con fondos públicos. La factura debe cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa, del Ministerio de Hacienda.

Fondo de Trabajo: El fondo corresponde a aquella suma de dinero fija que deposita el PANI en una cuenta corriente de los Bancos del Estado con la autorización de la Gerencia de Administración, para que las Direcciones Regionales y sus dependencias autorizadas y otras que así lo requieran a nivel descentralizado, puedan realizar gastos en la adquisición de bienes, suministros y servicios que tienen carácter de impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía.

Fraccionar: La Administración no podrá fraccionar sus adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación. El fraccionamiento se considera ilícito cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.



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.

Partida, grupo de subpartida y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

Respaldo documental: Documentos que justifican la erogación de fondos públicos a través del Fondo o Caja Chica Auxiliar. Estará constituido por las liquidaciones, carátulas de orden de pago, comprobantes de transferencia, carátulas de liquidación de gastos, carátulas de liquidación de caja chica, facturas electrónicas, facturas comerciales, tiquetes de caja u otros tipos de comprobante o formularios institucionales oficializados.

Responsable de la compra: Toda compra de bienes y servicios será gestionada por medio de la unidad solicitante, quien designará un responsable de efectuar la compra, quien verificará que lo adquirido cumpla con todos los términos de calidad y eficiencia, además de que la factura cumpla con las disposiciones indicadas en el presente Reglamento y su respectivo Manual.

Responsable del Fondo: Funcionario que por el puesto que ostenta asume de forma inherente la responsabilidad del Fondo (director regional y/o coordinador de la dependencia institucional Descentralizada) y debe velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y directrices para su cumplimiento. Además de que se encuentra autorizado como ejecutor presupuestario.

Servicios: Son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicio implican el consumo simultanea de otros bienes tangibles.

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

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Contraloría General de la República	CGR



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 30 de 121

Versión 03

Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Gerencia de Administración	GA
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Presidencia Ejecutiva	PE
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias

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

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 31 de 121

Versión 03

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-111-2011 y R-DC-0122-2022 Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.</p> <p>Manual para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.</p> <p>Reglamento para el pago de servicio público de transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales, para funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia y personas menores de edad sujetos a</p>



procesos atencionales.

Directrices, circulares y documentos normativos que se emiten por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar para desarrollar el proceso de aprobación de fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta para liquidar en caja central
Ejecutores Presupuestarios	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.
Analista de Presupuesto	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. Nota: En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
	4. Aprobar las liquidaciones de gasto del fondo de caja chica central. Nota: Una vez aprobada la liquidación, esta se traslada a la caja central, la cual realiza el trámite de reembolso.

Responsable	Actividad que ejecuta para liquidar fondos de trabajo y cajas auxiliares
Ejecutores Presupuestarios	1. Ingresar en el módulo gastos empleados en el SIGAF (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.
Analista de Presupuesto	2. Revisar que el gasto realizado se ajuste a las necesidades de las unidades ejecutoras.
	3. Verificar en el sistema SIGAF que se cumpla con el correspondiente flujo de aprobación.

Responsable	Actividad que ejecuta para liquidar fondos de trabajo y cajas auxiliares
	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. Nota: En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
Analista de Presupuesto	6. Aprobar la liquidación de gasto del fondo de caja chica central. Nota: Una vez aprobada la liquidación, esta se traslada a Tesorería, la cual realiza el trámite de reintegro correspondiente.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de las liquidaciones institucionales.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA



Objetivo

Definir los pasos necesarios en el DAP, para la aprobación mediante el SIGAF de las solicitudes de compra gestionadas por las unidades ejecutoras, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con el ingreso al sistema SIGAF de las solicitudes de compra, requeridas por cada unidad ejecutora institucional, posteriormente se gestiona el proceso de revisión, análisis de los datos ingresados en la solicitud, y se finaliza con la aprobación por parte del DAP, para posteriormente el analista de contratación realiza el trámite de compra correspondiente.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Administración de Presupuesto, así como de la Coordinación.

Definiciones

Bienes: Se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.

Contratación Pública: es el sistema mediante el cual el estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales, por el hecho de que una de las partes contratantes siempre será el Estado (la Administración). Otra de las características de los contratos administrativos son las llamadas “cláusulas exorbitantes”, que no existen en los contratos comerciales.

Decisión inicial: acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (gerentes, directores regionales, coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para iniciar un procedimiento de Contratación Pública, según sus necesidades de bienes y servicios. Dicha decisión debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos que se proyecta ejecutar el requerimiento, al amparo de los artículos 7, 8 y 9 de la Ley General de Contratación Pública. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el fiscalizador de contrato.

Departamento de Proveeduría: es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de Contratación Pública institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.

Ejecutor Presupuestario: Funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.



Servicios: Son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicio implican el consumo simultanea de otros bienes tangibles.

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias



Descripción del procedimiento

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 9986, Ley General de Contratación Pública.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.</p> <p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.</p>

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar para desarrollar el proceso de aprobación de solicitudes de compra mediante el sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Ejecutores Presupuestarios	1. Ingresar en el módulo Compras (Registro de Solicitudes de Compra) la solicitud de bienes y servicios de las unidades ejecutoras y dependencias.
Analista de Presupuesto	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 respectiva.
	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.
	Nota: En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
Analista de Contratación Pública	6. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios para su respectivo trámite a nivel del Departamento de Proveeduría.
	7. Una vez aprobada por el Departamento Administración de Presupuesto se traslada para trámite.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:



Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Jefatura de cada centro funcional, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de las solicitudes de compra.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Objetivo

Describir las actividades en el DAP, para la aprobación mediante el sistema SIGAF de las solicitudes de pago, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con el ingreso al sistema SIGAF de las solicitudes de pago, requeridas desde la proveeduría institucional, posteriormente se gestiona el proceso de revisión, análisis de los datos ingresados en la solicitud, y se finaliza con la aprobación por parte del DAP.

Definiciones

Bienes: Se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.

Contratación Pública: es el sistema mediante el cual el estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales, por el hecho de que una de las partes contratantes siempre será el Estado (la



Administración). Otra de las características de los contratos administrativos son las llamadas “cláusulas exorbitantes”, que no existen en los contratos comerciales.

Decisión inicial: acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (gerentes, directores regionales, coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para iniciar un procedimiento de Contratación Pública, según sus necesidades de bienes y servicios. Dicha decisión debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos que se proyecta ejecutar el requerimiento, al amparo de los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Pública. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el fiscalizador de contrato.

Departamento de Proveeduría: es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de Contratación Pública institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.

Ejecutor Presupuestario: Funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.

Servicios: Son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicio implican el consumo simultanea de otros bienes tangibles.

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias

Entidad	Documento
	Constitución Política de la República de Costa Rica.



Asamblea Legislativa	<p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 9986, Ley General de Contratación Pública.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.</p> <p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.</p>

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar para desarrollar el proceso de aprobación de solicitudes de pago mediante el sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.



Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista de Presupuesto	1. Revisar en el sistema las solicitudes de pago enviadas por el Departamento de Proveeduría.
	2. Que cuente con el contenido presupuestario y que los encabezados se encuentren completos. En caso de existir inconsistencias se rechaza a través del sistema a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
	3. Aprobar las solicitudes de pago para su debido trámite.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento de Proveeduría, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de las solicitudes de pago.



7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES POR PAGO MANUAL

Objetivo

Describir las actividades en el DAP, para el ingreso y aprobación mediante el sistema SIGAF de las solicitudes de pago manuales, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud mediante oficio remitido por la unidad ejecutora que requiere se realice el pago, se ejecuta la inclusión del mismo al sistema SIGAF y se finaliza con la aprobación por parte del DAP, para que posteriormente se proceda el pago por parte de la tesorería.

Definiciones

Bienes: Se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 43 de 121

Versión 03

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.

Ejecutor Presupuestario: Funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.

Factura: Documento legal (factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante) que respalda la adquisición de mercadería o servicios y son confeccionadas por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del servicio y por el cual se cancelado con fondos públicos. La factura debe cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa, del Ministerio de Hacienda.

Servicios: Son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicio implican el consumo simultanea de otros bienes tangibles.

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 44 de 121

Versión 03

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 9986, Ley General de Contratación Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-111-2011 y R-DC-0122-2022 Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.</p> <p>Manual para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.</p> <p>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.</p>



Reglamento para el pago de servicio público de transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales, para funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia y personas menores de edad sujetos a procesos atencionales.

Directrices, circulares y documentos normativos que se emiten por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar para desarrollar el proceso de inclusión y aprobación de solicitudes de pago mediante el sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Ejecutores Presupuestarios	1. Enviar al Departamento Administración de Presupuesto a través de oficios y/o correo electrónico las solicitudes de pago.
Analista de Presupuesto	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. Nota: En caso de que no exista se solicita crear en el sistema el socio de negocio al Departamento Financiero Contable para su gestión. En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
	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.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento



Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos manuales.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PAGO POR TRANSFERENCIA A BECAS ADOLESCENTE MADRE, HOGARES DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS

Objetivo

Describir las actividades en el DAP, para la aprobación mediante el sistema SIGAF de las transferencias que se realizan a programas como becas adolescente madre, hogares de acogimiento familiar y sujetos privados beneficiarios, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud para realizar el pago de transferencias mediante el SIGAF, se recibe oficio por parte de la unidad ejecutora que requiere se realice el pago, este documento se coteja con la



información en el sistema, se finaliza con la aprobación por parte del DAP, para que posteriormente se proceda el pago por parte de la tesorería.

Definiciones

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.

Ejecutor Presupuestario: Funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.

Sujeto privado beneficiario: Entidad de naturaleza privada que recibe un beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación para cumplir con fines de interés público determinados y previamente conocidos por el concedente. Para efectos de la regulación del presente reglamento, se consideran sujetos privados beneficiarios las personas físicas que forman parte de los programas atencionales institucionales del PANI, según se regule en la presente normativa.

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

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 48 de 121

Versión 03

Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF
Sujeto Privado Beneficiario	SPB

Referencias

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.

Descripción del procedimiento

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-0122-2019 y R-DC-083-2020 Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el patronato nacional de la infancia para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia.</p> <p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emiten por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de transferencia de recursos.</p>

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar por parte del DAP, para desarrollar el proceso de aprobación de transferencias de pago a becas adolescente madre, hogares de acogimiento familiar y sujetos privados beneficiarios, mediante el sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista de Financiero Contable	1. Ingresar las solicitudes de transferencias por medio del sistema SIGAF, y emitir oficio de solicitud para el pago de becas adolescente madre, hogares de acogimiento familiar y sujetos privados beneficiarios.
Analista de Presupuesto	2. Analizar y revisar las solicitudes de giro para el pago de becas adolescente madre, hogares de acogimiento familiar y sujetos privados beneficiarios. Nota: En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
	3. Generar y aprobar las solicitudes de transferencias correspondientes para el pago respectivo a los beneficiarios en caso contrario se rechaza para los ajustes pertinentes.
	4. Una vez aprobado el pago, este se traslada al área de Tesorería, la cual realizará la transferencia correspondiente.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma periódica, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación



Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Gerencia Técnica o a las Unidades asignadas, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de las transferencias becas adolescentes madre.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS AGRUPADOS

Objetivo

Describir las actividades en el DAP, para la inclusión y aprobación mediante el sistema SIGAF del pago de servicios públicos agrupados, que se realizan de manera mensual para cada una de las unidades ejecutoras que requieren el uso de estos servicios.

Alcance

Este procedimiento inicia con el ingreso del pago de servicios públicos agrupados mediante el SIGAF, posteriormente se revisa y analiza la información remitida por la unidad ejecutora en cuanto al servicio público, y se finaliza con la aprobación por parte del DAP, para que posteriormente se proceda el pago por parte de la tesorería.

Definiciones

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 52 de 121

Versión 03

Ejecutor Presupuestario: Funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.

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

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias

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.



Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emiten por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de transferencia de recursos.</p>

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar por parte del DAP, para desarrollar el proceso de inclusión y aprobación del pago servicios públicos agrupados mediante el sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

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

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 54 de 121

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista de Presupuesto	1. Ingresar al sistema SIGAF toda la información y datos 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 unidad ejecutora todo lo referente a los servicios públicos y realizar el desglose en el sistema cargando el pago respectivo centro funcional. Nota: En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
	4. Registrar y controlar la información que ingresa referente a los servicios públicos en el sistema para determinar costos y estadísticas de los mismos.
Analista de Presupuesto	5. Confeccionar y aprobar los archivos de pago que se remiten a la Jefatura del Departamento Administración de Presupuesto para su respectiva validación.
	6. Una vez aprobados los archivos, esta se traslada vía sistema y correo electrónico al Área de Tesorería, el cual realizará el pago respectivo.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos de servicios públicos.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS PÚBLICOS INDIVIDUALES

Objetivo

Describir las tareas en el DAP, para la inclusión y aprobación mediante el sistema SIGAF del pago de servicios públicos individuales, que se realizan de manera mensual para cada una de las unidades ejecutoras que requieren el uso de estos servicios.

Alcance

Este procedimiento inicia con el ingreso del pago de servicios públicos individuales mediante el SIGAF, posteriormente se revisa y analiza la información remitida por la unidad ejecutora en cuanto al servicio público, y se finaliza con la aprobación por parte del DAP, para que posteriormente se proceda el pago por parte de la Tesorería.

Definiciones

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Contenido presupuestario: Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Dependencia solicitante: Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 56 de 121

Versión 03

Ejecutor Presupuestario: Funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.

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

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias

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.



Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	Constitución Política de la República de Costa Rica. Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública. Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica. Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
Patronato Nacional de la Infancia	Directrices, circulares y documentos normativos que se emiten por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de transferencia de recursos.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar por parte del DAP, para desarrollar el proceso de inclusión y aprobación del pago servicios públicos individuales mediante el sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables



Responsable	Actividad que ejecuta
Analista de Presupuesto	1. Revisar por Unidad Ejecutora los recibos de servicios públicos individuales los cuales no se contemplan en las facturas agrupadas.
	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.
	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.
	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.
	Nota: En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar a través de correo electrónico a la persona trabajadora responsable para que realice los ajustes necesarios.
	5. Registrar y controlar de la información referente a los servicios públicos en el respectivo sistema para determinar costos y estadísticas de los mismos.
	6. Confeccionar y aprobar los pagos que se remiten a la Jefatura del Departamento Administración de Presupuesto para su respectiva validación.
7. Una vez aprobados los pagos individuales, esta se traslada vía sistema y correo electrónico al Área de Tesorería, el cual realizará el pago respectivo.	

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos de servicios públicos individuales.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo

Describir las actividades que debe realizar el DAP, para desarrollar y remitir el informe de liquidación presupuestaria tanto a nivel interno como externo, empezando por la migración de los datos en el sistema SIGAF, hasta la inclusión de la información en el SIPP de la Contraloría General de la República, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción, de los requerimientos y lineamientos por parte de entes externos para incluir en el documento. Finaliza con el ingreso de los datos en el SIPP de la Contraloría General de la República y la remisión del informe a los entes externos que solicitan la información en los plazos correspondientes.

Definiciones

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).

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 60 de 121

Versión 03

Ejecución presupuestaria: Consiste en el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que -partiendo del presupuesto institucional aprobado- se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados, cuyo el propósito es obtener bienes, servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

Evaluación presupuestaria: fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.

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.

Informe de presupuesto: Documento elaborado para dar cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por los entes externos.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan - según la base de registro- y pertenecen a la institución.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

Liquidación presupuestaria: Es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit-, como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

Partida, grupo y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

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.

Presupuesto por programas: Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Gerencia de Administración	GA
Junta Directiva	JD
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Presidencia Ejecutiva	PE
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos	SIPP

Referencias



Descripción del procedimiento

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Excesode Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de liquidación presupuestaria.</p>

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar por parte del DAP, para desarrollar el proceso de desarrollo, inclusión en sistemas y aprobación por entes a nivel interno y externo del informe de liquidación presupuestaria. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Entes externos	1. Emitir comunicados para otorgar plazos, requisitos y lineamientos necesarios que deben ser incorporados en el documento.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	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.
	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 Presidencia y Gerencia de Administración. Se debe enviar la solicitud mediante oficio para que se incluya en convocatoria de Junta Directiva para su revisión y aprobación.
Junta Directiva	8. Revisar, analizar el documento y aprobar mediante acuerdo de Junta el informe de la liquidación presupuestaria del periodo. Nota: En caso de existir inconsistencias o dudas se debe comunicar al Coordinador Departamento Administración de Presupuesto para que realice los ajustes necesarios.
Analista de Presupuesto	9. Elaborar el documento de la liquidación presupuestaria mediante el análisis presupuestario.
	10. Incluir el documento en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	11. Remitir mediante oficio a los entes externos informe de la liquidación presupuestaria en las fechas establecidas.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

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

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 64 de 121

Versión 03

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Presupuesto y normativa conexas vigentes.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, trimestral, semestral y anual, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual, trimestral, semestral y anual de la debida remisión de la información solicitada por Contraloría General de la República.

**12. PROCEDIMIENTO DEL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS
DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL**

Objetivo

Describir las actividades que debe realizar el DAP, para desarrollar y remitir el informe sobre resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria semestral, empezando por la migración de los datos en el sistema SIGAF, hasta la inclusión de la información en el SIPP de la Contraloría General de la República, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción, de los requerimientos y lineamientos por parte de la Contraloría General de la República, y finaliza con el ingreso de los datos en el SIPP y la remisión del informe a los entes externos que solicitan la información en los plazos correspondientes.

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.



Definiciones

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).

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

Ejecución presupuestaria: Consiste en el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que -partiendo del presupuesto institucional aprobado- se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados, cuyo el propósito es obtener bienes, servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

Evaluación presupuestaria: fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.

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.

Informe de presupuesto: Documento elaborado para dar cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por los entes externos.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan - según la base de registro- y pertenecen a la institución.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 66 de 121

Versión 03

Partida, grupo y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

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.

Presupuesto por programas: Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.

Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Gerencia de Administración	GA
Junta Directiva	JD
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Presidencia Ejecutiva	PE
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos	SIPP

Referencias



Descripción del procedimiento

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Excesode Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria semestral.</p>

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar por parte del DAP, para realizar el informe de ejecución y evaluación presupuestaria semestral, la inclusión en sistemas y

los pasos para la aprobación por entes a nivel interno y externo. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Contraloría General de la República	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).
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	2. Elaborar el informe de ejecución y evaluación presupuestaria (ingresos y gastos) de cada semestre.
	3. Revisar junto con Presidencia Ejecutiva el borrador del informe para su aprobación.
	Nota: 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 Presidencia, se debe enviar la solicitud mediante oficio para que se incluya en convocatoria a 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.	

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Presupuesto y normativa conexas vigentes.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, trimestral, semestral y anual, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual, trimestral, semestral y anual de la debida remisión de la información solicitada por Contraloría General de la República.

13. PROCEDIMIENTO DEL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRALES

Objetivo

Describir las actividades que debe realizar el DAP, para desarrollar y remitir el informe sobre resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria trimestral, empezando por la migración de los datos en el sistema SIGAF, hasta la remisión a la Contraloría General de la República y entes externos, además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción, de los requerimientos y lineamientos por parte de la Contraloría General de la República, y finaliza con la remisión del informe a los entes externos que solicitan la información en los plazos correspondientes.

Definiciones

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).

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 70 de 121

Versión 03

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

Ejecución presupuestaria: Consiste en el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que -partiendo del presupuesto institucional aprobado- se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados, cuyo el propósito es obtener bienes, servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

Evaluación presupuestaria: fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.

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.

Informe de presupuesto: Documento elaborado para dar cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por los entes externos.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan - según la base de registro- y pertenecen a la institución.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

Partida, grupo y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

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.

Presupuesto por programas: Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.



Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Gerencia de Administración	GA
Junta Directiva	JD
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Presidencia Ejecutiva	PE
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias



Descripción del procedimiento

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria trimestral.</p>

A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar por parte del DAP, para desarrollar el informe de resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria trimestral, Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	1. Mediante decreto ejecutivo solicitan la elaboración de los informes trimestrales
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	2. Elaborar el informe de ejecución y evaluación presupuestaria de ingresos y gastos de cada trimestre
	3. Revisar junto con Presidencia Ejecutiva el borrador del informe para su aprobación.
	Nota: 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 Presidencia Se debe enviar la solicitud mediante oficio para que se incluya en convocatoria a Junta Directiva para su conocimiento.
Junta Directiva	6. Aprobar y remitir el acuerdo a sobre el informe al Departamento de Administración de Presupuesto.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	7. Remitir mediante oficio al ente externo Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria en las fechas establecidas.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Presupuesto y normativa conexas vigentes.



Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponderá al o los profesionales designados por la Coordinación del Departamento de Administración de Presupuesto en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, trimestral, semestral y anual, sobre la información solicitada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Coordinación del Departamento Administración de Presupuesto, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual, trimestral, semestral y anual de la debida remisión de la información solicitada por Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE FLUJO DE CAJA MENSUAL

Objetivo

Describir las actividades que debe realizar el DAP, para desarrollar y remitir el informe de flujo de caja mensual, empezando por el análisis de los datos en el sistema SIGAF, y hasta la remisión al Ministerio de Hacienda y entes externos. Además de identificar los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes, así como el flujo de información del proceso y sus responsables.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recopilación de los datos en el SIGAF, posteriormente se revisa y analiza la información, y se finaliza con la inclusión de los registros en el sistema SICCNET del Ministerio de Hacienda y en el SIPP de la Contraloría General de la República, además de la remisión del informe a los entes externos correspondientes.

Definiciones



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).

Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

Departamento Administración de Presupuesto: Es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, respondiendo a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

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.

Informe de presupuesto: Documento elaborado para dar cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por los entes externos.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan - según la base de registro- y pertenecen a la institución.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

Partida, grupo y subpartida: Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

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.

Presupuesto por programas: Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.

Abreviaturas



Manual de procedimientos
Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 76 de 121

Versión 03

Nombre	Abreviatura
Centro Funcional	CF
Departamento Administración de Presupuesto	DAP
Gerencia de Administración	GA
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera	SIGAF

Referencias

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.



Descripción del procedimiento

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p>Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.</p> <p>Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Excesode Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p>
Contraloría General de la República	<p>Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.</p>
Ministerio de Hacienda	<p>Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>Clasificador por objeto del gasto del sector público.</p>
Patronato Nacional de la Infancia	<p>Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como los órganos competentes, en materia de informe de flujo de caja mensual.</p>

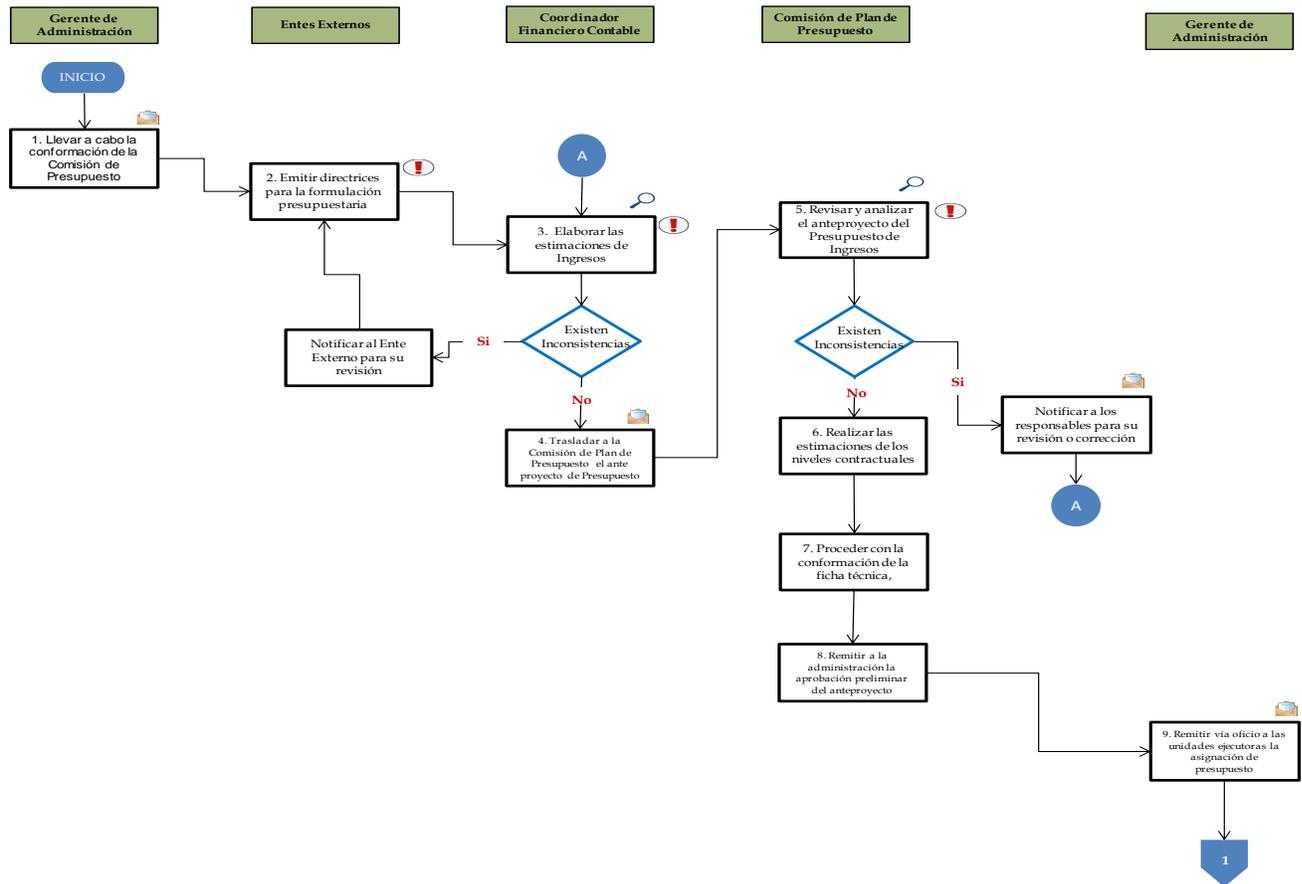
A continuación, se presenta una descripción detallada de las actividades que se deben realizar por parte del DAP, para desarrollar el informe de flujo de caja mensual, Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso.

Actividades y Responsables

Responsable	Actividad que ejecuta
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	1. Obtener la información requerida del sistema.
	2. Elaborar el documento con los datos consolidados de los ingresos y gastos mensuales.
Analista de Presupuesto	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. Nota: En caso de requerir ajustes se debe notificar al Analista responsable para sus modificaciones o ajustes.
Coordinador Departamento Administración de Presupuesto	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.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS

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

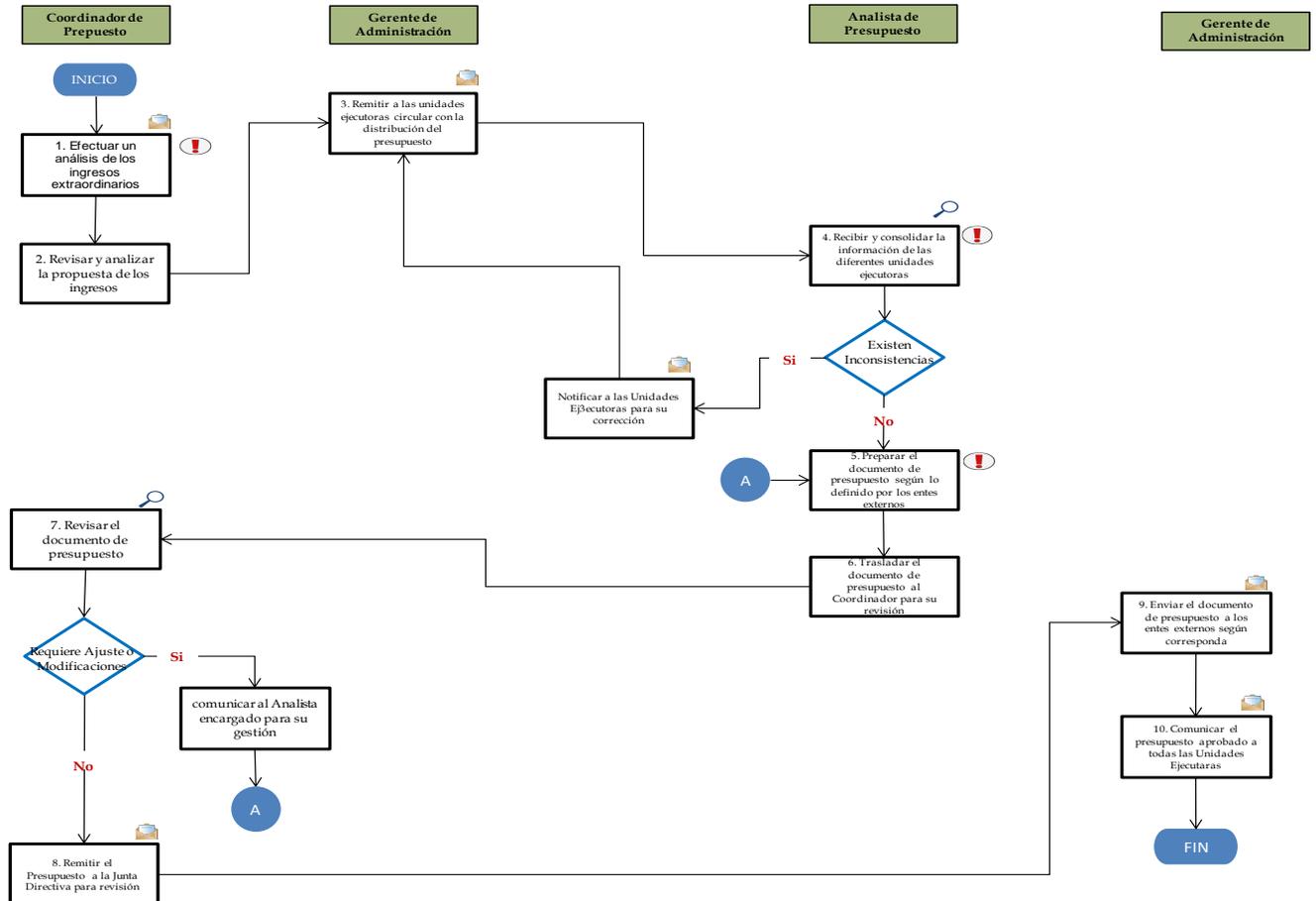


Duración/ Tiempo



Whatsapp

Flujo para la formulación del Presupuesto Extraordinario

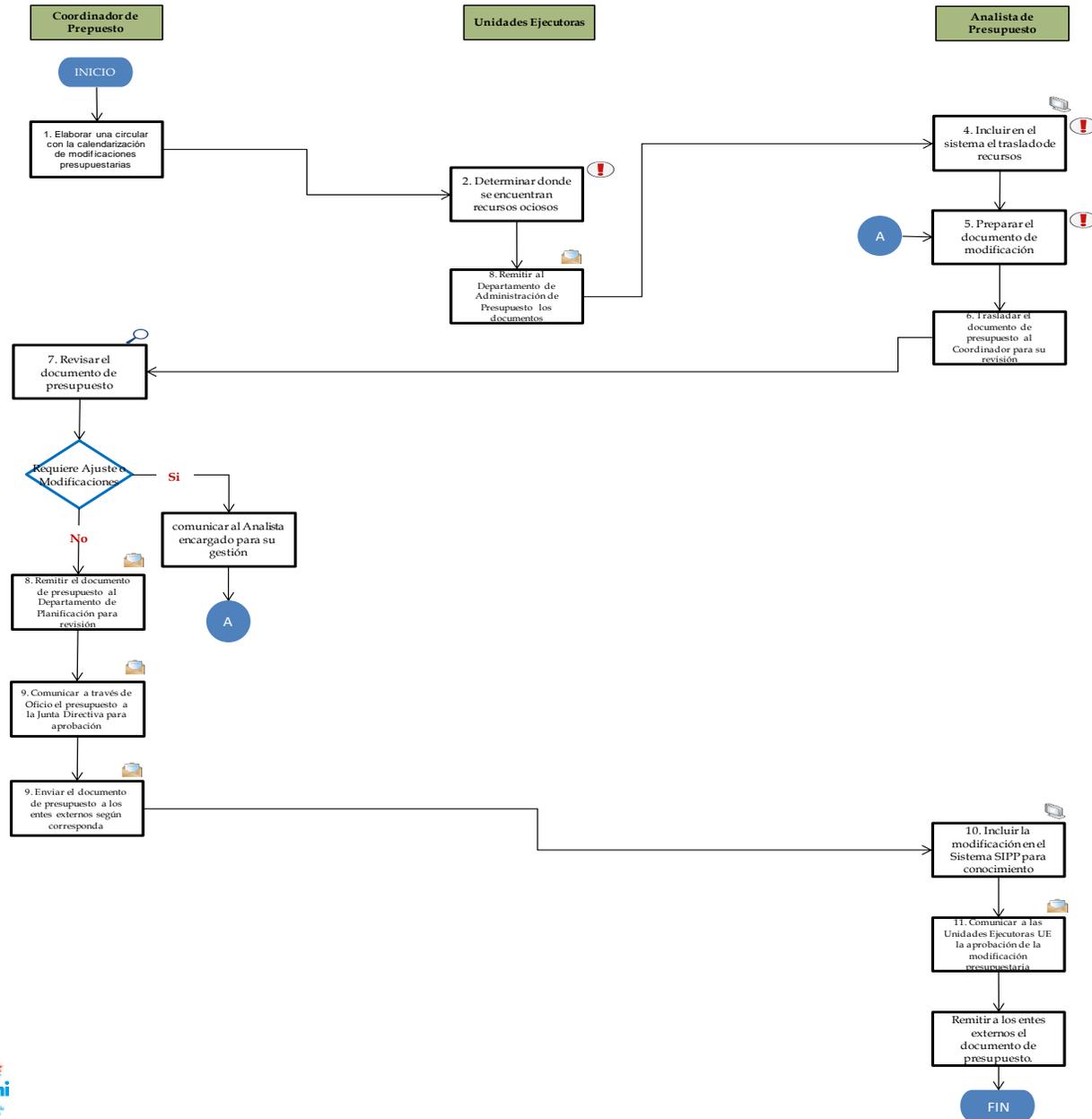


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

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

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la Modificaciones Presupuestarias

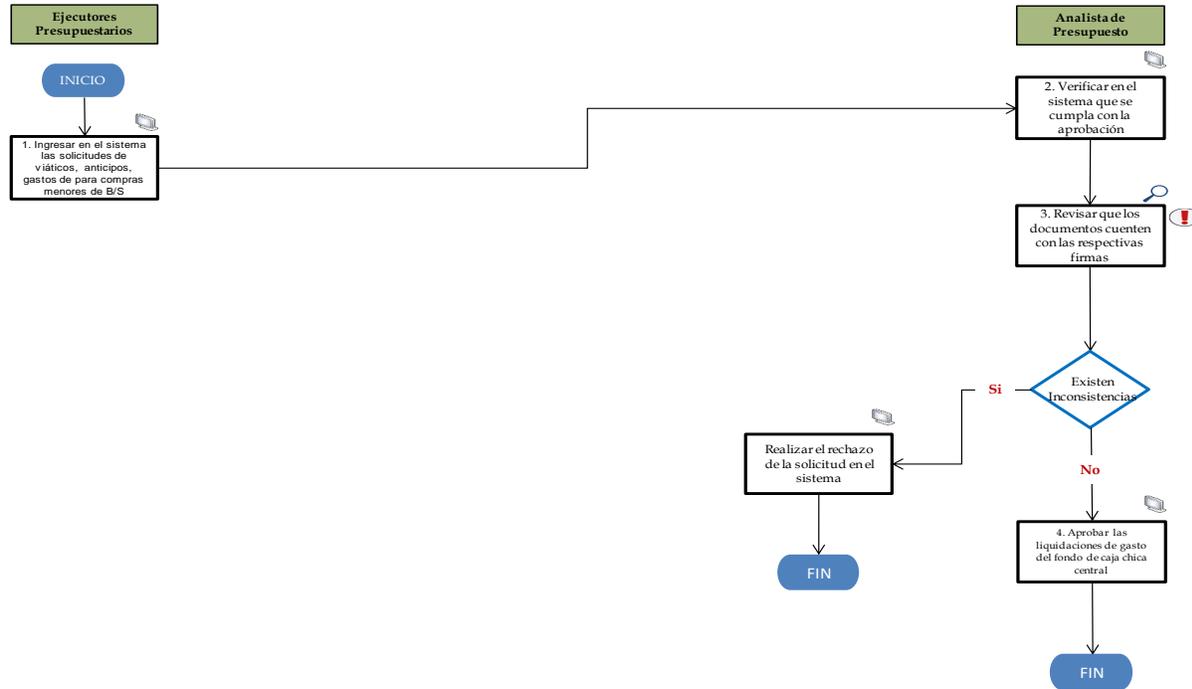


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

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

Febrero, 2022; Versión 01.

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



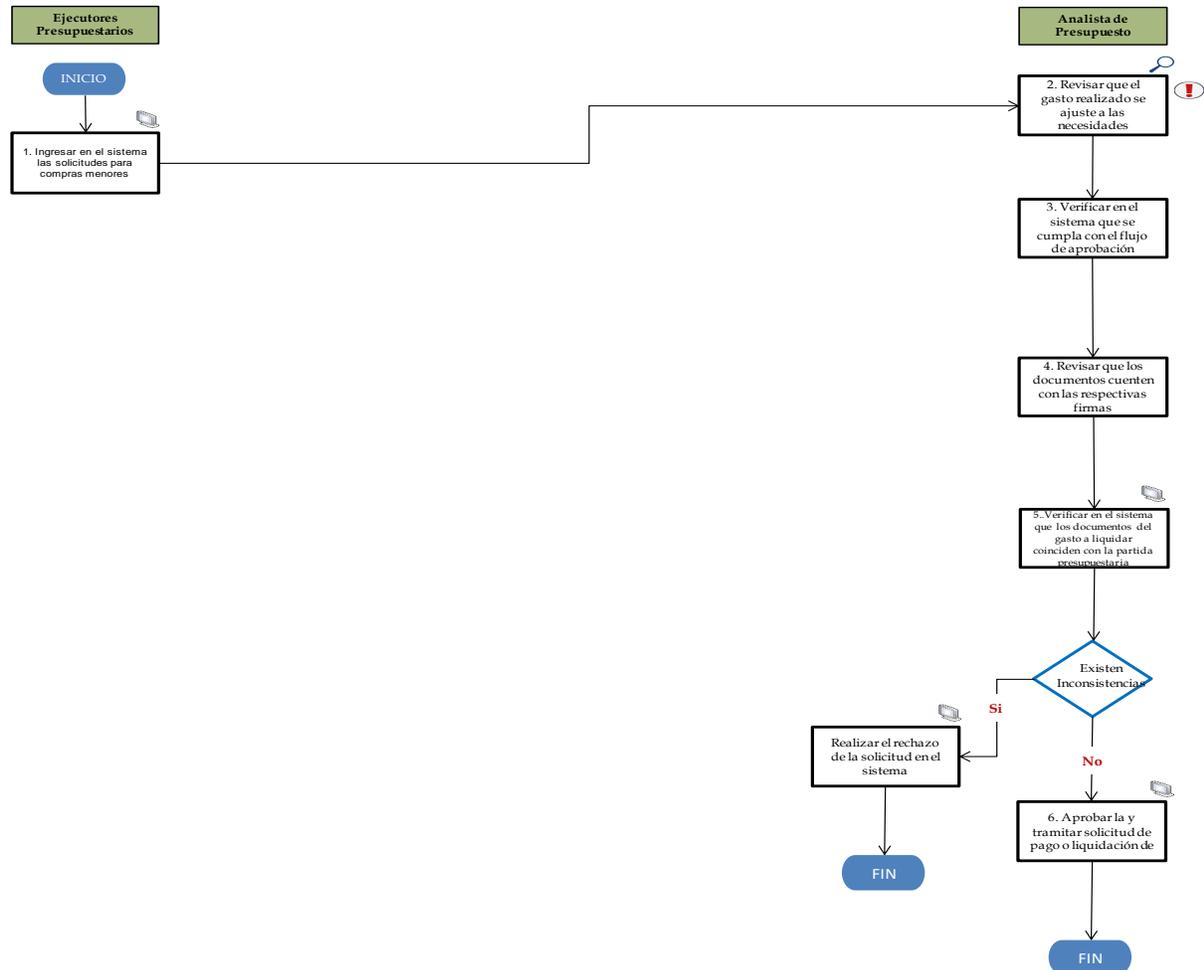
Duración/ Tiempo



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



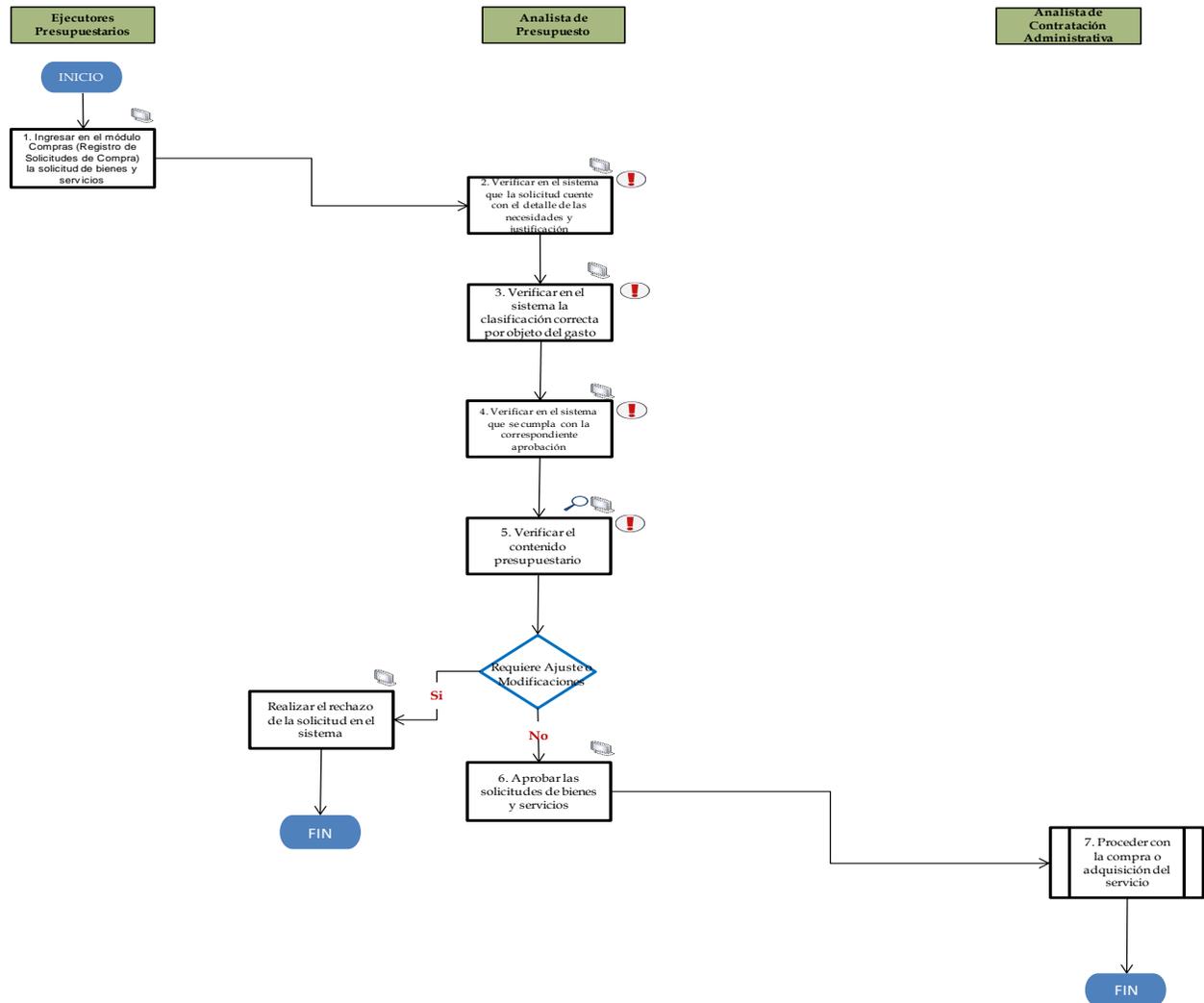
Duración/ Tiempo



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



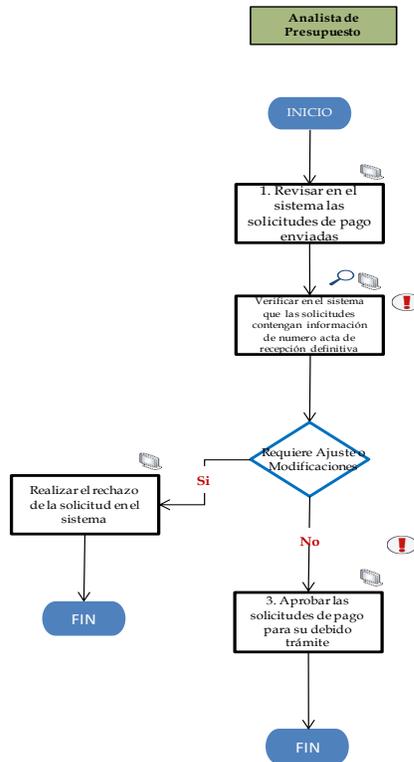
Duración/ Tiempo



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



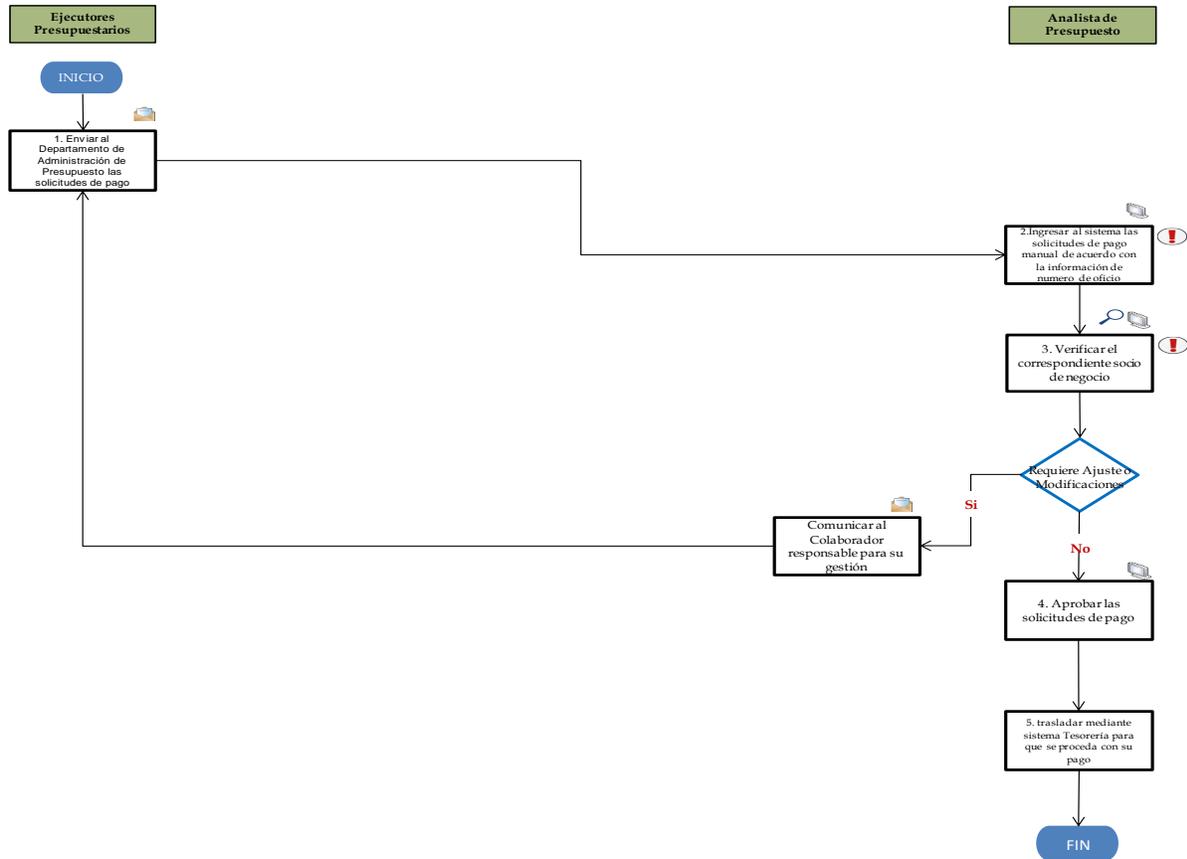
Duración/ Tiempo



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



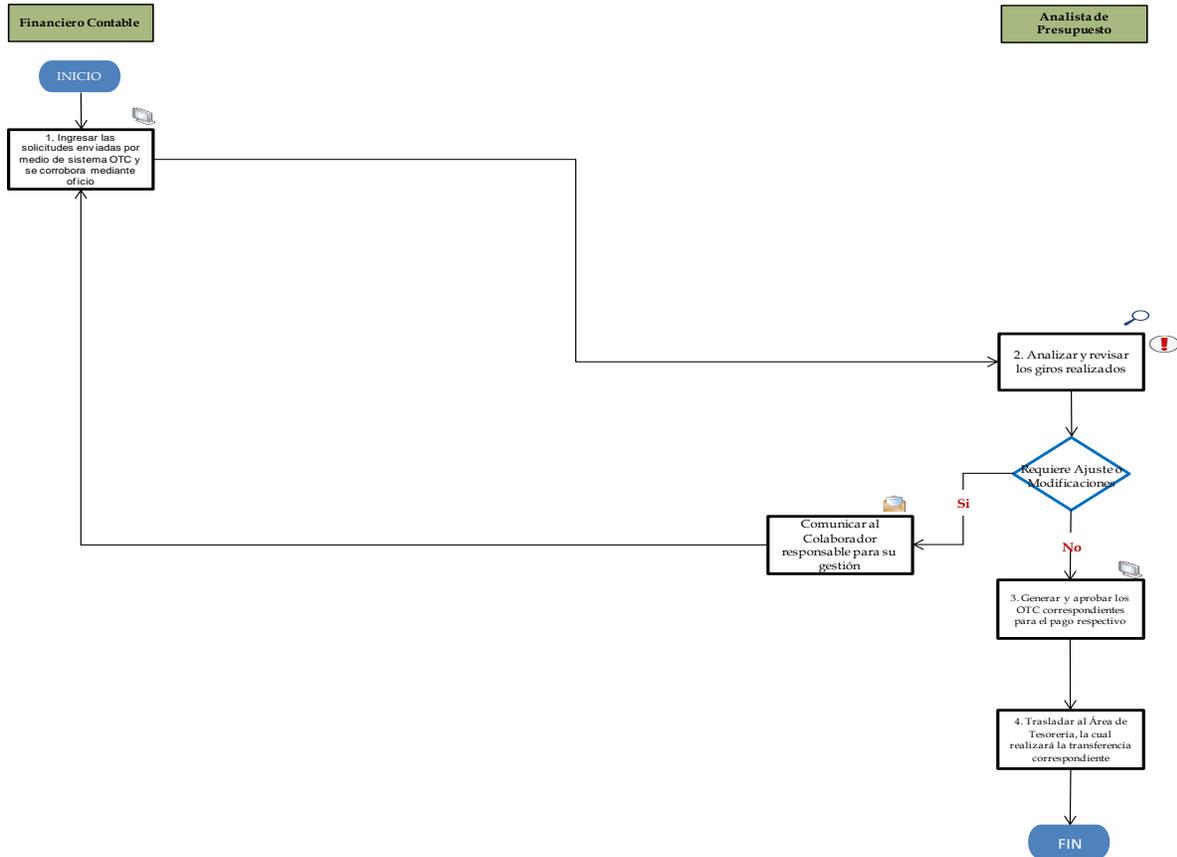
Duración/ Tiempo



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



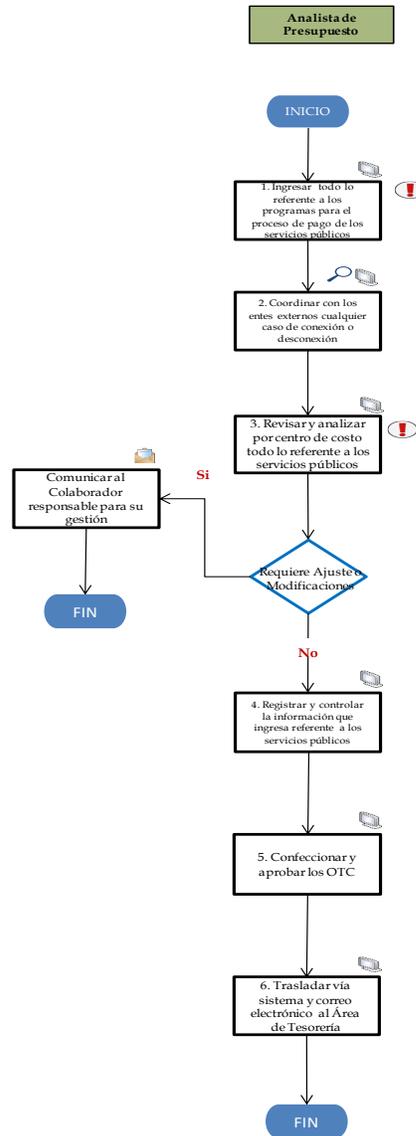
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para el trámite de solicitud de Pagos Fijos agrupados



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



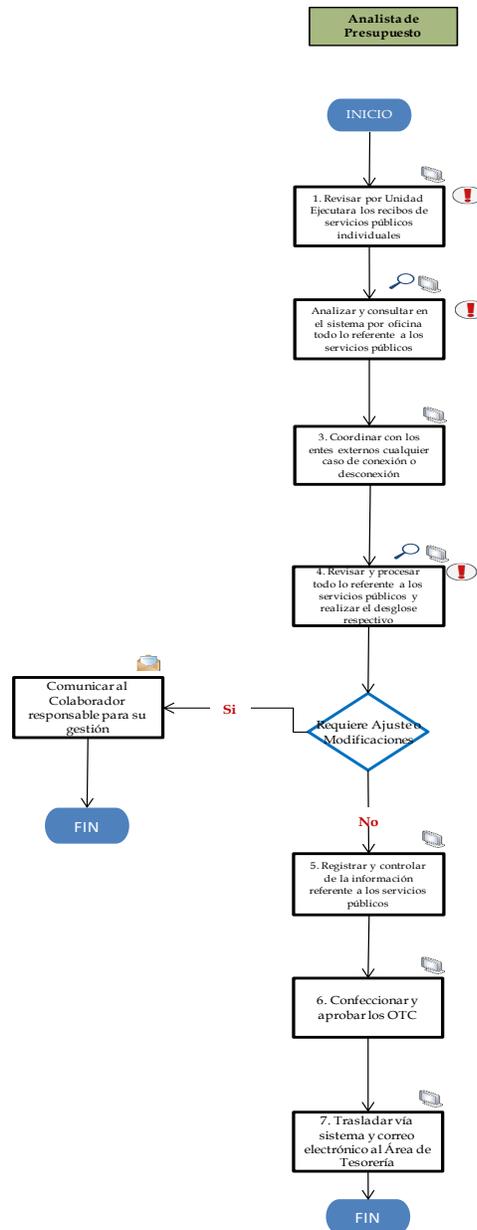
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para el trámite de solicitud de pagos individuales



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



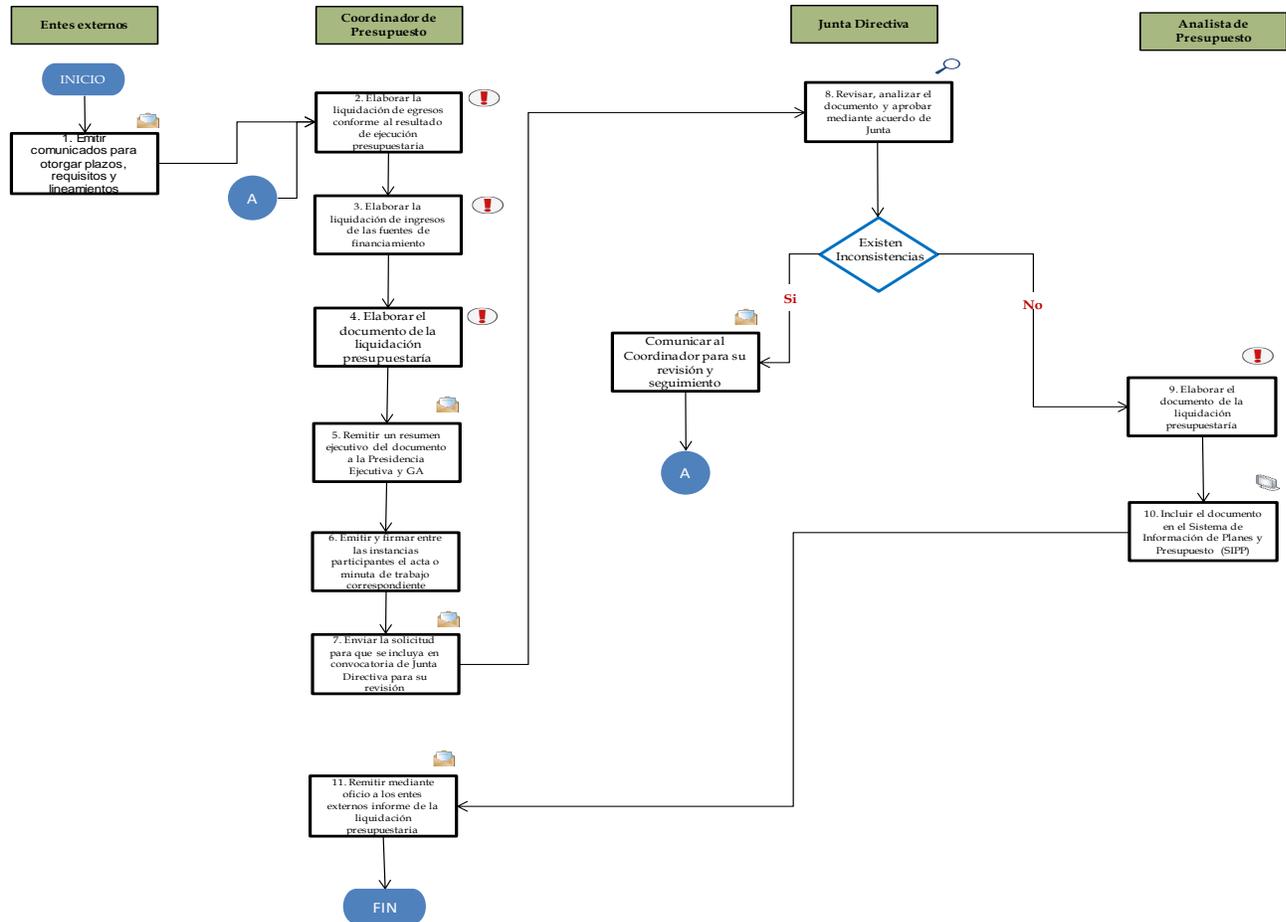
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para el informe de la liquidación de presupuesto presupuestaria

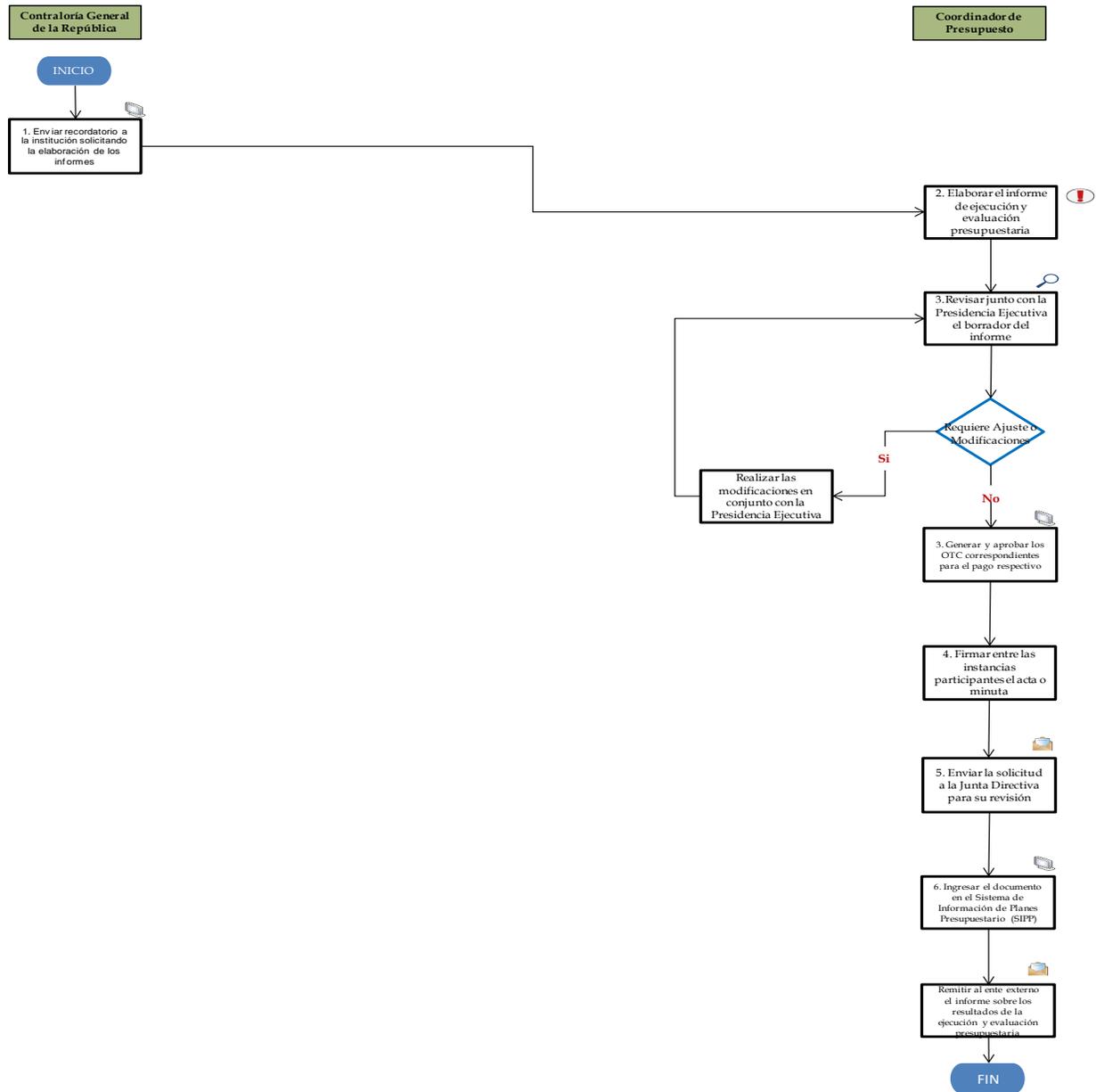


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

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

Febrero, 2022; Versión 01.

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

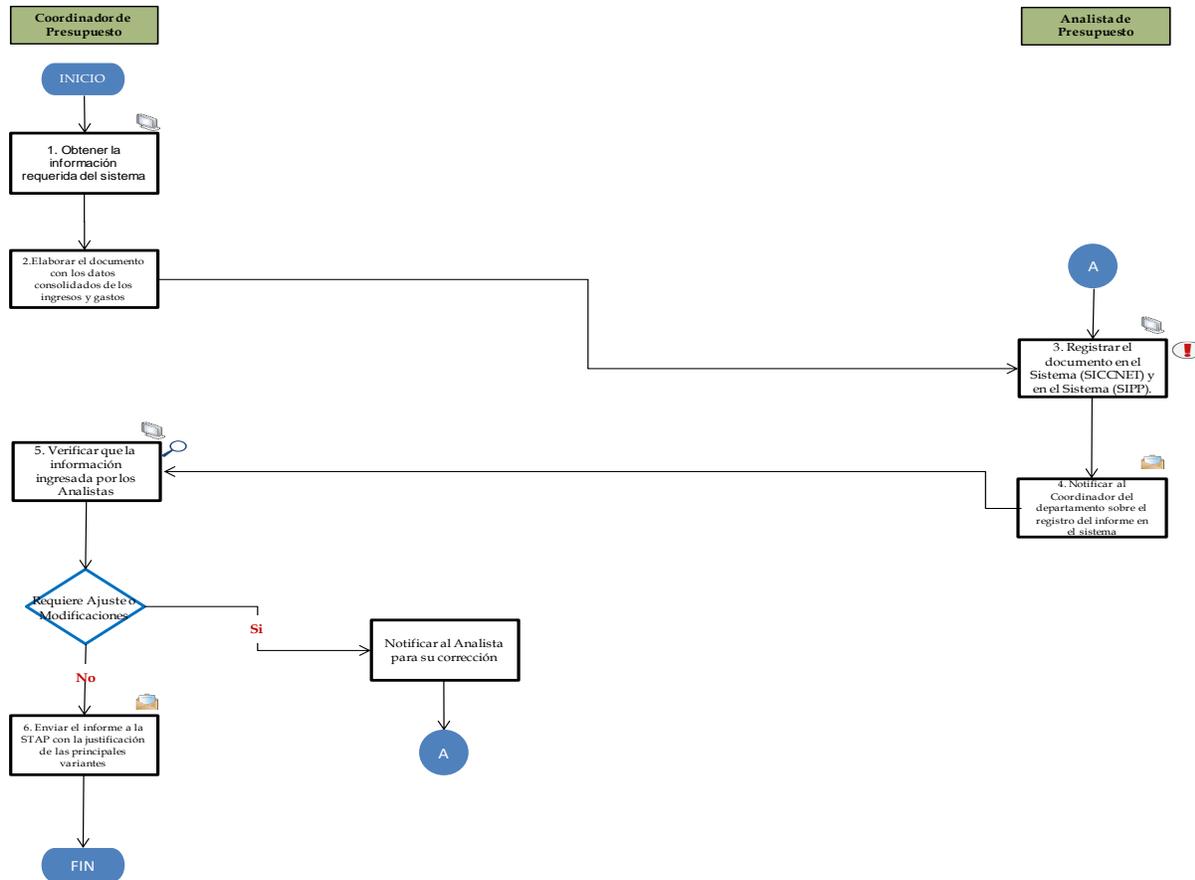


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

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

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la Elaboración 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



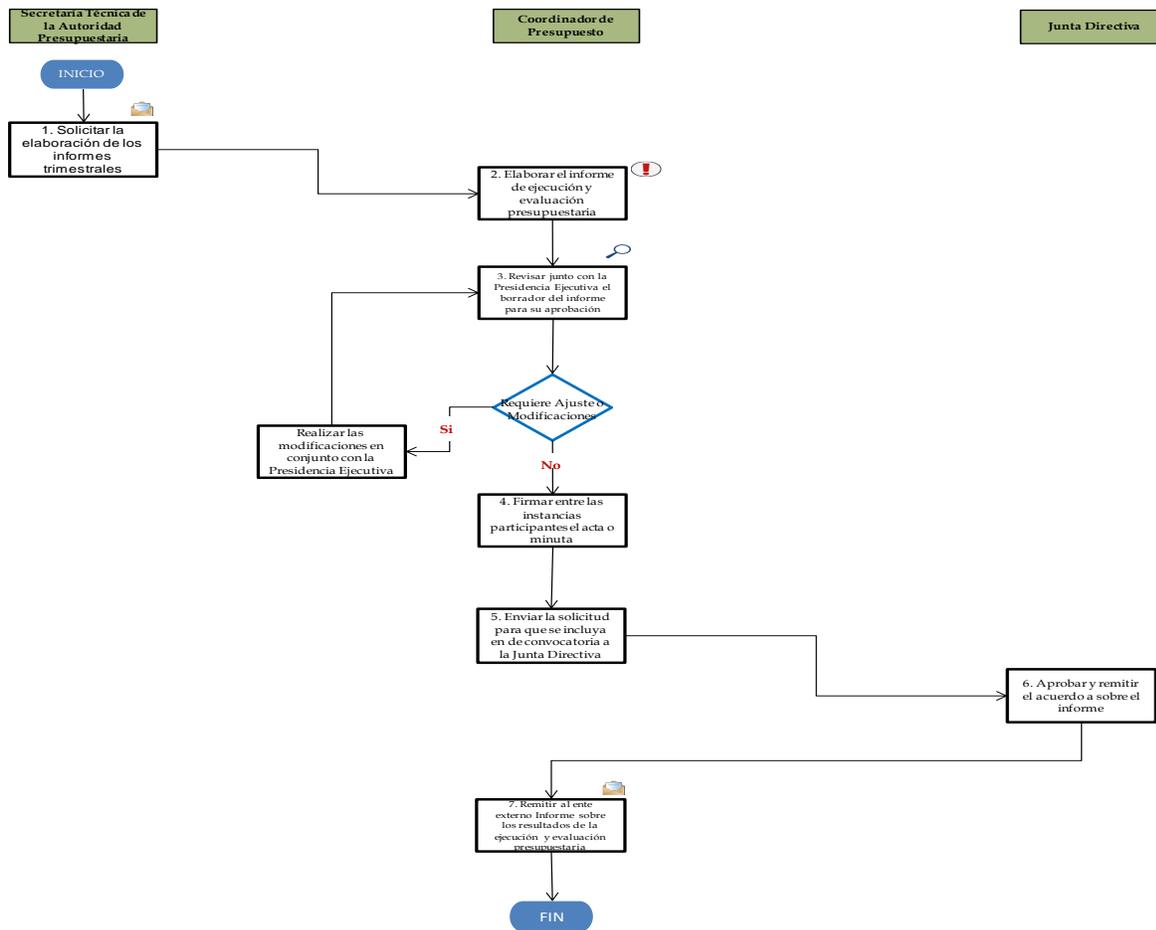
Duración/ Tiempo



Whatsapp

Febrero, 2022; Versión 01.

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.

APROBACIONES

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

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 95 de 121

Versión 03

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

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Administración de Presupuesto	Oscar Cordero Fernández Coordinador Diego Campos Loría Profesional Especialista B
Primera versión aprobada por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0178-2022
Segunda versión aprobada por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0118-2023
Tercera versión aprobada por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0544-2024

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
22/02/2023	No.02	Oscar Cordero Fernández	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la segunda emisión del Manual de procedimientos del Departamento Administración de Presupuesto.

ANEXOS

Procedimiento en SIGAF para la aplicación de liquidaciones por medio de fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares.

Liquidación de gastos

- 1- Ingresar en el módulo de tramites- Gastos de empleados liquidación.

Inicio / SAPIENS / Autogestión / Aprobación de Trámites

Aprobación de Trámites

Solicitudes de Compras (225) Gastos Empleados Liquidacion (314) ←

Nombre

- 2- Ingresar en la liquidación para su revisión, documentos de gastos.

Aprobación Transacciones

Núm. Liquidación: 76334 Fecha: 27/01/2023

Descripción: PURDY MOTOR S.A

Centro Funcional: 2981110 - OFICINAS LOCALES - SAN JOSE CENTRAL

Empleado: JANINA ZUMBADO SANCHEZ

Moneda: Costa Rica, Colón

Tipo de Cambio: 1.0000

Fechas Reales: Desde 27/01/2023 Hasta 27/01/2023 1 día

Forma de Pago: Con Cheque o TEF

Viático: Tipo: Nacional

LIQUIDACION DE GASTOS DEL EMPLEADO EN CRCs

Total Gastos a Liquidar: + 216,391.69

PAGO ADICIONAL AL EMPLEADO: = 216,391.69

LIQUIDACION OK

Esta liquidación está en un trámite, se debe de aprobar o rechazar en el mismo.

Lista transacciones

Anticipos Documentos de Gastos Depósitos Bancarios Depósitos en Efectivo

Lista de Documentos Liquidantes

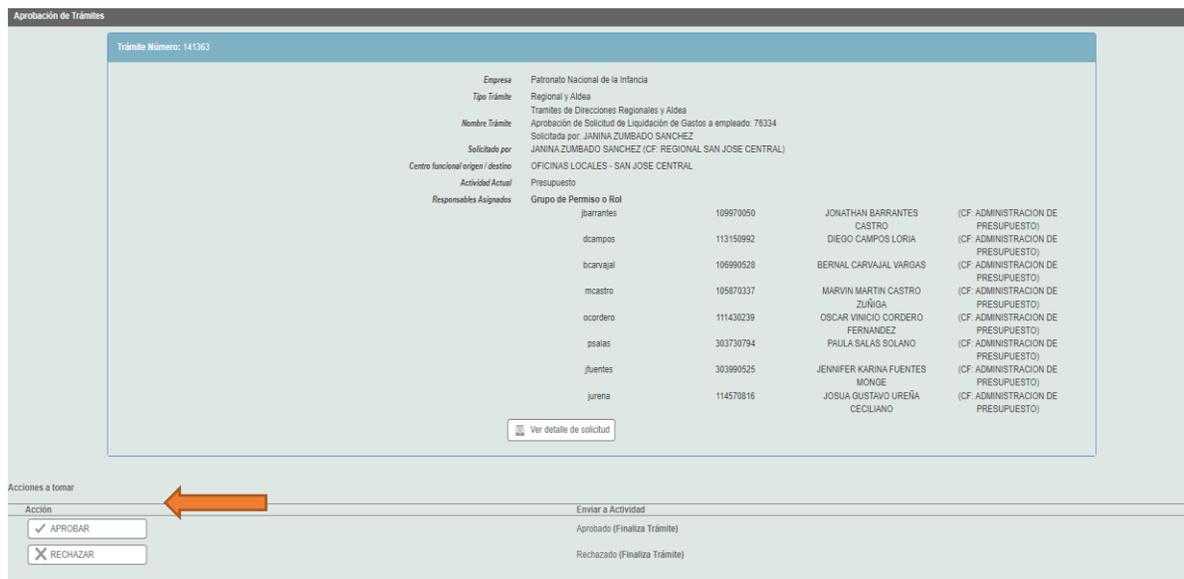
Documento	Contabilidad	Presupuesto	Fecha	Proveedor	Concepto	Descripción	Moneda	Monto	Monto	Autorizado	Autorizado		
							Doc	Impuesto Doc	Impuesto Doc	Doc	LIQ. CRC	Visualizar Adjunto	
00100010010000134047	0005-1-2-08-03-00-0-99999-000-2981110	0005-1-08-05-10-03-2981110-0000	12/01/2023	PURDY MOTOR S.A.	1.08.05-Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Mantenimiento vehiculo 290-457	CRC	IVA	216,391.69	24,894.62	241,486.31	216,391.69	

- 3- Revisión de los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos en Reglamento para el manejo

de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.



4- Aprobar o rechazar la liquidación.

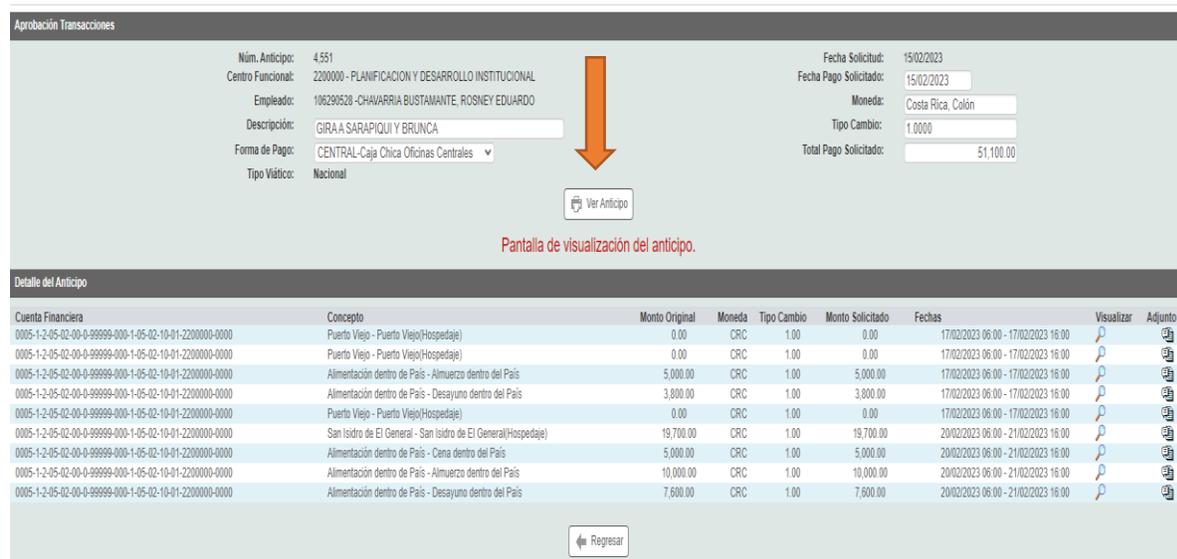


Anticipos

1- Ingresar en el módulo aprobación de tramites-Gastos de empleados **anticipos**.



2- Ingresar a revisar el **anticipo**.



3- Aprobar o rechazar el **anticipo**.

Trámite Número: 143693

Empresa	Patronato Nacional de la Infancia			
Tipo Trámite	Centrales			
Nombre Trámite	Trámites de oficinas Centrales			
Solicitado por	Aprobación de Solicitud de Artículo de Gastos a empleado: 4551			
Centro funcional origen / destino	Solicitada por: ROSNEY EDUARDO CHAVARRIA BUSTAMANTE			
Actividad Actual	ROSNEY EDUARDO CHAVARRIA BUSTAMANTE (CF. PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL)			
Responsables Asignados	Grupo de Permiso o Rol			
	jbarantes	109970050	JONATHAN BARRANTES CASTRO	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
	dcampos	113150992	DIEGO CAMPOS LORIA	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
	bcarvajal	106990528	BERNAL CARVAJAL VARGAS	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
	mcastro	105870337	MARVIN MARTIN CASTRO ZUÑIGA	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
	ocordero	111430239	OSCAR VINICIO CORDERO FERNANDEZ	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
	psalas	303730794	PAULA SALAS SOLANO	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
	lfuentes	303990525	JENNIFER KARINA FUENTES MONGE	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
	jurena	114570816	JOSUA GUSTAVO UREÑA CECILIANO	(CF. ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)

Acciones a tomar

Acción	Enviar a Actividad
<input checked="" type="button" value="RECHAZAR"/>	Rechazado (Finaliza Trámite)
<input type="button" value="APROBAR"/>	Cajas

Procedimiento para la aprobación de solicitudes de compra

- 1- Ingresar en el módulo de aprobación de tramites- solicitudes de compra.

Inicio / SAPIENS / Autogestión / Aprobación de Trámites

Aprobación de Trámites

Solicitudes de Compras (222) Gastos Empleados Liquidacion (314)

Nombre

- 2- Ingresar al orden de compra o DI, para revisar.



Manual de procedimientos Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 100 de 121

Versión 03

Compras										Barrantes, Patronato Nacional de la Infancia						
Datos de la Solicitud de Compra																
Decisión Inicial por SICOP																
Número de Solicitud: 18280										Comprador: -						
Fecha de la Solicitud: 14/02/2023										Proveedor: -						
Observaciones: Juguetes, equipo Terapéutico y lúdico CIT										Moneda: Costa Rica, Colón						
Centro Funcional: 2981440 - CENTROS DE INTERVENCIÓN - CARTAGO										Tipo de Cambio: 1.00						
Estado: En Trámite de aprobación																
Tipo de requisición:																
Detalles de Linea(s) de la Solicitud de Compra																
Linea	Tipo	Código	Item	Presupuesto	Comprador	Cant.	Cant. Surt.	Cant. Canc.	Unidad	Ctro Funcional	Almacén	Requisición	Impuesto	Archivos Adj.	Impuestos	Total Estimado Linea
1	A	6014110192306573-001	JUEGO 52 ACTIVIDADES MINDFULNESS, DISPONE DE EJERCICIOS DE RESPIRACIÓN, ESCRIBIR	0005-2-99-99-10-03-2981440-0000		1	0	0	UNI	2981440	05		IE (0%)		0.00	16,500.00
2	A	6010251392307164-001	DOMINO DE EMOCIONES CONTENIDO 2 JUEGOS, 12 CARTAS, 1 DOMINO EMOCIONAL 28 PIEZAS	0005-2-99-99-10-03-2981440-0000		1	0	0	UNI	2981440	05		IVA (13%)		4,524.00	34,800.00
3	A	6014110292306890-001	JENGA DE GUSANOS, MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, INCLUYE 24 BLOQUES DE GUSANO, TR	0005-2-99-99-10-03-2981440-0000		1	0	0	UNI	2981440	05		IVA (13%)		1,610.62	12,389.39
4	A	6014110192306498-001	JUEGO HEADBANZ, INCLUYE 72 CARTAS DE PERSONAJES, FICHAS DE PUNTUACIÓN, CINTAS PA	0005-2-99-99-10-03-2981440-0000		2	0	0	UNI	2981440	05		IVA (13%)		3,358.14	25,831.86
5	A	6014110292306577-001	JUEGO PARED HUMPTY DUMPTY, MATERIAL: PLÁSTICO, COLOR: AMARILLO, NARANJA, TAMAÑO	0005-2-99-99-10-03-2981440-0000		2	0	0	UNI	2981440	05		IVA (13%)		1,246.70	9,590.00
6	A	5510150792066095-001	LIBROS PARA COLOREAR DE HOJAS BOND, CON FINES EDUCATIVOS	0005-2-99-03-10-03-2981440-0000		20	0	0	UNI	2981440	05		IVA (13%)		4,590.27	35,309.80
7	A	6014110292306859-001	JUEGO DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA FANTASMA BLITZ, JUEGO DE REFLEJOS PARA 2 A 8 JUG	0005-2-99-99-10-03-2981440-0000		1	0	0	UNI	2981440	05		IVA (13%)		3,278.76	25,221.24
															Subtotal:	159,842.28
															Impuestos:	18,608.50
															Total:	178,250.78

[<< Regresar](#)

3- Aprobar la solicitud de compra.

Aprobación de Trámites - Google Chrome

sigaf.pani.go.cr/cfmx/sif/tr/consultas/aprobacion-detalle.cfm?ProcessInstanceid=143507&ActivityInstanceid=669948&from=aprobacion-detalle

Aprobación de Trámites

Trámite Número: 143507

Empresa	Patronato Nacional de la Infancia
Tipo Trámite	Decisión Inicial
Nombre Trámite	Decisión Inicial
Solicitado por	Aprobación de Solicitud de Compra No. 18280
Usuario Beneficiario	Solicitado por: GONZALEZ LORIA, JOSE PABLO Total de la solicitud: \$ 178,250.78
Centro funcional origen / destino	JOSE PABLO GONZALEZ LORIA (CF: REGIONAL CARTAGO)
Actividad Actual	JOSE PABLO GONZALEZ LORIA (CF: REGIONAL CARTAGO)
Responsables Asignados	CENTROS DE INTERVENCIÓN - CARTAGO

Grupo de Permiso o Rol	Responsable	Correo
jbarrantes	JONATHAN BARRANTES	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
dcampos	DIEGO CAMPOS LORIA	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
bcarvajal	BERNAL CARVAJAL VARGAS	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
mcastro	MARVIN MARTIN CASTRO	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
ocordero	OSCAR VINICIO CORDERO	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
psalas	PAULA SALAS SOLANO	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
lfuentes	JENNIFER KARINA FUENTES	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)
jurana	JOSUA GUSTAVO UREÑA CECILIANO	(CF: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO)

[Ver detalle de solicitud](#)

Acciones a tomar

<p>Acción</p> <p><input type="checkbox"/> RECHAZAR</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> APROBAR</p>	<p>Enviar a Actividad</p> <p>Rechazado (Finaliza Trámite)</p> <p>Aprobado (Finaliza Trámite)</p>
---	--

Historia

Actividad	Status	Fecha Asignación	Fecha Acción	Responsables	Acción
Inicio	Completado	14/02/2023 11:19:15	14/02/2023 11:19:15		Coordinador
Coordinador	Completado	14/02/2023 11:19:15	14/02/2023 11:58:35	gfernandez, GUILLERMO FERNANDEZ TORRES	Presupuesto
Presupuesto	Asignado	14/02/2023 11:58:35		jurana, JOSUA GUSTAVO UREÑA CECILIANO	
Rechazado	= Pendiente =				
Aprobado	= Pendiente =				

[Ver Participantes](#) [<< Regresar](#)

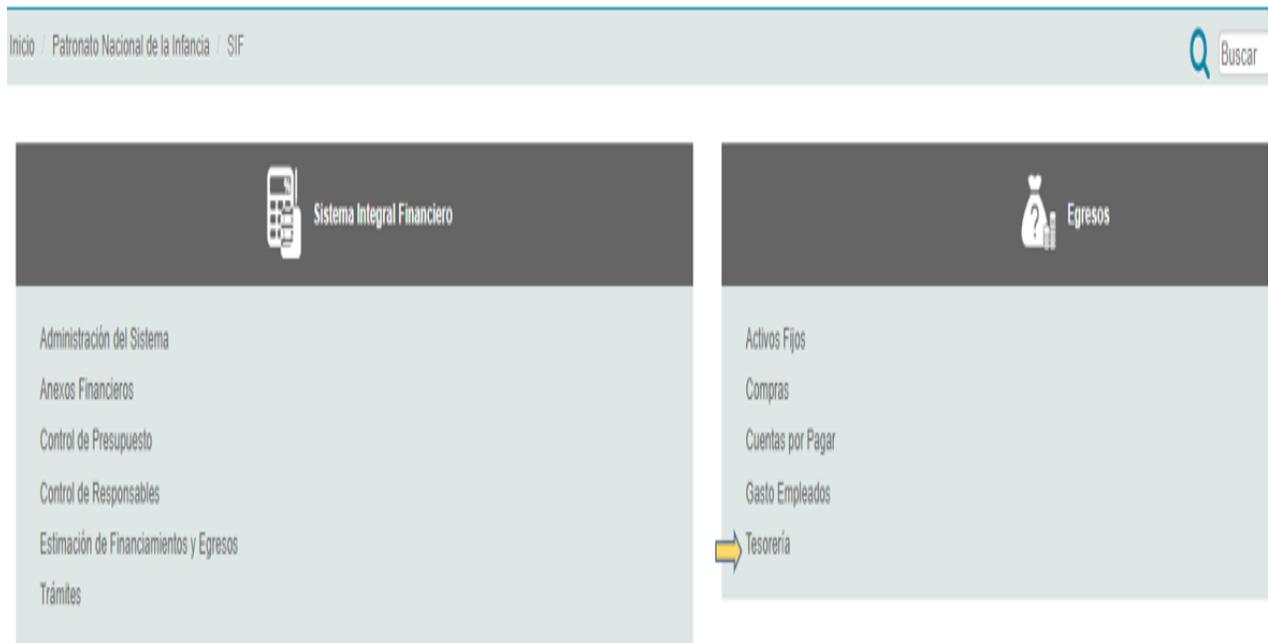
Procedimiento para el trámite de solicitudes por pago manual

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.

1- Ingresar al módulo SIF.



2- Ingreso a pestaña “Tesorería”



3- Ingreso a pestaña “Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario)”

Inicio / SIF / Tesorería Q Buscar

- Parametrización de Tesorería**
 - Mantenimiento de Beneficiarios
 - Cuentas Destino para Pago por Transferencia
 - Mantenimiento de Concepto de Pagos a Terceros
- Seguridad de Tesorería**
 - Usuarios de Solicitudes de Pago por Empresa
 - Usuarios de Órdenes de Pago por Tesorería
- Transferencias entre Cuentas Bancarias**
 - Registro de Transferencias entre Cuentas Bancarias
 - Solicitud de Pago de Transferencias Bancarias
 - Reintegros de Cuentas Bancarias
- Análisis de Entradas y Salidas**
 - Flujo de Efectivo
- Solicitudes de Pagos**
 - Impresión de Solicitudes de Pago
 - Preparación de Solicitudes de Anticipos a Proveedores CxP
 - Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP
 - Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional
 - Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario)
- Órdenes de Pago**
 - Preparación de Órdenes de Pago
 - Emisión: Generación de Transferencias
 - Impresión de Órdenes de Pago
- Cheques Emitidos**
 - Reimpresión de Cheques
 - Retención de Cheques
 - Entrega de Cheques en Custodia
 - Devolución de Cheques Entregados
 - Reimpresión especial de cheques
 - Anulación especial de cheques con traslado contable
 - Cambio Custodia Cheques Masivo
 - Traslado de Cheques a Ingresos
- Acuerdos de Pago**
 - Preparación de Acuerdos de Pago

4- Ir a botón “Nuevo”

Inicio / SIF / Tesorería / Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario) Q Buscar

Preparación de Solicitudes de Pago Manuales por Centro Funcional (Usuario)

Centro Funcional: (Todos los Centros Funcionales) Solicitante: JOSUA GUSTAVO UREÑA CECILIANO

Beneficiario Contado: Fechas Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy

Socio Negocios: Número Socio de Negocios Moneda: (Todas las monedas) ▾

Nom. Beneficiario:

Num. Solicitud: Solicitudes Manuales x Centro Funcional ▾

Listar Solicitudes Canceladas

Tipo	Num. Solicitud	Ofi:Centro Funcional	Nombre Beneficiario	Fecha Pago Solicitada	Moneda	Total Pago Solicitado	Estado	Solicitante	Motivo Rechazo Anterior
-- No se encontraron Registros --									

5- Indicar el Centro Funcional, Socio de Negocios, Moneda e ir al botón “Agregar”

Preparación de Solicitudes de Pago Manuales por Centro Funcional (Usuario)

Núm. Solicitud -- Nueva Solicitud de Pago --
Fecha Solicitud 15/02/2023
Fecha Pago Solicitado 15/02/2023
Centro Funcional 0000000 JUNTA DIRECTIVA (Oficina: 100) Q
Socio Negocio Número Socio de Negocios Q
Moneda Costa Rica, Colón
Tipo de Cambio 1.0000
Total Pago Solicitado 0.00

Sufijo de Nombre en CK
Observaciones para OP
Instrucción al Banco

Agregar Limpiar Lista Solicitudes
Imprimir Solicitud enviada

- 6- Inmediatamente se habilitan las casillas del “Detalle de la Solicitud de Pago Manual”, las cuales se deben completar para ir al botón “Agregar”

Inicio SIF Tesorería Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario) Buscar

Preparación de Solicitudes de Pago Manuales por Centro Funcional (Usuario)

Núm. Solicitud 309860
Fecha Solicitud 15/02/2023
Fecha Pago Solicitado 15/02/2023
Centro Funcional 0000000 JUNTA DIRECTIVA (Oficina: 100) Q
Socio Negocio 0000000001 CHILD HELPLINE INTERNATIONAL Q
Forma de Pago Default
Moneda Costa Rica, Colón
Tipo de Cambio 1.0000
Total Pago Solicitado 0.00

Sufijo de Nombre en CK
Observaciones para OP
Instrucción al Banco

Modificar Eliminar Nuevo Lista Solicitudes
Impresión Preliminar Enviar a Aprobar Aprobar
Imprimir Solicitud enviada

Detalle de la Solicitud de Pago Manual

Documento
Referencia
Concepto
Descripción
Centro Funcional
Act. Empresarial
Cta. Financiera
Tipo Movimiento Débito (Pago Normal)

Monto 0.00 CRC
Retención -- Sin Retención --
Impuesto IE -Impuesto Exento
Total 0.00 CRC

Agregar Limpiar

Descripción	Centro Funcional	Oficina	Servicio	Cta. Financiera	Monto Solicitado CRC
-- No se encontraron Registros --					

- 7- Ir al botón “Enviar a Aprobar”

Procedimiento para el pago de servicios públicos.

1- Ingresar al módulo tesorería



2- Ingresar al módulo preparación de solicitudes de pago de servicios públicos.



3- Se realiza el ingreso manual en la plantilla inicial.

INICIO SAPIENS SIF

Inicio / SIF / Tesorería / Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario)

Preparación de Solicitudes de Pago Manuales por Centro Funcional (Usuario)

Centro Funcional: (Todos los Centros Funcionales)

Beneficiario Contado:

Socio Negocios: Número Socio de Negocios

Nom. Beneficiario:

Num. Solicitud: Solicitudes Manuales x Centro Funcional

Listar Solicitudes Canceladas

<input type="checkbox"/>	Tipo	Num. Solicitud	Ofi:Centro Funcional	Nombre Beneficiario	Fecha Pago Solicitada	Moneda
					--- No se encontraron Registros ---	



Manual de procedimientos

Departamento Administración de Presupuesto

DAP-M-003

16 / 05 / 2024

Página 106 de 121

Versión 03

Inicio / SIF / Tesorería / Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario)

Preparación de Solicitudes de Pago Manuales por Centro Funcional (Usuario)

Núm. Solicitud: 309862
Fecha Solicitud: 15/02/2023
Fecha Pago Solicitado: 15/02/2023
Centro Funcional: 2730000 ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO (O) Q
Socio Negocio: 400004213902 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRI Q
Forma de Pago: Default
Moneda: Costa Rica, Colón
Tipo de Cambio: 1.0000
Total Pago Solicitado: 0.00

Modificar Eliminar Nuevo Lista Solicitudes
Impresión Preliminar Enviar a Aprobar Aprobar Generar Orden Pago
Imprimir Solicitud enviada

Detalle de la Solicitud de Pago Manual

Documento:
Referencia:
Concepto: Especifica cuenta
Descripción:
Centro Funcional: Q
Act. Empresarial: Q
Cta. Financiera:
Tipo Movimiento: Débito (Pago Normal) v

Agregar Limpiar

Descripción	Centro Funcional	Oficina	Servicio	Cta. Financiera
--- No se encontraron Registros ---				

4- Una vez cargada la información se envía la aprobación, para que la tesorería aplique el pago.

Inicio / SIF / Tesorería / Impresión de Solicitudes de Pago

Centro Funcional: Solicitante:
Beneficiario Contado: Q
Cliente Detallista: Q
Socio Negocios: Número Socio de Negocios Q
Nom. Beneficiario: ICETEL
Num. Solicitud: -- Todos --

Fechas Desde: 13/02/2023 Hasta: 15/02/2023
Moneda: (Todas las monedas) v
Estado: -- Todos -- v

Filtrar Imprimir

Tipo	Num. Solicitud	Ofi: Centro Funcional	Nombre Beneficiario	Fecha Pago Solicitada	Moneda	Total Pago Solicitado	Estado
Manual	CF 309834	130-2730000	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD (ICETEL)	14/02/2023	CRC	54,528,278.88	En Aprobación

Aprobar

SOLICITUD DE PAGO MANUAL POR CENTRO FUNCIONAL
(En Aprobación)

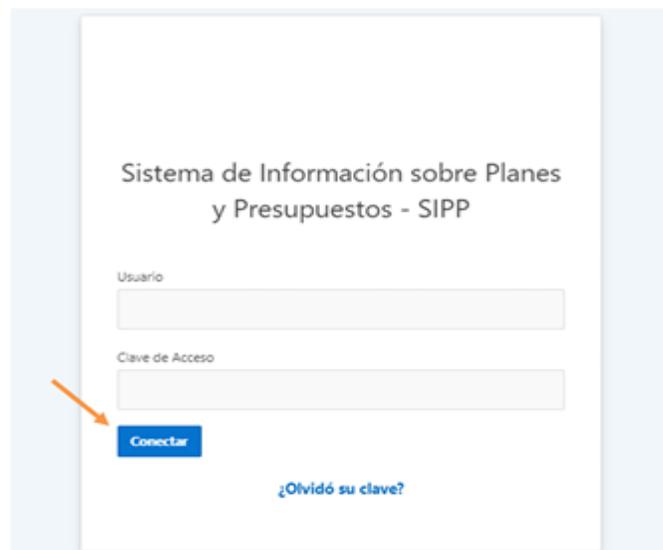
<p>TESORERIA A ASIGNAR (C.F.): NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: PÁGUESE A LA ORDEN DE: ENDOSO: LA SUMA DE: EXPLICACIÓN: PARA PAGAR EL: SIRVASE PAGAR MEDIANTE:</p>	<p>Oficinas Centrales Patronato Nacional de la Infancia INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD (ICETEL) Cincuenta y cuatro millones quinientos veintiocho mil doscientos sesenta y ocho con 88/100 Costa Rica, Colón</p>	<p>C.F. 2730000 - ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO NÚM. SP: 309834 FECHA SP: 14/02/2023 Por Total CRC: 54,528,278.88</p>
---	--	--

CONFECCIONADO: BERNAL CARVAJAL VARGAS
 FECHA: 14/02/2023
 HORA: 10:28:03 AM

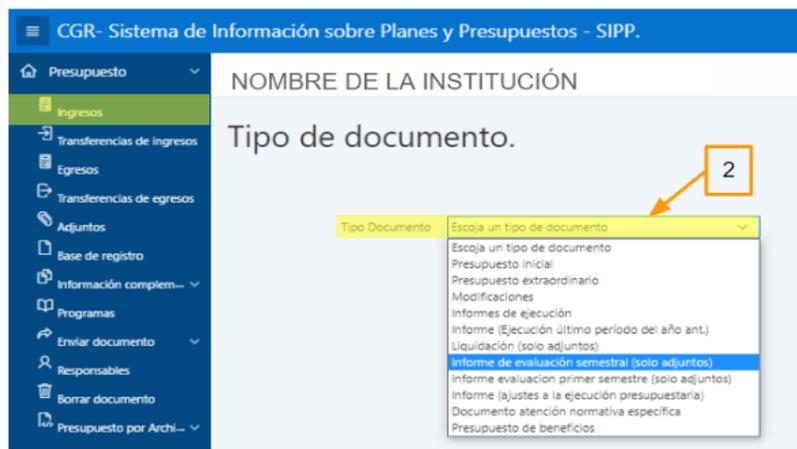
CUENTA FINANCIERA	DETALLE DEL PAGO	DEBITO	CREDITO
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	28,034.30	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	407.41	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	32,909.44	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	495.44	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	6,375.00	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	69,369.28	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	1,020.91	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	5,291.67	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	54,325.56	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	803.73	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	26,375.01	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	186,044.21	
0005-1-2-02-04-00-0-99999-000-1-02-04-10-02-2981120-0000	Servicios de telecomunicaciones - Servicio de telecomunicaciones - ICETEL SICE ENERO 2022, CUENTA: 620914515191 Servicio de telecomunicaciones	2,071.39	

Proceso de inclusión de información al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)

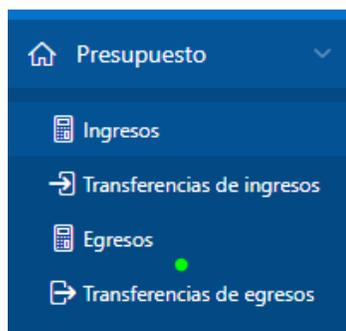
- 1- Ingresar a la página <https://www.cgr.go.cr/05-tramites/sistemas-registro.html>, y digitar usuario y clave.



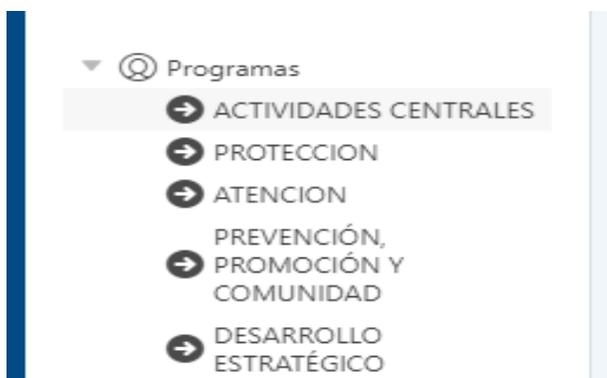
- 2- Escoger el documento a digitar.



3- Realizar el ingreso de la información según el tipo de documento a digitar.



4- Ingresada la información según el tipo de documento y escoger el programa a digitar.



5- Ingresada la información proceder a dar clic en el botón salvar, para guardar la información digitada.

información proceder a dar

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI) Unidades Descentralizadas no Empresariales

Programa

Reducir Todo Ampliar Todo

Restablecer Árbol

Programas

- ACTIVIDADES CENTRALES
- PROTECCION
- ATENCION
- PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y COMUNIDAD
- DESARROLLO ESTRATÉGICO

Cuenta	Descripción	Valor	Comentario
8.02.05	Amortización de préstamos de Empresas Públicas no Financieras		
8.02.06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras		
8.02.07	Amortización de préstamos del Sector Privado		
8.02.08	Amortización de préstamos del Sector Externo		
8.03.00	AMORTIZACIÓN DE OTRAS OBLIGACIONES		
8.03.01	Amortización de otras obligaciones //No usar en documentos del 2018)		
9.00.00	CUENTAS ESPECIALES		
9.01.00	CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS		
9.01.01	Gastos confidenciales		
9.02.00	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA		
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria		
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria		

20221130 Set Screen Reader Mode On

Salvar

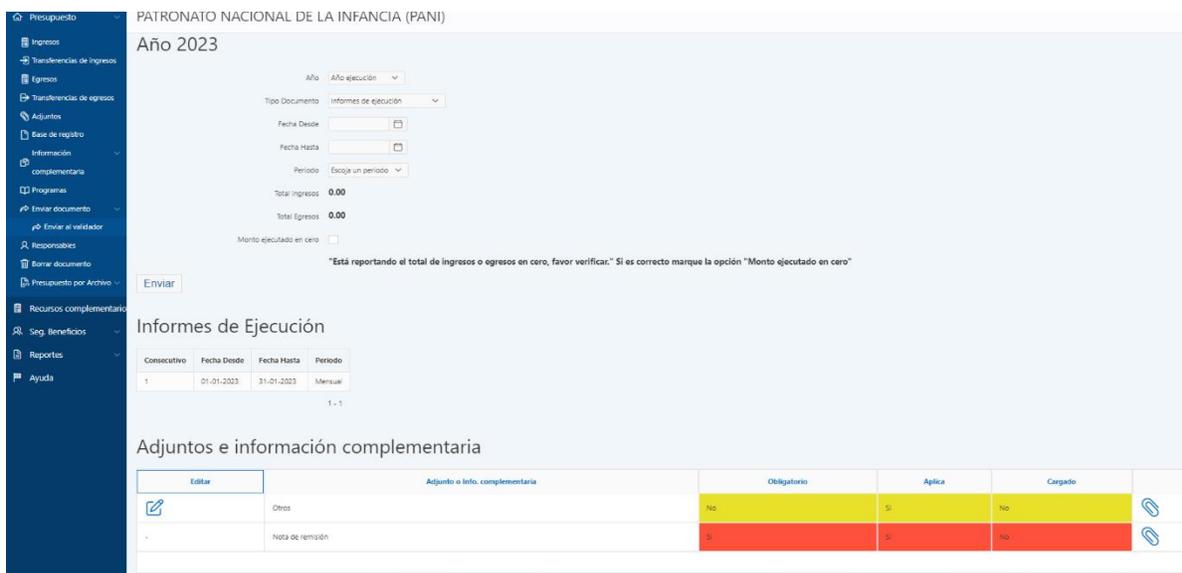
6- Cambiar el semáforo de amarillo a verde para validar la información ingresada.

Cuenta	Descripción	Valor	Comentario	Clasificad
0.00.00	REMUNERACIONES	3,420,652,231.94		-
0.01.00	REMUNERACIONES BÁSICAS	1,380,226,603.00		-
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	1,346,863,845.78		
0.01.02	Jornales			-
0.01.03	Servicios especiales			-
0.01.04	Sueldos a base de comisión			-
0.01.05	Suplencias	33,362,757.22		
0.02.00	REMUNERACIONES EVENTUALES	86,065,041.42		-
0.02.01	Tiempo extraordinario	80,213,471.78		

7- Elegir la base de registro según el documento digitado.



8- Verificar la información complementaria para adjuntarla.



9- Enviar al validador para apruebe o rechace el documento digitado y se proceda a remitirlo a la Contraloría General de la República



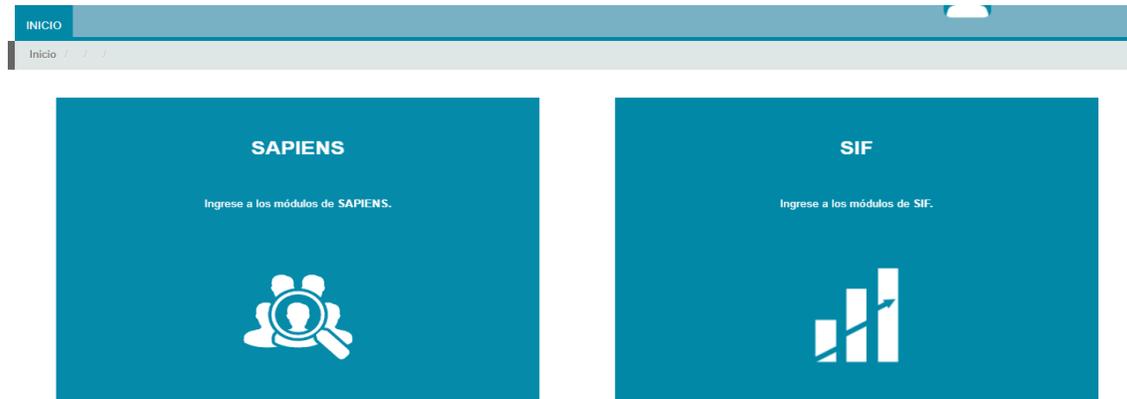
The screenshot shows the 'PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)' interface for the year 2023. It includes a sidebar menu with options like 'Presupuesto', 'Ingresos', 'Egresos', and 'Reportes'. The main area is titled 'Año 2023' and contains a form for generating reports. The form includes fields for 'Tipo Documento' (set to 'Informes de ejecución'), 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Periodo'. It also displays 'Total Ingresos: 0.00' and 'Total Egresos: 0.00'. Below the form is a table for 'Informes de Ejecución' with columns for 'Consecutivo', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Periodo'. The table shows one record for the period 01-01-2023 to 31-01-2023. At the bottom, there is a table for 'Adjuntos e información complementaria' with columns for 'Obligatorio', 'Aplica', and 'Cargado'.

Proceso de ajuste presupuestario, modificación presupuestaria, presupuesto ordinario y presupuesto extraordinario.

1- Ingresar al sistema SIGAF, con su usuario y clave.



2- Seleccionar el enlace SIF.



3- Dar clic en el botón Estimación de Financiamientos y Egresos



4- Dar clic en el botón Variaciones Presupuestales (Administrador).

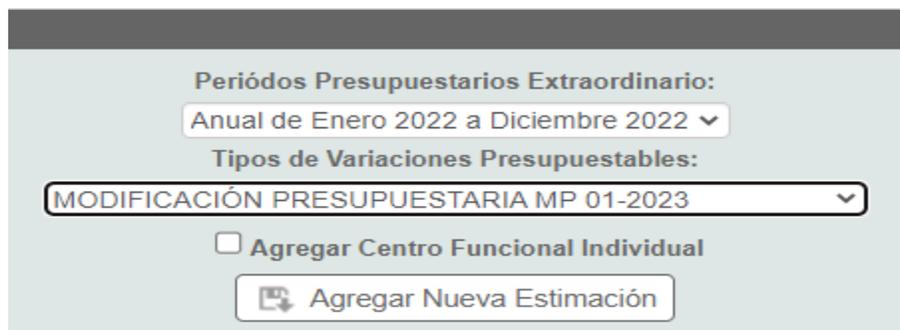


5- Dar clic en el botón

Nuevo.



- 6- Elegir el periodo y el tipo de variación a realizar, ya sea ajuste, modificación presupuestaria, presupuesto ordinario, y extraordinario y dar clic en agregar nueva estimación.



- 7- Al agregar la nueva modificación, el sistema carga para cada uno de los centros funcionales la plantilla, para comenzar el proceso de modificación, en estado En Preparación.

Descripción	Código/Descripción Centro Funcional	Estado	Tipo Variación
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018			
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0002 - PRESIDENCIA EJECUTIVA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0003 - AUDITORÍA INTERNA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0004 - ASUNTOS JURIDICOS	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0005 - SECRETARIA TECNICA DE DESARROLLO RURAL	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0006 - GERENCIA GENERAL	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0007 - ADMINISTRACION Y FINANZAS	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0008 - FONDO DE TIERRAS	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0009 - ADMINISTRATIVO	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0010 - FINANCIERO	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0011 - ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE TIERRAS	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0012 - FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS AGRARIOS	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0013 - FONDO DE DESARROLLO RURAL	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0014 - REGION DE DESARROLLO CENTRAL	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0015 - CARTAGO	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0016 - TURRALBA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0017 - GRECIA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0018 - REGIÓN DE DESARROLLO CHOROTEGA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0019 - LIBERIA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0020 - CAÑAS	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0021 - SANTA CRUZ	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0022 - REGIÓN DE DESARROLLO PACÍFICO CENTRAL	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0023 - OROTINA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0024 - PAQUERA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0025 - PARRITA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal
Annual de Enero 2018 a Diciembre 2018	0026 - REGIÓN DE DESARROLLO BRUNCA	En Preparación	MOD-07-2018 - No Modifica Monto Grupal

- 8- Al entrar en el Centro Funcional el primer paso debe ser "Cargar Detalles", de esta forma el sistema carga todo el presupuesto que fue formulado para ese centro funcional para que el funcionario pueda comenzar con la modificación.

- 9- Al cargar los detalles el sistema para cada una de las plantillas asociadas al centro funcional que se está trabajando, carga el detalle del presupuesto que tiene asociado. Para modificar alguno de los valores del presupuesto asignado, se da clic sobre la línea, y esta se carga en la parte superior de la pantalla. En el campo Monto Ajuste se ingresa el monto en que se va a aumentar (monto positivo) o disminuir (monto negativo) la partida seleccionada. Después de incluir el valor se presiona el botón Modificar.

- 10- Cuando ya se tiene registrada la información preliminar de la modificación del presupuesto sea por importación o porque fue registrada en el sistema por cada área y enviada a Presupuesto. El área de presupuesto realiza la revisión correspondiente y puede ejecutar los reportes de formulación, que brinda el sistema, presionando el botón Reporte Detallado o Reporte Resumido, que bajan a Excel un reporte con el detalle de todo lo ingresado del presupuesto ordinario que se cargó.

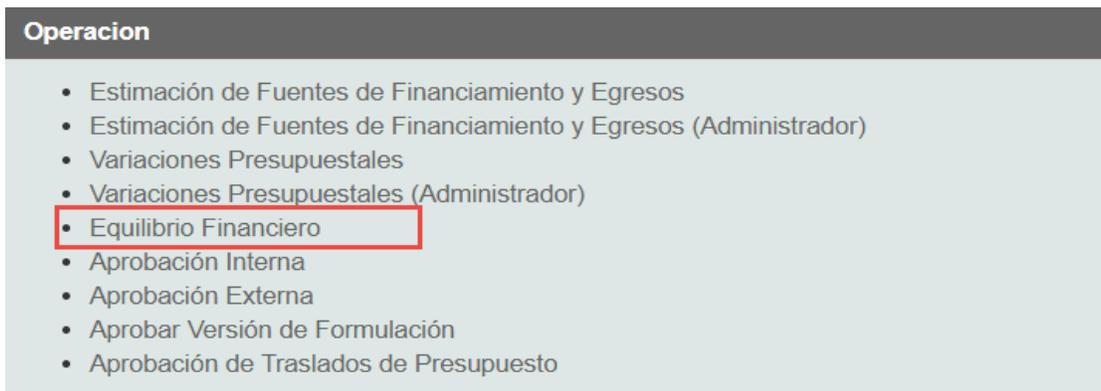
Descripción	Justificación	Actividad	Concepto Ingreso y Egreso	Monto Ajuste	Monto Total
Servicio de correo	CARGA PRESUPUESTO G-10203	Servicio de correo	EGRESOS 00000-01-00-002-000-00-01	15,000.00	15,000.00
Servicio de correo	CARGA PRESUPUES...	Servicio de correo	EGRESOS 00000-01-00-002-000-00-01	0.00	25,000.00
Impresión, encuadernación y otros	CARGA PRESUPUES...	Impresión, encuadernación y ot...	EGRESOS 00000-01-00-002-000-00-01	0.00	50,000.00

11- Cuando ya se realizó la revisión de la modificación de presupuesto, se debe presionar cada uno de los Centros Funcionales y presionar el botón "Aprobar" al aprobar estas modificaciones se pasan al estado Equilibrio Financiero.

Descripción	Justificación	Actividad	Concepto Ingreso y Egreso	Monto Ajuste	Monto Total
Sueldos para cargos fijos	CARGA PRESUPUES...	Sueldos para cargos fijos	EGRESOS 00000-01-00-002-000-00-01	0.00	113,591,273.00
Retribución por años servidos	CARGA PRESUPUES...	Retribución por años servidos	EGRESOS 00000-01-00-002-000-00-01	0.00	50,000.00



12- La modificación en equilibrio se le da seguimiento en la opción Equilibrio Financiero, que se encuentra en la opción Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos, en el menú Operaciones.



13- Al entrar en esta opción se muestra el resumen de la modificación en proceso donde indica:

Total de Centros funcionales que participan en el proceso de modificación.

Centros Funcionales Pendientes: Se refieren a los centros funcionales que no han enviado a Presupuesto la modificación para su revisión y poder seguir con el proceso

Centros Funcionales en Aprobación: Se refiere a los Centros Funcionales que se encuentran en Presupuesto y no se ha realizado el envío a Equilibrio Financiero.

Equilibrio Financiero				
Estado	Periodo Presupuestal	Total de CF	CF Pendientes	CF en Aprobación
-- todos --	-- todos --			
Presupuesto Ordinario Anual de Enero 2019 a Diciembre 2019				
En equilibrio Financiero	Presupuesto Ordinario Anual de Enero 2019 a Diciembre 2019	71	0	68

14- En este punto se debe trabajar cuando ya se tienen las modificaciones de todos los centros funcionales en equilibrio, ya que aquí el sistema valida que el presupuesto esté en Equilibrio por fuente de financiamiento. Para proseguir se da clic sobre la línea resumen, en la pantalla que se muestra, se visualiza por Fuente de financiamiento (nivel de equilibrio), el monto final de ingresos y egresos con la modificación por Centro Funcional. En esta opción se tiene la posibilidad de realizar cambios de valores de la formulación para lograr el equilibrio presionando el ícono que aparece a la derecha del Centro Funcional.

Equilibrio Financiero					
Anual de Enero 2019 a Diciembre 2019					
NIVEL DE EQUILIBRIO	CENTRO FUNCIONAL	ACTIVIDAD	INGRESOS AJUSTE	EGRESOS AJUSTE	EQUILIBRIO
Expandir Todo					
INGRESOS CORRIENTES					
	JUNTA DIRECTIVA	- EGRESOS	0.0000	91,915,911.3800	-91,915,911.3800
	Sub-Total		0.0000	91,915,911.3800	-91,915,911.3800
	PRESIDENCIA EJECUTIVA	- EGRESOS	0.0000	306,340,756.9800	-306,340,756.9800
	Sub-Total		0.0000	306,340,756.9800	-306,340,756.9800

15- Si el presupuesto está en equilibrio el sistema muestra el botón para enviar la formulación a Aprobación Interna.

Total	46,727,108,280.3000	46,727,108,280.3000
TOTALES GENERALES	46,727,108,280.3000	46,727,108,280.3000
<input type="button" value="Enviar a Aprobación Interna"/>		

16- Si es necesario devolver una formulación para que el área correspondiente realice modificaciones debe ir a la opción Variaciones Presupuestales (Administrador), dar click sobre la modificación del centro Funcional que quiere devolver y Presiona el botón "Devolver a Preparación". Con esto devuelve la modificación al centro funcional para que realice la corrección correspondiente y la vuelva a enviar a presupuesto.

17- El envío de la modificación a Aprobación Interna, es cuando está en proceso de aprobación de la junta directiva. Cuando ya la junta la aprueba o realiza indicaciones de algún cambio se le da seguimiento en la opción Aprobación Interna, que se encuentra en la opción Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos, en el menú Operaciones.

- Operacion**
- Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos
 - Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos (Administrador)
 - Variaciones Presupuestales
 - Variaciones Presupuestales (Administrador)
 - Equilibrio Financiero
 - **Aprobación Interna**
 - Aprobación Externa
 - Aprobar Versión de Formulación
 - Aprobación de Traslados de Presupuesto

18- Al entrar en esta opción se muestra el resumen de la modificación en proceso donde indica la cantidad de centros funcionales participantes, para continuar el proceso se da clic sobre la modificación a aprobar.

Aprobación Interna				
Estado	Periodo Presupuestal	Total de CF	CF Pendientes	CF en Aprobación
-- todos --	-- todos --			
Variación Anual de Enero 2018 a Diciembre 2018				
En Aprobación Interna	Variación Anual de Enero 2018 a Diciembre 2018	56	0	0
Presupuesto Ordinario Anual de Enero 2019 a Diciembre 2019				
En Aprobación Interna	Presupuesto Ordinario Anual de Enero 2019 a Diciembre 2019	71	0	0

19- Al dar clic sobre la línea se muestra por Fuente de financiamiento (nivel de equilibrio), el monto final del presupuesto después de la modificación, por Centro Funcional.

Al final de la pantalla se ven los botones: Enviar a Aprobación Externa: Este se presiona si la junta directiva realizó la aprobación de la modificación del presupuesto, y se debe pasar a Aprobación Externa que es el envío a la Autoridad Presupuestaria. Regresar a Equilibrio: Si se debe realizar algún cambio en la modificación, se devuelve al paso de Equilibrio para su modificación y aprobación posterior.

Total	46,727,108,280.3000	46,727,108,280.3000	0.0000
TOTALES GENERALES	46,727,108,280.3000	46,727,108,280.3000	0.0000

Regresar a Equilibrio Enviar a Aprobación Externa

20- El envío de la modificación a Aprobación Externa, es cuando está en proceso de aprobación de la Autoridad Presupuestaria. Cuando ya lo aprueban o realiza indicaciones de algún cambio se le da seguimiento en la opción Aprobación Externa, que se encuentra en la opción Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos, en el menú Operaciones.

Operación

- Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos
- Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos (Administrador)
- Variaciones Presupuestales
- Variaciones Presupuestales (Administrador)
- Equilibrio Financiero
- Aprobación Interna
- **Aprobación Externa**
- Aprobar Versión de Formulación
- Aprobación de Traslados de Presupuesto

21- Al entrar en esta opción se muestra el resumen de la modificación donde indica la cantidad de centros funcionales participantes, para continuar el proceso se da clic sobre la modificación.

Aprobación Externa				
Estado	Periodo Presupuestal	Total de CF	CF Pendientes	CF en Aprobación
-- todos --	-- todos --			
Presupuesto Ordinario Anual de Enero 2019 a Diciembre 2019				
En Aprobación Externa	Presupuesto Ordinario Anual de Enero 2019 a Diciembre 2019	71	0	0

22- Al dar clic sobre la línea se muestra por Fuente de financiamiento (nivel de equilibrio), el monto final del presupuesto después de la modificación, por Centro Funcional.

Al final de la pantalla se ven los botones:

Generar Variación: Este se presiona si la modificación ya fue aprobada por la autoridad presupuestaria.

Regresar a Equilibrio: Si se debe realizar algún cambio en la modificación, se devuelve al paso de Equilibrio para su modificación y aprobación posterior.

TOTALES GENERALES	46,176,991,494.6500	0.0000	48,554,292,400.6100	0.0000	0.0000
-------------------	---------------------	--------	---------------------	--------	--------

Regresar a Equilibrio Generar Variación

23- En la aprobación de versiones se puede validar la información de la variación. Tal como se muestra a continuación.

Tipo Cuenta	Mes	Moneda	Formulaciones Aprobadas	Monto Solicitado	Modificación Solicitada	Formulaciones Aprobadas Colón	Solicitado Colón	Modificación Colón
Ingreso	2020-Junio	CRC		0.00	1,914,650,014.08	1,914,650,014.08	0.00	1,914,650,014.08

24- Una vez que se presiona Generar Variación, el sistema genera una modificación del presupuesto que debe ser aplicada en la opción Aprobar Traslados de Presupuesto, en el menú Operación.

- Operación**
- Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos
 - Estimación de Fuentes de Financiamiento y Egresos (Administrador)
 - Variaciones Presupuestales
 - Variaciones Presupuestales (Administrador)
 - Equilibrio Financiero
 - Aprobación Interna
 - Aprobación Externa
 - Aprobar Versión de Formulación
 - **Aprobación de Traslados de Presupuesto**

25- Al entrar en esta opción se muestran la modificación de presupuesto generada, para continuar el proceso se da clic sobre la modificación a aprobar.

Descripción	Fecha	Total Origen	Total Destino
Variación PCG del periodo Anual: 01/01/2018 - 31/12/2018	10/12/2018	10,000.00	10,000.00

26- Al dar clic sobre la línea se muestra el detalle de la modificación y se presiona el botón Aprobar. Al presionar el botón Aprobar, queda en firme la modificación registrada.

Cuenta Presupuesto	Descripción	Monto	Cuenta Presupuesto	Descripción	Monto
1.0005-1-02-03-01-00-002-000-000-01-0	Servicio de correo	10,000.00	1.0005-1-03-03-01-00-002-000-000-01-0	Impresión, encuadernación y otros	10,000.00