



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
Departamento de Administración de Presupuesto
Manual de Procedimientos



**San José
Mayo 2024**

	Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto	Código: PANI-MP-GA-DAP-01 Versión: 03 Emisión: 23/05/24
--	--	--

Índice

Introducción	2
Objetivo	3
Objetivo del Proceso	3
Procedimiento de Formulación de Presupuesto Ordinario	4
Procedimiento de Formulación de Presupuesto Extraordinario	30
Procedimiento de Modificación presupuestaria	48
Procedimiento de Ajuste Presupuestario	64
Procedimiento de validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio.	77
Procedimiento de rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	89
Procedimiento de elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	107
Procedimiento de elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	123
Procedimiento de elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	141
Procedimiento de elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	154
Procedimiento de elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	167
Procedimiento de Revisión aleatoria de liquidaciones	183
Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago	195
Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago de servicios públicos	211
Procedimiento de Elaboración Informe de Liquidación Presupuestaria	242
Procedimiento de aprobación de anticipos	256
Procedimiento de Certificación de Recursos	267
Procedimiento de Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	276
Procedimiento de Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	287
Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos	302
Aprobación	314

 pani patronato nacional de la infancia	Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto	Código: PANI-MP-GA-DAP-01 Versión: 03 Emisión: 23/05/24
--	--	--

Introducción

Dentro de los principales propósitos de un Manual de Procedimientos se encuentra la búsqueda de la mejora de la gestión, por medio de la aplicación de la estandarización y sistematización de los procesos, los cuales se llevan a cabo en una organización.

2

Los manuales de procedimientos fungen como instrumentos de la administración para apoyar el quehacer diario institucional y facilitan la coordinación, dirección, evaluación y control de la gestión, permiten adicionalmente la consulta de estos para una adecuada ejecución de las labores diarias.

El presente Manual busca convertirse en un medio que facilite la comunicación entre los distintos funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia, el cual facilite la transmisión de la información y defina un marco de operación para lograr que, de manera ordenada y sistemática, se realicen las actividades que en él se presentan.

Dentro del contenido del Manual se muestra un compendio de procedimientos asociados con la ejecución del proceso del Departamento de Administración de Presupuesto y, dentro de estos los objetivos de cada procedimiento, su alcance, normativa asociada a este, los actores involucrados y las responsabilidades de estos, un detalle de definiciones importantes para facilitar la comprensión del lector del manual, la descripción narrativa y el diagrama de flujo correspondiente.

 pani patronato nacional de la infancia	Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto	Código: PANI-MP-GA-DAP-01
		Versión: 03
		Emisión: 23/05/24

Objetivo

El objetivo principal del Manual de Procedimientos es poder sistematizar y documentar las principales actividades que se realizan dentro del Departamento de Administración de Presupuesto del Patronato Nacional de la Infancia, y tener en cuenta estos procedimientos no solo como un mecanismo de control, sino también mostrar su funcionamiento como una herramienta para facilitar la gestión de los distintos actores.

3

Objetivo del Proceso

Administrar la elaboración y el control del presupuesto institucional por medio de las actividades definidas en la normativa aplicable para permitir, a través de esto, el apoyo a las tareas de planificación y cuantificación del logro de los objetivos del Patronato Nacional de la Infancia.

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Formulación de Presupuesto Ordinario

Índice del Procedimiento

4

Índice del Procedimiento	4
Objetivo	5
Alcance	5
Responsables.....	5
Descripción del procedimiento	8
Políticas y normas	9
Conceptos.....	10
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	13
Ejecución	13
Seguimiento:	13
Evaluación	13
Descripción del procedimiento (actividades).....	14
Diagrama de flujo	22
Simbología del diagrama de flujo	22

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Identificar los pasos para formular el presupuesto ordinario institucional, de acuerdo con lo establecido en los planes operativos y estratégicos, en apego a la normativa vigente; y a la vez, ejecutar las acciones y coordinaciones correspondientes, de manera que en el presupuesto se expresen, de manera óptima, los recursos disponibles para el siguiente ciclo económico.

5

Alcance

Este procedimiento abarca desde la actualización de las Políticas de Presupuesto, incluida la estimación tanto de los ingresos como de los egresos, la cual expresa los montos disponibles para el siguiente ciclo económico, hasta 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 las Unidades Funcionales que apoyan la gestión de este.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Debe solicitar la Estimación de Ingresos propios, así como la Certificación de Superávit al Coordinador del Departamento Financiero Contable, como parte de la estimación de ingresos para el proyecto de Presupuesto Ordinario. Valida el Cuadro de Ingresos y la Justificación de Ingresos elaborada por el Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.

Con respecto a la estimación de egresos, debe solicitar la estimación salarial al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, adicionalmente debe solicitar a las Unidades Funcionales la elaboración de la estimación presupuestaria de gastos

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

operativos. Debe elaborar el Informe de Egresos consolidado y por Unidad Funcional. Una vez realizado el balance de ingresos y egresos, debe informar de su resultado a la Comisión de Presupuesto, en caso de requerirse, debe comunicar a las Unidades Funcionales la necesidad de aplicar rebajos al presupuesto; una vez obtenido el balance, debe actualizar las fichas técnicas.

6

En la etapa de aprobación del Presupuesto Ordinario, debe coordinar el ingreso de la información al sistema SIPP, así como validar y aprobar esta. Posterior a la recepción del comunicado del resultado de la aprobación, por parte de la Contraloría General de la República, le corresponde coordinar la actualización de la información en el sistema SIPP para reflejar lo indicado por la Contraloría.

- Comisión de Presupuesto**

Es responsable de actualizar las políticas de presupuesto para cada ciclo presupuestario. Le corresponde validar el balance entre ingresos y egresos, obtenido a partir de los requerimientos de las Unidades Funcionales; en caso de que este no sea positivo, debe solicitar a estas, en primera instancia, la modificación de los egresos esperados para obtener un balance positivo, en caso de no darse esto, debe elevar la situación a conocimiento de la Presidencia Ejecutiva, para propiciar que, en segunda instancia, se determine a cuáles Unidades Funcionales se les debe disminuir su presupuesto para obtener el balance positivo.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC:**

Le corresponde gestionar la estimación de ingresos propios y completar la Plantilla de Ingresos Propios. Ante solicitud de Coordinador del Departamento de Administración de Presupuesto, debe emitir la Certificación de Superávit.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DRH**

Tiene como responsabilidad la elaboración de la estimación salarial para el ciclo de presupuesto.

7

- Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración:**

Debe dar el visto bueno al Anteproyecto de Presupuesto Ordinario y, una vez dado esto, debe trasladarlo a la Presidencia Ejecutiva para su correspondiente validación.

- Junta Directiva:**

Es responsable de la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Ordinario, previo a su envío para ser aprobado, por parte de la Contraloría General de la República.

- Presidencia Ejecutiva:**

Le corresponde recibir los lineamientos aplicables de parte de los entes externos y transmitirlos al Coordinador del Departamento Administrativo Contable. Es responsable de validar el anteproyecto de presupuesto ordinario y, posterior a esto, debe someterlo a aprobación por parte de Junta Directiva. Recibe el oficio de aprobación del Presupuesto Ordinario de parte de la Contraloría General de la República y comunica el resultado de este al Departamento Administrativo Financiero.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe preparar el Cuadro de ingresos a partir de la información suministrada por el Coordinador de Administración de Presupuesto, así como la correspondiente Justificación de Ingresos. Gestiona la determinación del origen y aplicación para el financiamiento de los egresos, y puntualiza el balance entre egresos e ingresos. Le corresponde cargar la información del Anteproyecto de Presupuesto al sistema SIPP.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Ante la recepción del oficio de aprobación de Presupuesto, por parte de la Contraloría General de la República, actualiza la información en el sistema SIPP para reflejar lo indicado por esta, agrega los anexos de respaldo al Presupuesto y documenta estos en el expediente correspondiente.

8

- Unidad Funcional:**

Es responsable de aplicar las Políticas de Presupuesto vigentes, en toda etapa del ciclo de presupuesto. Debe realizar su estimación de gastos y modificarla en caso de recibir instrucción al respecto.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Formulación de Presupuesto Ordinario brinda una descripción de los pasos necesarios para gestionar las actividades que permitirán, como fin último, obtener la aprobación de dicho presupuesto, por parte de la Contraloría General de la República. Reviste especial importancia dado que este Presupuesto es consecuencia del planeamiento definido en el Plan Operativo Institucional. Por otra parte, esta formulación implica la estimación de los ingresos esperados por el Patronato Nacional de la Infancia para el próximo ejercicio presupuestario, así como los respectivos egresos producto de la operación de la Institución. Finalmente, detalla las actividades relacionadas con su aprobación y las acciones a realizar ante los posibles resultados de dicha aprobación.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

9

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley 6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reglamento N°32333, Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Resolución N°R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

10

- **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, comprenden tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Categorías programáticas:** representan el conjunto de acciones que requieren 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, el cual 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, a cada cual 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, las cuales 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, la cual es responsable

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, según las normas, directrices y políticas emitidas en la 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. Es el responsable de la rúbrica de las facturas que tramitan 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:** son 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, instrumento de uso generalizado para el Sector Público.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 conexa vigente.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, 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.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Recibir parámetros indicados en el POI. Nota: El inicio de este procedimiento debe darse a principios de marzo de cada año.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-POI. 14
02	Actualizar y comunicar Políticas de Presupuesto.		
02-01	Recibir lineamientos de entes externos.	Presidencia Ejecutiva.	-Lineamientos de entes externos.
02-02	Enviar lineamientos a Gerencia de Administración y DAP.	Presidencia Ejecutiva.	
02-03	Actualizar Política de Presupuesto.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Política de presupuesto.
02-04	Enviar Política de Presupuesto a Unidades Ejecutoras.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
02-05	Aplicar Política de Presupuesto.	Unidad Funcional	
03	Generar estimación de ingresos.		
03-01	Solicitar Estimación de Ingresos propios a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Oficio.
03-02	Realizar procedimiento "Estimación de Ingresos propios".	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	
03-03	Completar Plantilla de Estimación de Ingresos Propios.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	Plantilla de Estimación de Ingresos Propios.
03-04	Enviar Plantilla a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC	
03-05	Solicitar Certificación de Superávit.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Oficio.
03-06	Emitir Certificación de Superávit.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	-Certificación Superávit.
03-07	Recibir estimación de transferencias de entes giradores.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Estimación de transferencia.
03-08	Enviar documentos de estimación ingresos a Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
03-09	Elaborar cuadros de ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Cuadro de Ingresos. 15
03-10	Validar cuadro de ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-11	¿Se valida el cuadro de ingresos? Sí: Continuar en Paso N°03-13. No: Continuar en Paso N°03-12.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-12	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°03-09.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-13	Elaborar Justificación de Ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03-14	Validar Justificación de ingreso.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-15	¿Se valida la Justificación de ingresos? Sí: Continuar en Paso N°03-17. No: Continuar en Paso N°03-16.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-16	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°03-13.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-17	Documentar en expediente físico y electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
04	Generar de estimación de egresos.		
04-01	Solicitar a Coordinador de Departamento de Recursos Humanos Estimación Salarial y rubros asociados.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Oficio.
04-02	Elaborar estimación salarial y rubros asociados mediante la Plantilla Salarial.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DRH.	-Plantilla Salarial.
04-03	Cargar estimación salarial y rubros asociados en Matriz de estimación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Matriz de estimación presupuestaria.
04-04	Solicitar a Unidades Funcionales el envío de la estimación presupuestaria de gastos operativos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
04-05	<p>Preparar Estimación de Gastos de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica y sus dependencias adscritas: deben realizar la estimación de sus gastos operativos y proyectos. • Gerencia de Administración y sus dependencias adscritas: deben realizar la estimación de sus gastos operativos y proyectos. • Presidencia Ejecutiva y sus dependencias adscritas: deben realizar la estimación de sus gastos operativos y proyectos. • Junta Directiva: debe realizar la estimación de sus gastos operativos. • Departamento de Auditoría Interna: debe realizar la estimación de sus gastos operativos. 	Unidades Funcionales.	16
04-06	Solicitar aprobación de Estimación de Gastos a superior jerárquico.	Unidades Funcionales.	
04-07	Aprobar Estimación de Gastos.	Superior Jerárquico.	
04-08	<p>¿Se aprueba la Estimación de Gastos? Sí: Continuar en Paso N°04-11. No: Continuar en Paso N°04-09.</p>	Superior Jerárquico.	
04-09	Emitir observaciones.	Superior Jerárquico.	
04-10	<p>Realizar subsanación. Continuar en Paso N°04-05.</p>	Unidades Funcionales.	
04-11	Enviar Oficio y Matrices de estimación gastos al DAP.	Unidades Funcionales.	Matriz de estimación gastos.
04-12	Incluir Estimación de Gastos en Matriz de estimación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Matriz de estimación presupuestaria.
04-13	Elaborar Informe de Egresos consolidado y por Unidad Funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-14	Enviar Informe de egresos a Comisión de Presupuesto, por medio de Ficha Técnica.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Ficha técnica.
05	Validar la relación de ingresos y egresos.		

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-01	Determinar origen y aplicación para financiar el gasto.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Ficha técnica.
05-02	Determinar balance de ingresos y egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Ficha técnica. 17
05-03	Informar a la Comisión de Presupuesto la ficha técnica de balance de egresos e ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Ficha técnica.
	Presentar a Comisión de Presupuesto defensa de los gastos estimados.	Unidad Funcional	-Matriz de gastos.
05-04	¿El balance de ingresos y gastos en la ficha técnica es positivo? Sí: Continuar en Paso N°05-17. No: Continuar en Paso N°05-05.	Comisión de Presupuesto.	
05-05	Realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto para alcanzar el balance de ingresos y gastos.	Comisión de Presupuesto.	Ficha técnica.
05-06	Determinar nuevo balance de ingresos y egresos.	Comisión de Presupuesto.	Ficha técnica.
05-07	Informar a Presidencia Ejecutiva sobre el balance de egresos e ingresos. Debe indicar las modificaciones realizadas por Unidad Funcional.	Comisión de Presupuesto.	
05-08	Solicitar instrucción a la Presidencia Ejecutiva respecto a ajuste a realizar.	Comisión de Presupuesto.	
05-09	Recibir instrucción de Presidencia Ejecutiva respecto al ajuste a realizar.	Comisión de Presupuesto.	-Oficio.
05-10	Comunicar a Unidades Funcionales el ajuste a realizar, según instrucción de Presidencia Ejecutiva.	Comisión de Presupuesto.	
05-11	Realizar ajuste de egresos, según directriz de Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-12	Girar instrucción para que los excedentes se asignen a la cuenta "sumas libres sin asignación presupuestaria", en caso de que existan estos.	Comisión de Presupuesto.	
05-13	Actualizar fichas técnicas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Ficha técnica.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06	Elaborar documento Anteproyecto de Presupuesto Ordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	18
07	Presentar documento Anteproyecto de Presupuesto Ordinario a Gerencia de Administración.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
08	Dar Visto Bueno al Anteproyecto de Presupuesto Ordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
09	¿Se da el Visto Bueno al Anteproyecto de Presupuesto Ordinario? Sí: Continuar en Paso N°11. No: Continuar en Paso N°10.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
10	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°06.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
11	Presentar documento Anteproyecto de Presupuesto Ordinario a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
12	Validar Anteproyecto de Presupuesto Ordinario.	Presidencia Ejecutiva.	
13	¿Se valida el Anteproyecto? Sí: Continuar en Paso N°15. No: Continuar en Paso N°14.	Presidencia Ejecutiva.	
14	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°06.	Presidencia Ejecutiva.	
15	Remitir Anteproyecto de Presupuesto Ordinario a Junta Directiva.	Presidencia Ejecutiva.	
16	Aprobar Anteproyecto de Presupuesto Ordinario.		
16-01	Aprobar Presupuesto Ordinario.	Junta Directiva.	
16-02	¿Se aprueba el Presupuesto Ordinario? Sí: Continuar en Paso N°16-05. No: Continuar en Paso N°16-03.	Junta Directiva.	
16-03	Enviar Acuerdo de improbación del Presupuesto Ordinario.	Junta Directiva.	Acuerdo de Junta Directiva.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-04	Aplicar observaciones. Continuar en Paso N°16-01.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	19
16-05	Enviar Acuerdo de aprobación del Presupuesto Ordinario.	Junta Directiva.	Acuerdo de Junta Directiva.
16-06	Elaborar Oficio de Entrega de Presupuesto a entes externos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Oficio de entrega.
16-07	Obtener firma de aprobación de Oficio de la Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-08	Cargar información a SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-09	Solicitar validación de la información cargada al SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-10	Validar información ingresada al SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-11	¿Se valida la información? Sí: Continuar en Paso N°16-13. No: Continuar en Paso N°16-12.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-12	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°16-08.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-13	Aprobar en SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-14	Recibir solicitudes de información de parte de entes externos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-15	Gestionar requerimientos de información de entes externos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-16	Recibir oficio de aprobación parte de la CGR.	Presidencia Ejecutiva.	20
16-17	¿La CGR aprueba el Presupuesto Ordinario? Sí: Continuar en Paso N°16-18. No: Continuar en Paso N°16-19.		
16-18	Recibir aprobación de Presupuesto Ordinario. Continuar en Paso N°16-28.	Presidencia Ejecutiva.	-Oficio CGR.
16-19	¿El presupuesto se aprueba parcialmente? Sí: Continuar en Paso N°16-22. No: Continuar en Paso N°16-20.	Presidencia Ejecutiva.	
16-20	Utilizar Presupuesto Ordinario del año anterior.	Presidencia Ejecutiva.	
16-21	Actualizar información en sistema SIPP para reflejar presupuesto ordinario aprobado del año anterior. Continuar en Paso N°16-24.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-22	Realizar ajustes para eliminar montos no aprobados por la CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-23	Incluir montos no aprobados en cuenta sumas libres sin asignación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-24	Validar ajustes realizados.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-25	¿Se validan los ajustes realizados? Sí: Continuar en Paso N°16-28. No: Continuar en Paso N°16-26.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-26	Indicar observaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-27	Realiza las subsanaciones requeridas. Continuar en Paso N°16-24.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	21
16-28	Agregar anexos correspondientes al expediente físico y electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-29	Cargar presupuesto a SIGAF por medio de plantilla. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de carga de presupuesto ordinario.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

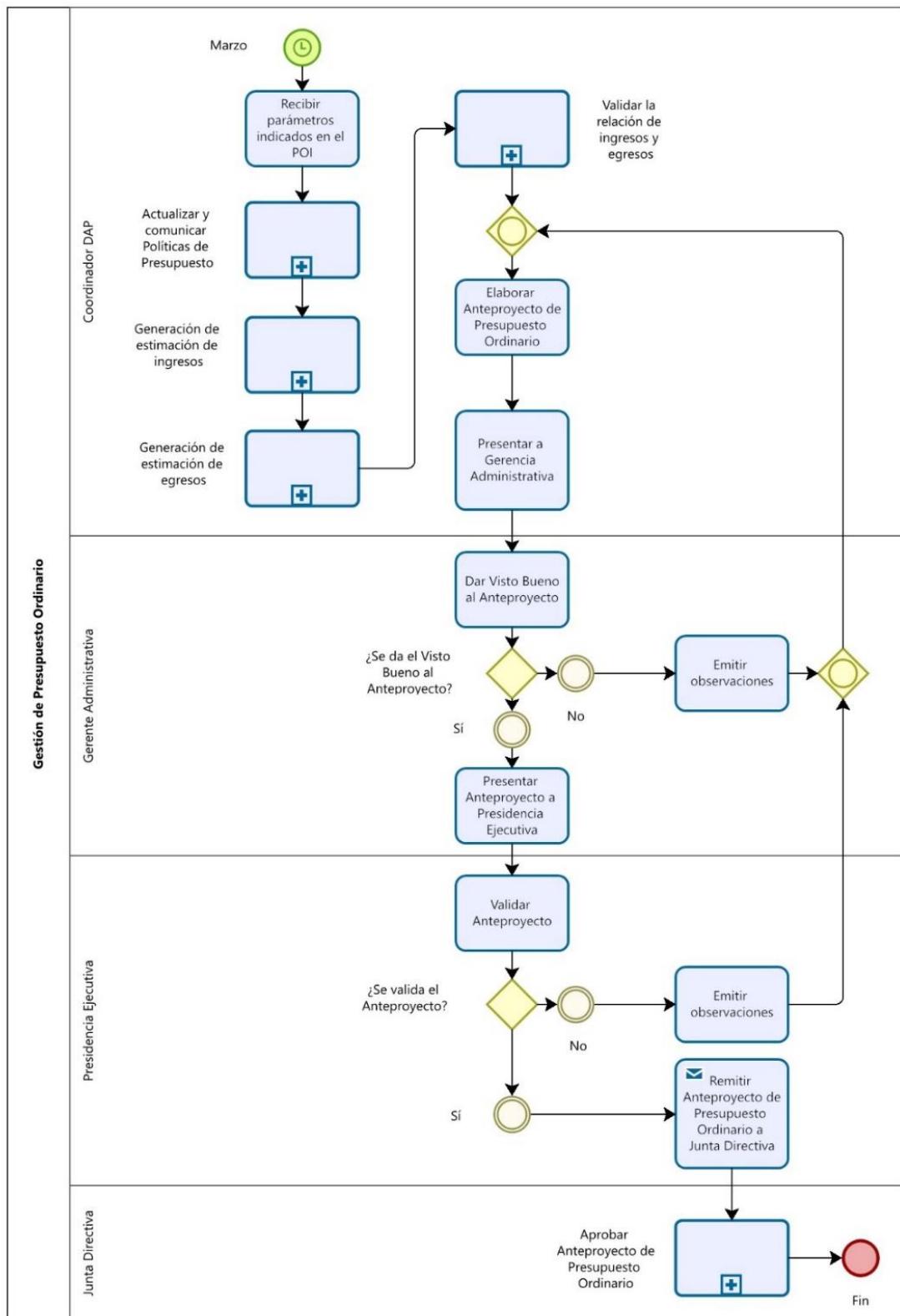
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

22

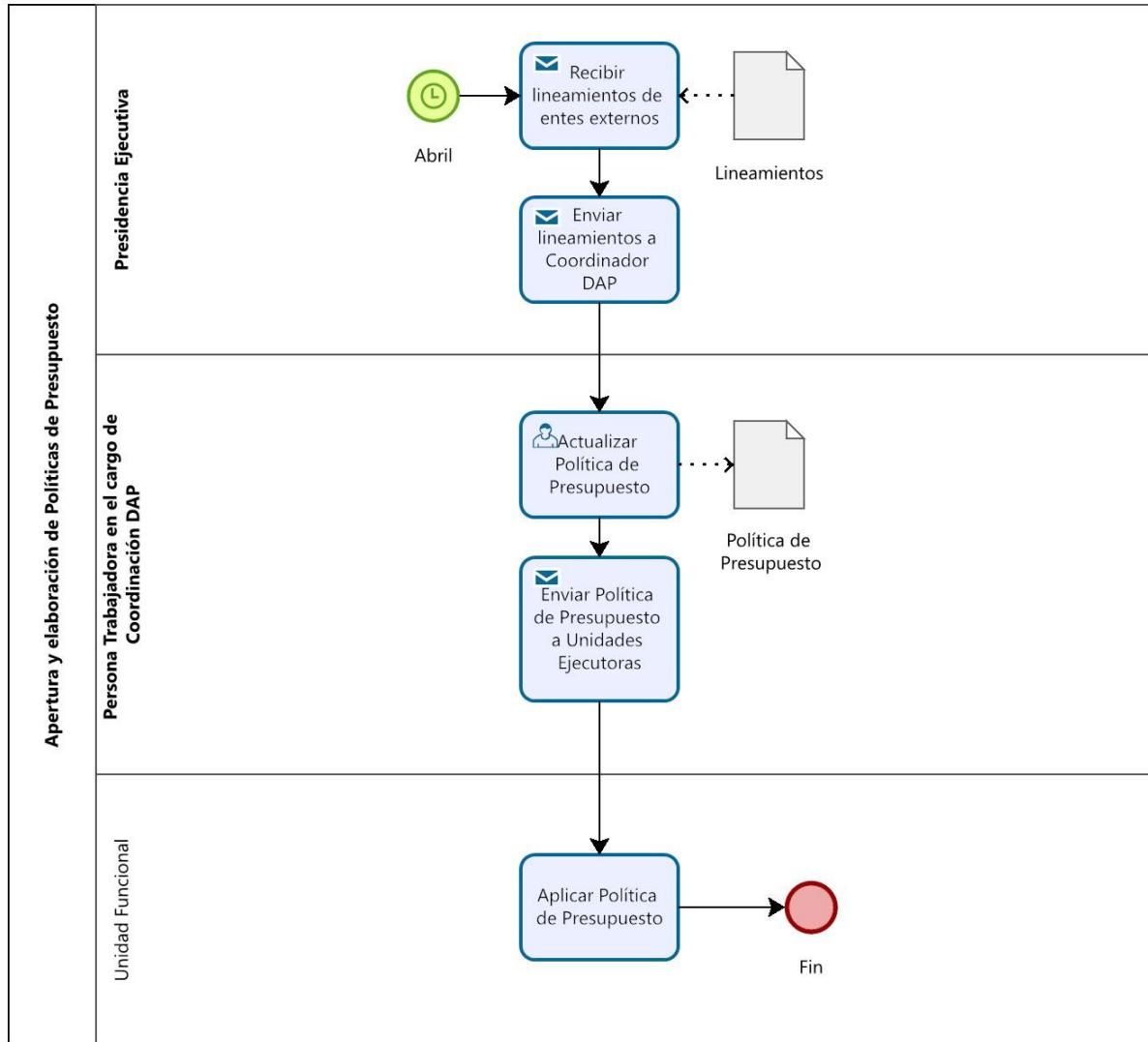
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24



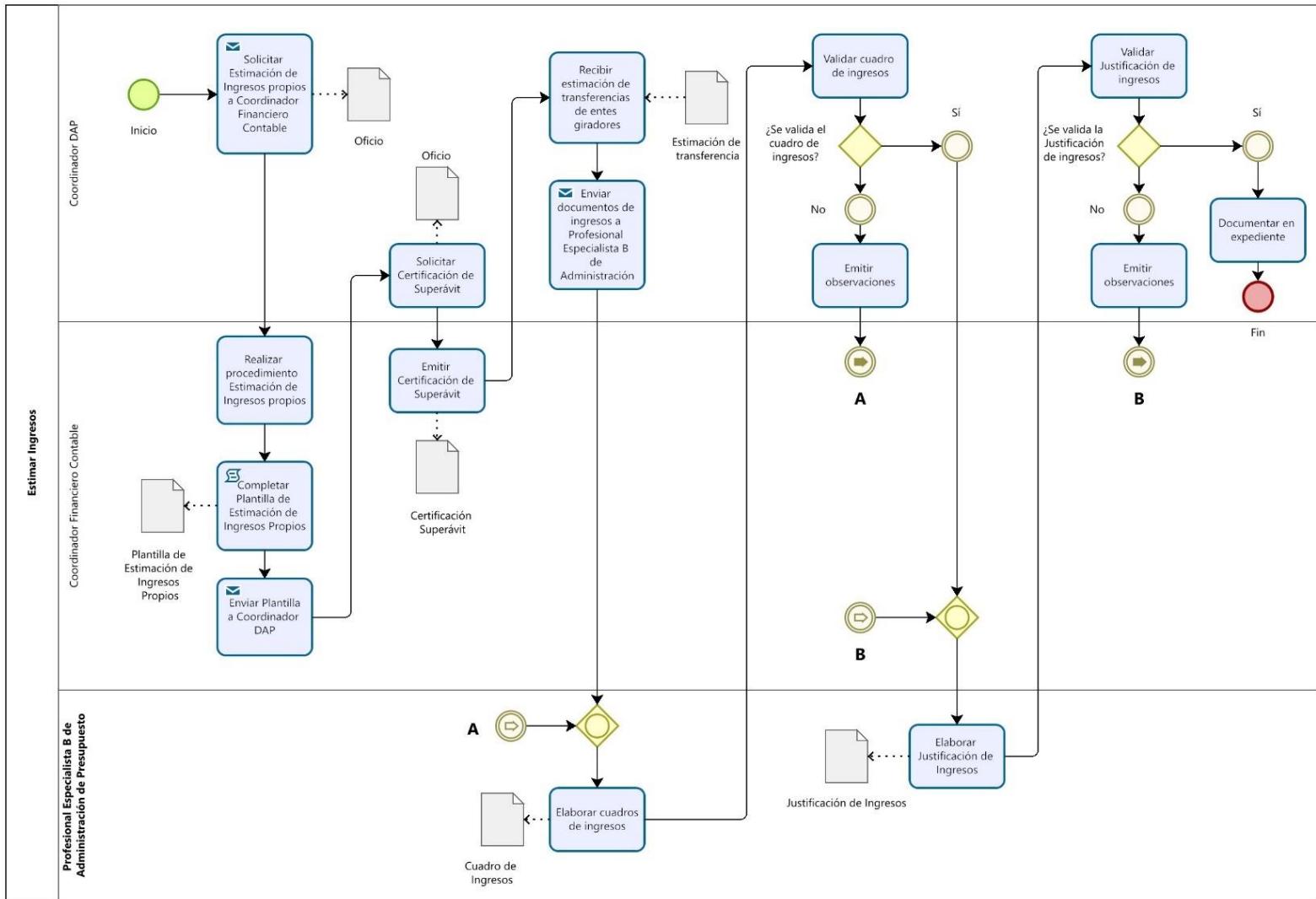
<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Actualizar y comunicar Políticas de Presupuesto



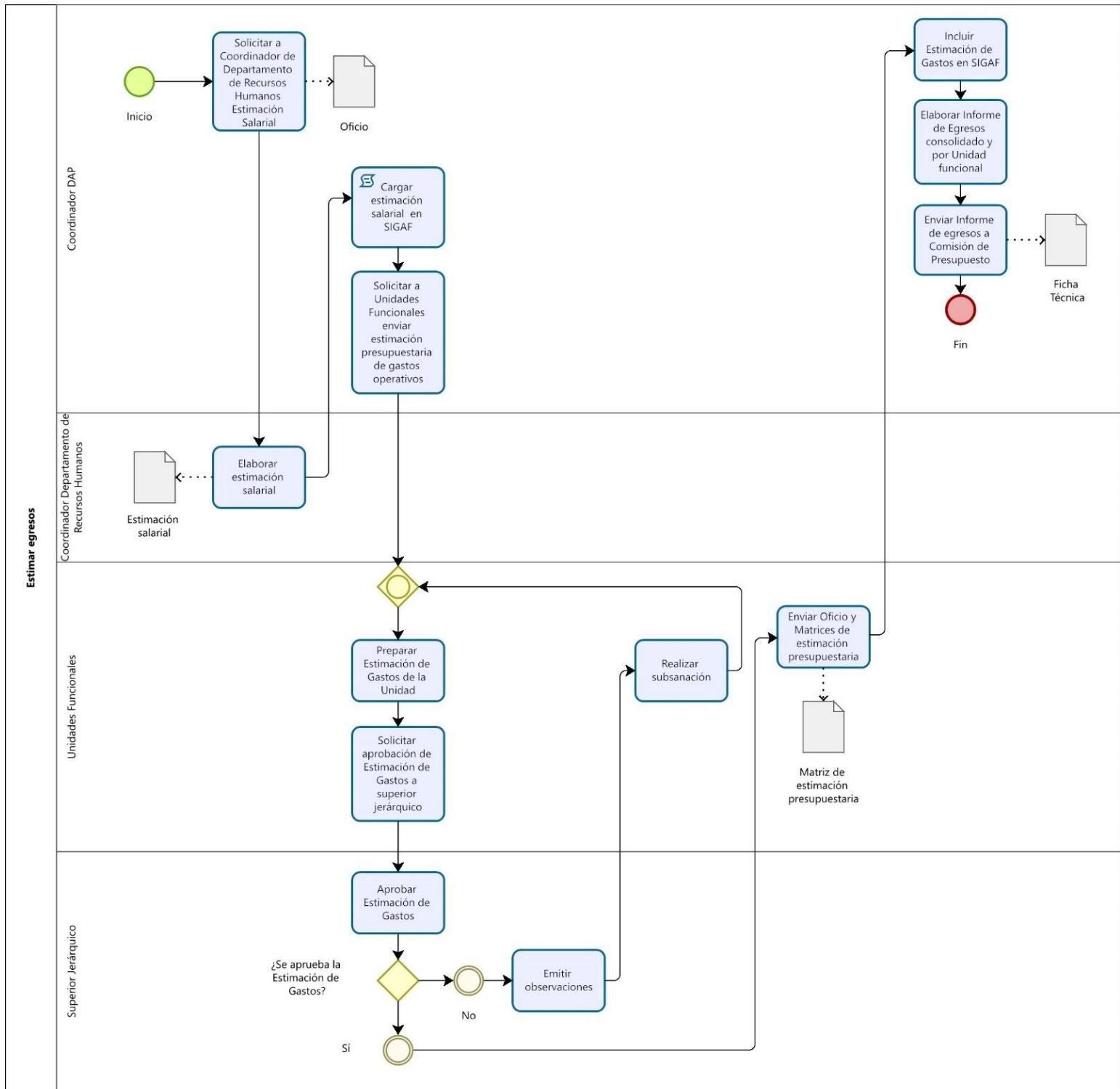
<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Estimar ingresos



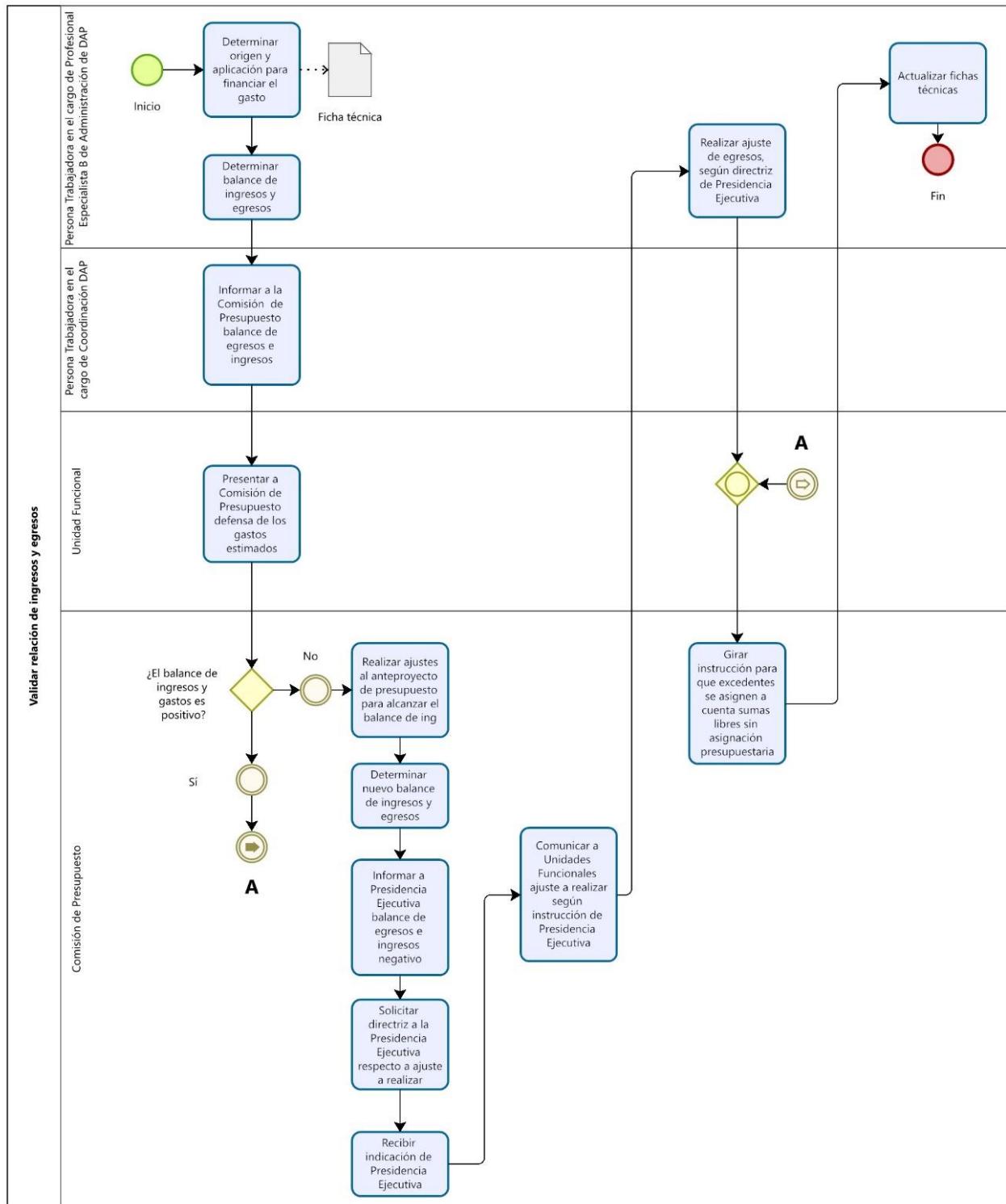
<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Estimar egresos



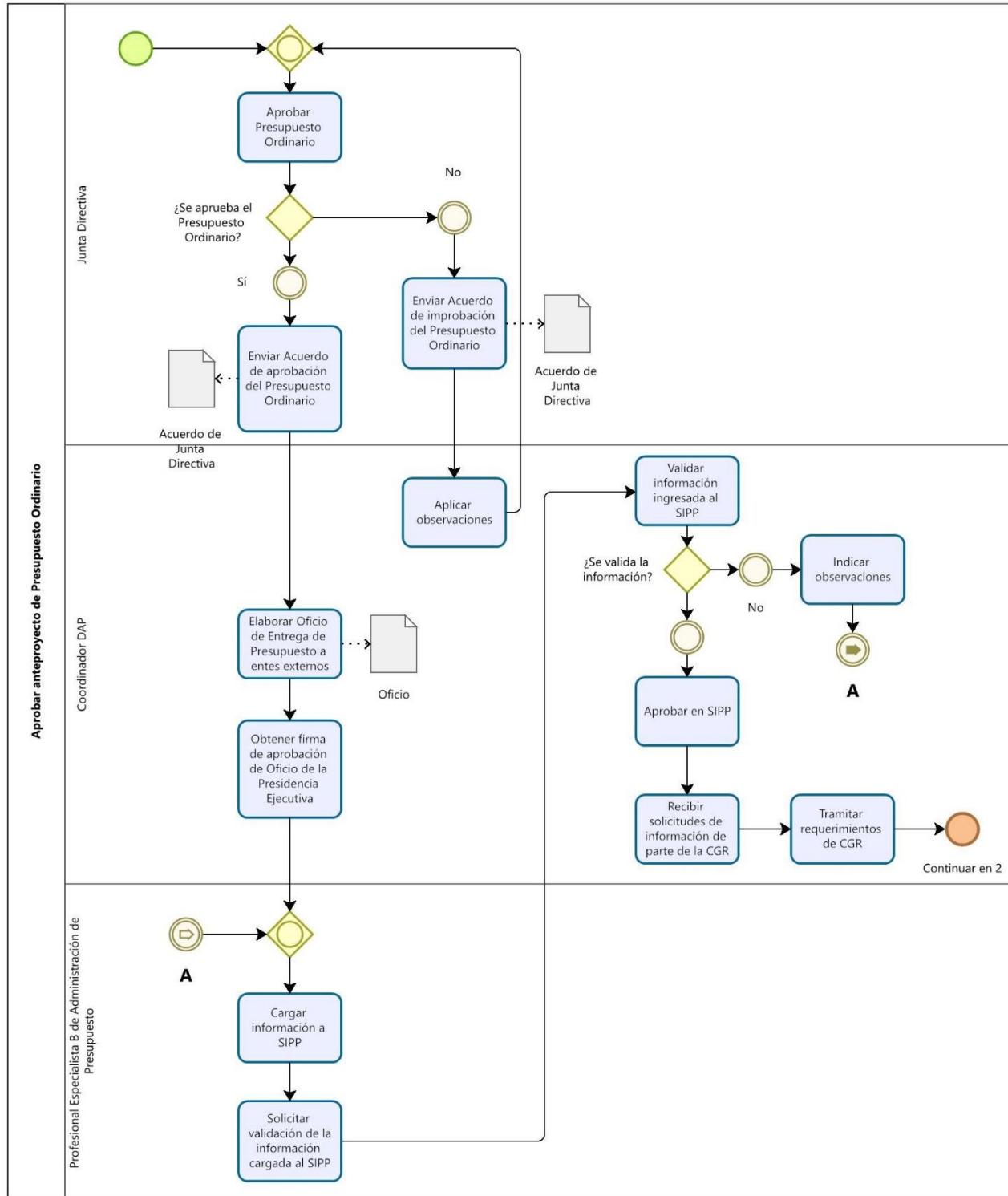
<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Validar relación de ingresos y egresos

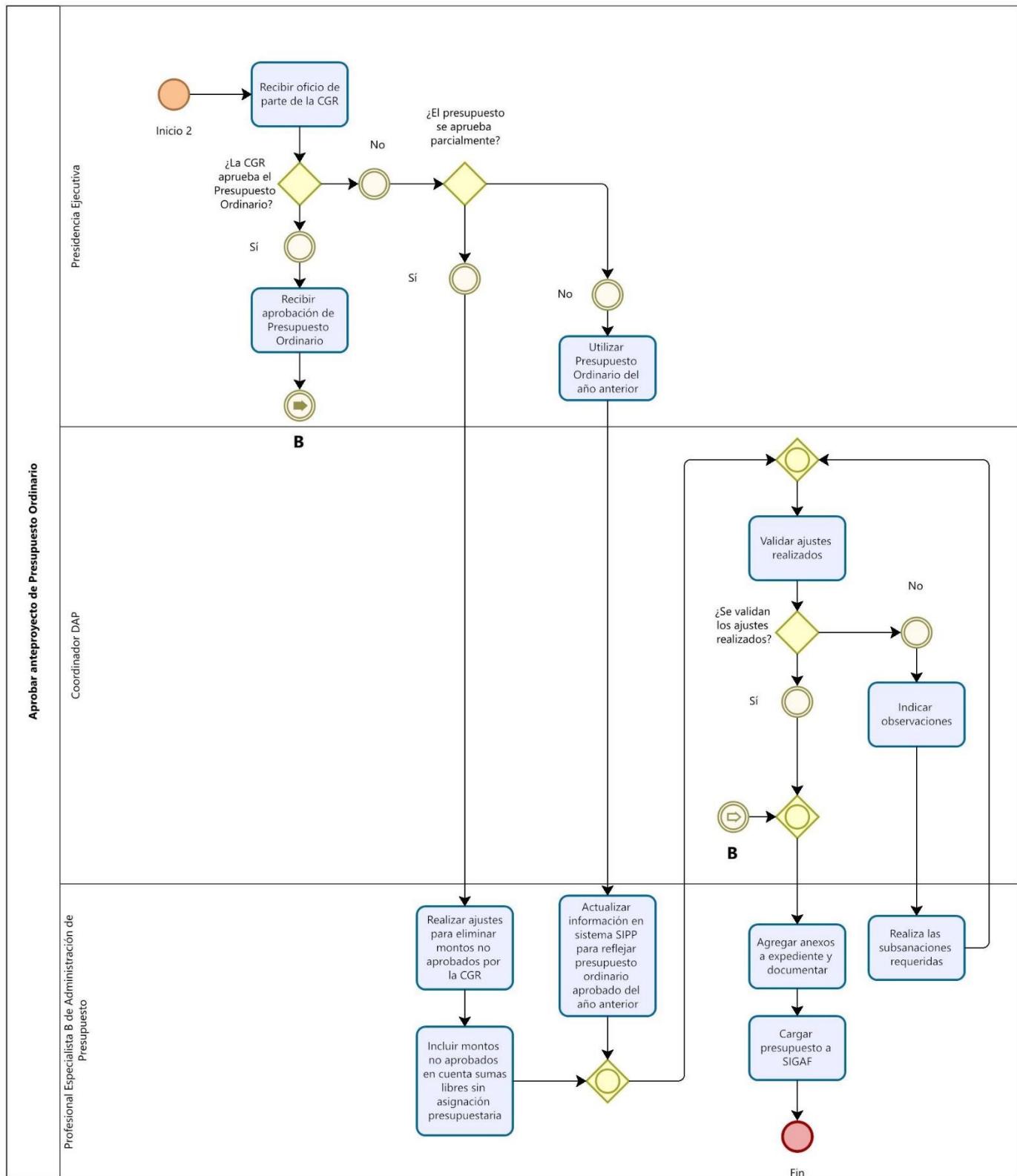


<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24

Aprobar proyecto de presupuesto ordinario



<p>pani patrónal de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPO-P-001
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Ordinario	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Formulación de Presupuesto Extraordinario

Índice del Procedimiento

30

Índice del Procedimiento	30
Objetivo	31
Alcance	31
Responsables.....	31
Descripción del procedimiento	33
Políticas y normas	33
Conceptos.....	34
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	37
Ejecución	37
Seguimiento:	37
Evaluación	37
Descripción del procedimiento (actividades).....	38
Diagrama de flujo	43
Simbología del diagrama de flujo	43

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Formular el presupuesto extraordinario e incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios concedidos por entes externos, los recursos excedentes, los recursos del superávit. Lo descrito, se debe realizar en apego a la normativa vigente y mediante 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.

31

Alcance

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

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

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de coordinar la generación de la estimación de ingresos y egresos, así como la coordinación de los pasos necesarios para obtener la aprobación del presupuesto extraordinario.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC:**

Le corresponde emitir la Certificación de Superávit cuando corresponda.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DRH:**

Tiene como responsabilidad la elaboración de la estimación salarial.

32

- Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración:**

Debe determinar la necesidad de un requerimiento presupuestario, da Visto Bueno al Informe de Presupuesto Extraordinario.

- Junta Directiva:**

Es responsable de la aprobación final del Informe de Presupuesto Extraordinario.

- Presidencia Ejecutiva:**

Le corresponde aprobar el Informe de Presupuesto Extraordinario.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe preparar el Cuadro de Ingresos, así como la justificación de estos. Es responsable de realizar las cargas de información necesarias a los sistemas informáticos correspondientes.

- Unidad Funcional:**

Es responsable de preparar la Estimación de Gastos de la Unidad.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Formulación de Presupuesto Extraordinario brinda una descripción de los pasos necesarios para gestionar las actividades que permitirán, como fin último, obtener la aprobación de dicho presupuesto por parte de la Contraloría General de la República. Su adecuada realización resulta muy importante para la Institución, ya que lo contenido en este corresponde a correcciones necesarias a lo originalmente aprobado en el Presupuesto Ordinario, producto de los frecuentes cambios en el entorno a los que se ven enfrentadas las organizaciones. Además, implica la estimación tanto de nuevos ingresos como egresos esperados por el Patronato Nacional de la Infancia para el ejercicio presupuestario en ejecución. Finalmente, detalla las actividades relacionadas con su aprobación y las acciones a realizar ante los posibles resultados de dicha aprobación.

33

Políticas y normas

Este procedimiento se rige con la normativa aplicable vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

- Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

34

Conceptos

- **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, comprenden tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Categorías programáticas:** representan el conjunto de acciones que requieren 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.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual 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, las cuales 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, así como responder a las normas, directrices y políticas emitidas en la 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. Es el responsable de la rúbrica de las facturas que tramitan 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.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

- **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:** son 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, instrumento 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 como objetivo 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.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.

37

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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 conexa vigente.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, 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.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Determinar requerimiento presupuestario.	Gerencia de Administración.	38
02	¿Es necesario modificar los ingresos presupuestados? Sí: Continuar en Paso N°03. No: Continuar en Paso N°04.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03	Realizar estimación de ingresos.		
03-1	Determinar si se gestionará superávit en el PPTO Extraordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-2	¿Se gestiona superávit? Sí: Continuar en Paso N°03-3. No: Continuar en Paso N°03-5.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-3	Solicitar Certificación de Superávit.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Oficio.
03-4	Emitir Certificación de Superávit.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	Certificación de Superávit.
03-5	¿Se reciben transferencias? Sí: Continuar en Paso N°03-6. No: Continuar en Paso N°03-7.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-6	Recibir estimación de transferencias de entes giradores.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Estimación de transferencia.
03-7	Enviar documentos de ingresos a Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-8	Elaborar cuadros de ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Cuadro de Ingresos.
03-9	Validar cuadro de ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-10	¿Se valida el cuadro de ingresos? Sí: Continuar en Paso N°03-12. No: Continuar en Paso N°03-11.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-11	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°03-8.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
03-12	Elaborar Justificación de Ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Justificación de Ingresos. 39
03-13	Validar Justificación de ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-14	¿Se valida la Justificación de ingresos? Sí: Continuar en Paso N°03-16. No: Continuar en Paso N°03-15.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-15	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°03-12.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-16	Documentar en expediente físico y electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	Realizar generación de estimación de egresos.		
04-01	Solicitar a Unidad receptora de los recursos extraordinarios el uso de estos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Oficio.
04-02	Elaborar estimación salarial y rubros asociados mediante la Plantilla Salarial.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DRH.	-Plantilla Salarial.
04-03	Cargar estimación salarial y rubros asociados en Matriz de estimación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Matriz de estimación presupuestaria.
04-04	Solicitar a Unidades Funcionales receptoras el envío de la estimación presupuestaria de gastos operativos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
04-05	Preparar Estimación de Gastos de la Unidad.	Unidades Funcionales.	
04-06	Solicitar aprobación de Estimación de Gastos a superior jerárquico.	Unidades Funcionales.	
04-07	Aprobar Estimación de Gastos.	Superior Jerárquico Unidad Funcional.	
04-08	¿Se aprueba la Estimación de Gastos? Sí: Continuar en Paso N°04-11. No: Continuar en Paso N°04-09.	Superior Jerárquico Unidad Funcional.	
04-09	Emitir observaciones.	Superior Jerárquico Unidad Funcional.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
04-10	Realizar subsanación. Continuar en Paso N°04-05.	Unidades Funcionales.	
04-11	Enviar Oficio y Matrices de estimación gastos al DAP.	Unidades Funcionales.	Matriz de estimación gastos.
04-12	Incluir Estimación de Gastos en SIGAF mediante plantilla.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Matriz de estimación gastos.
04-13	Elaborar Informe de Egresos consolidado y por Unidad funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Informe de Egresos consolidado y por Unidad funcional.
05	Elaborar Informe de Presupuesto Extraordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Informe de Presupuesto Extraordinario.
06	Presentar Informe de Presupuesto Extraordinario a Gerencia de Administración.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
07	Dar Visto Bueno al Informe de Presupuesto Extraordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
08	¿Se da el Visto Bueno al Informe? Sí: Continuar en Paso N°10. No: Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
09	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°05.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
10	Presentar Informe a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
11	Validar Informe.	Presidencia Ejecutiva.	
12	¿Se valida el Informe? Sí: Continuar en Paso N°14. No: Continuar en Paso N°13.	Presidencia Ejecutiva.	
13	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°05.	Presidencia Ejecutiva.	
14	Remitir Informe de Presupuesto Extraordinario a Junta Directiva.	Presidencia Ejecutiva.	
15	Aprobar presupuesto extraordinario.		
15-1	Aprobar Informe.	Junta Directiva.	
15-2	¿Se aprueba el Informe? Sí: Continuar en Paso N°15-5. No: Continuar en Paso N°15-3.	Junta Directiva.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
15-3	Enviar Acuerdo de improbación del Presupuesto Extraordinario.	Junta Directiva.	
15-4	Aplicar observaciones. Continuar en Paso N°15-01.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	41
15-5	Enviar Acuerdo de aprobación del Presupuesto Extraordinario.	Junta Directiva.	
15-6	Elaborar Oficio de Entrega de Presupuesto a entes externos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15-7	Obtener firma de aprobación de Oficio de la Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-8	Cargar información a SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de ingresos y egresos.
15-9	Solicitar validación de la información cargada al SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15-10	Validar información ingresada al SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-11	¿Se valida la información? Sí: Continuar en Paso N°15-13. No: Continuar en Paso N°15-12.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-12	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°15-8.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-13	Aprobar en SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-14	Recibir solicitudes de información de parte de la CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-15	Tramitar requerimientos de información de la CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
15-16	Recibir oficio de aprobación de parte de la CGR.	Presidencia Ejecutiva.	Oficio CGR.
15-17	¿La CGR aprueba el Presupuesto Extraordinario? Sí: Continuar en Paso N°15-18. No: Continuar en Paso N°15-19.	Presidencia Ejecutiva.	42
15-18	Recibir aprobación de Presupuesto Extraordinario. Continuar en Paso N°15-26.	Presidencia Ejecutiva.	
15-19	¿El presupuesto se aprueba parcialmente? Sí: Continuar en Paso N°15-21. No: Continuar en Paso N°15-20.	Presidencia Ejecutiva.	
15-20	Comunicar improbación. Fin.	Presidencia Ejecutiva.	
15-21	Realizar ajustes para eliminar montos no aprobados por la CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15-22	Validar ajustes realizados.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-23	¿Se validan los ajustes realizados? Sí: Continuar en Paso N°15-26. No: Continuar en Paso N°15-24.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-24	Indicar observaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP	
15-25	Realiza las subsanaciones requeridas. Continuar en Paso N°15-22.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15-26	Agregar anexos a expediente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15-27	Cargar presupuesto a SIGAF por medio de plantilla. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de carga de presupuesto.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

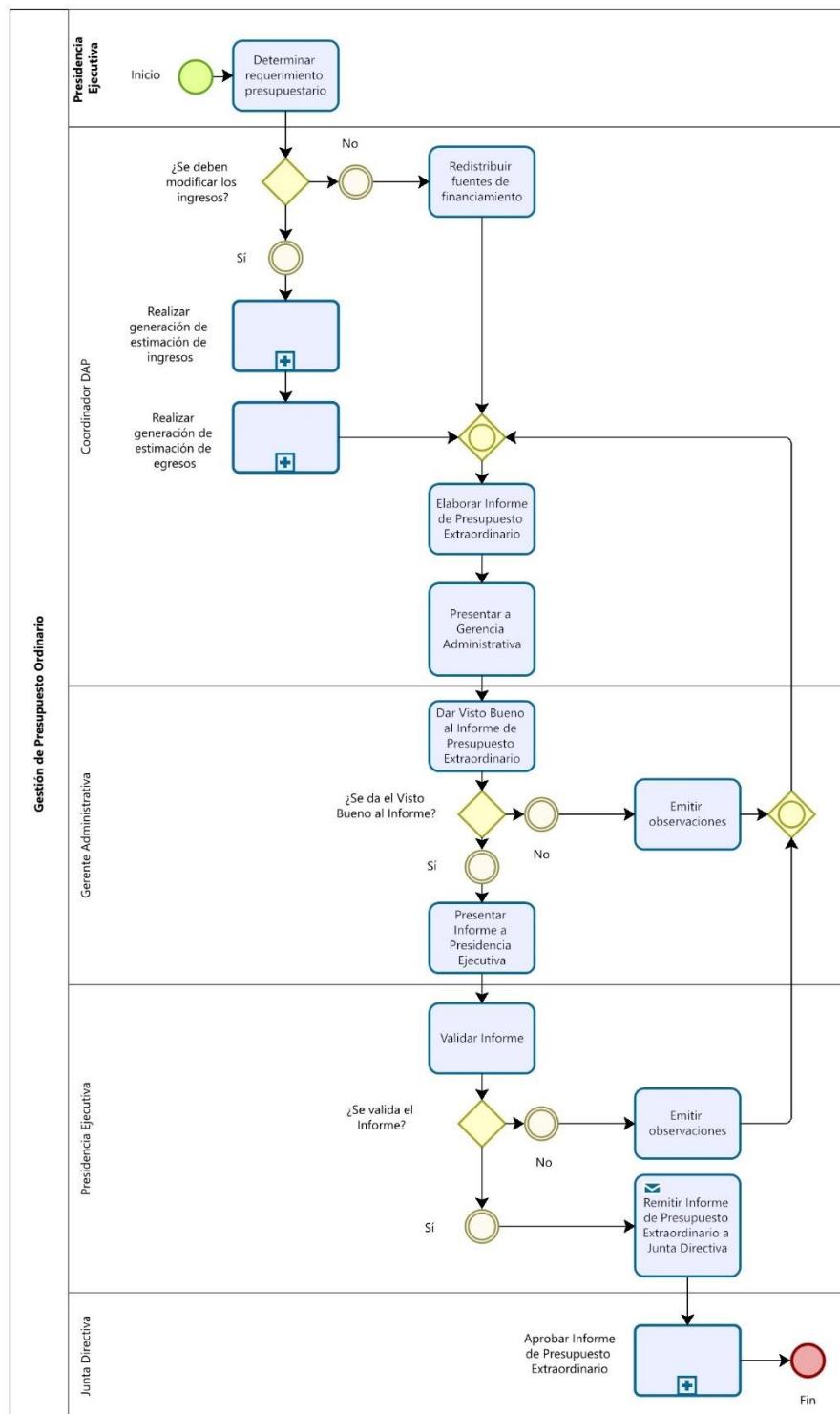
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

43

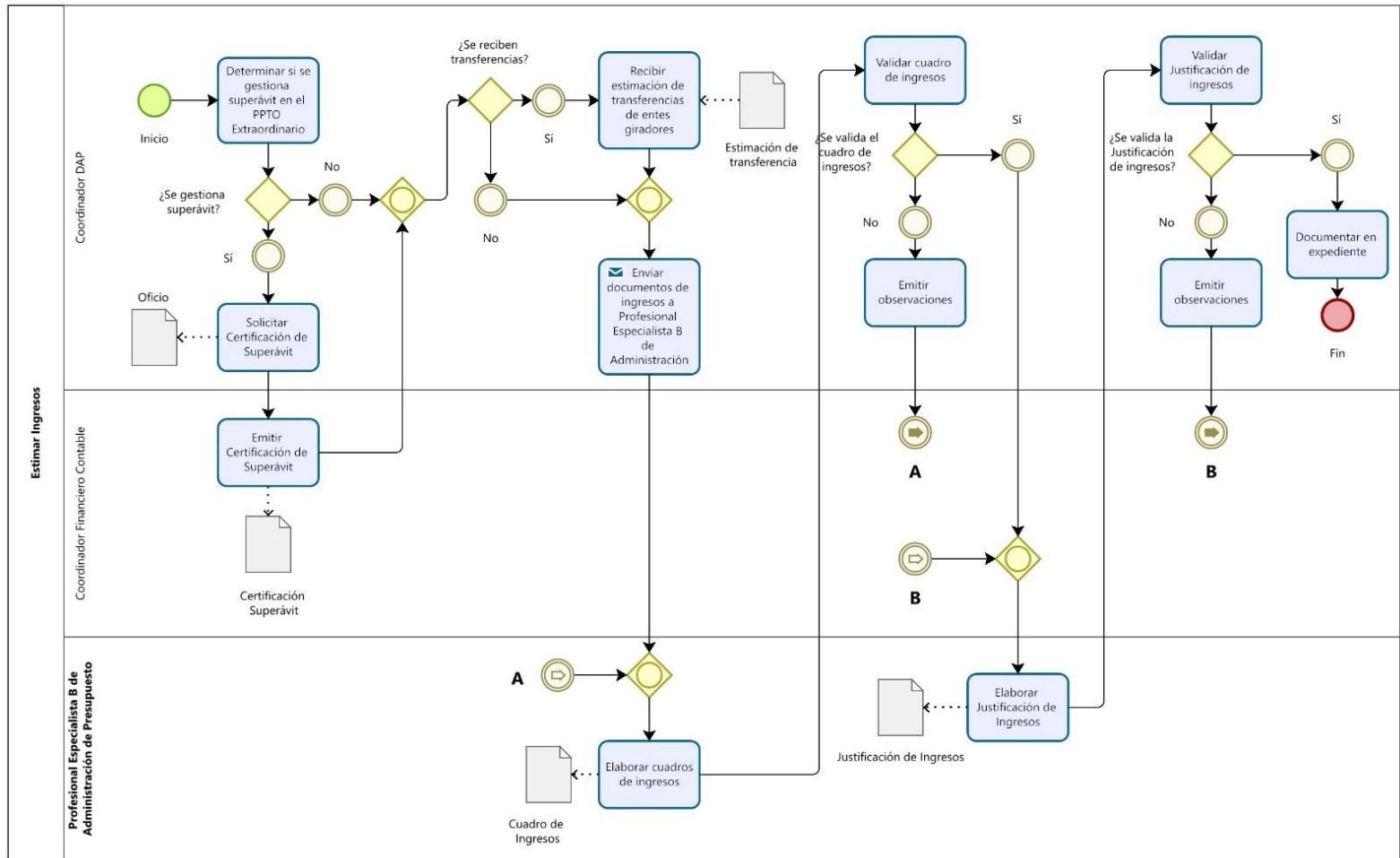
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24



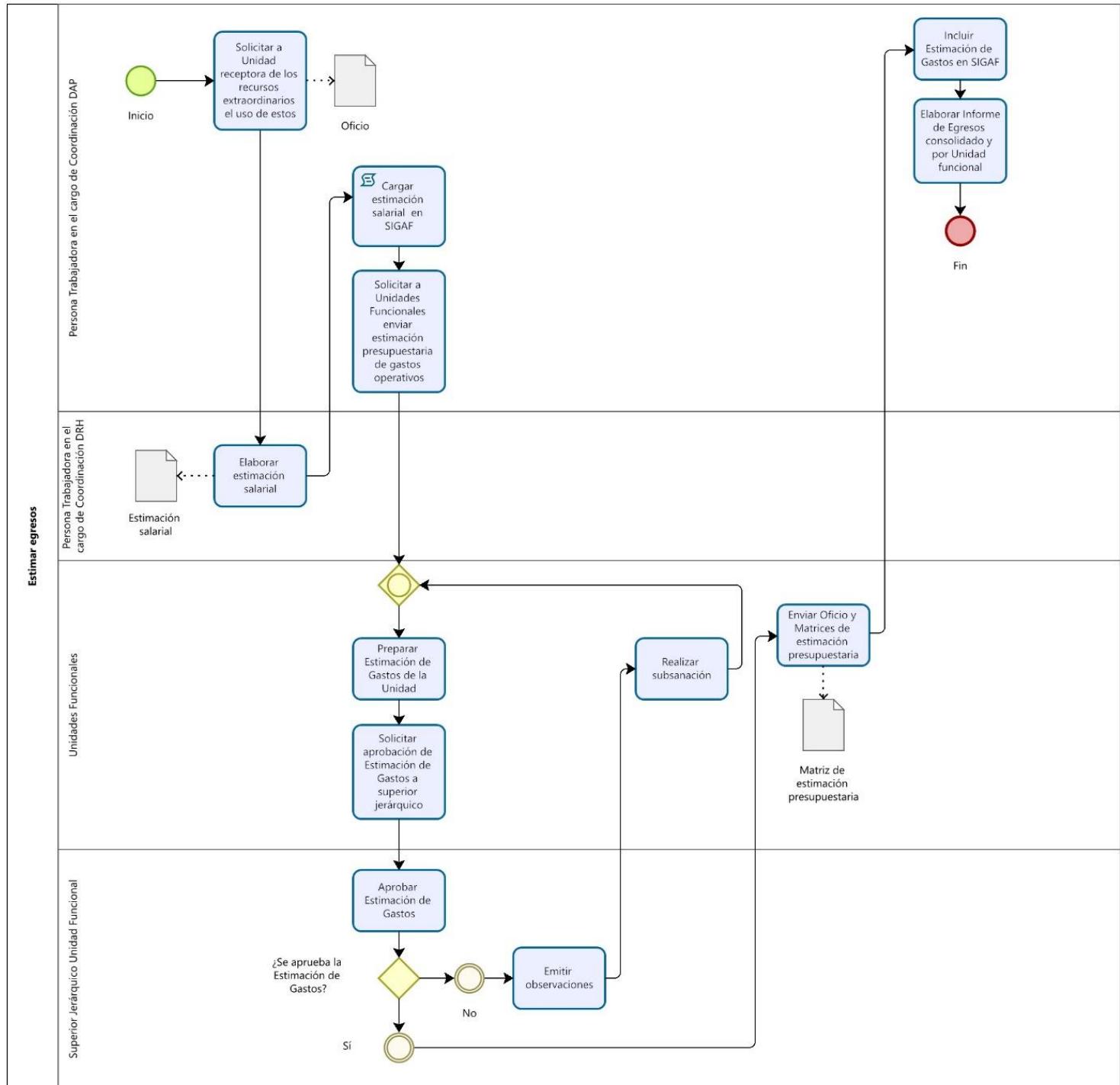
<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Estimar ingresos



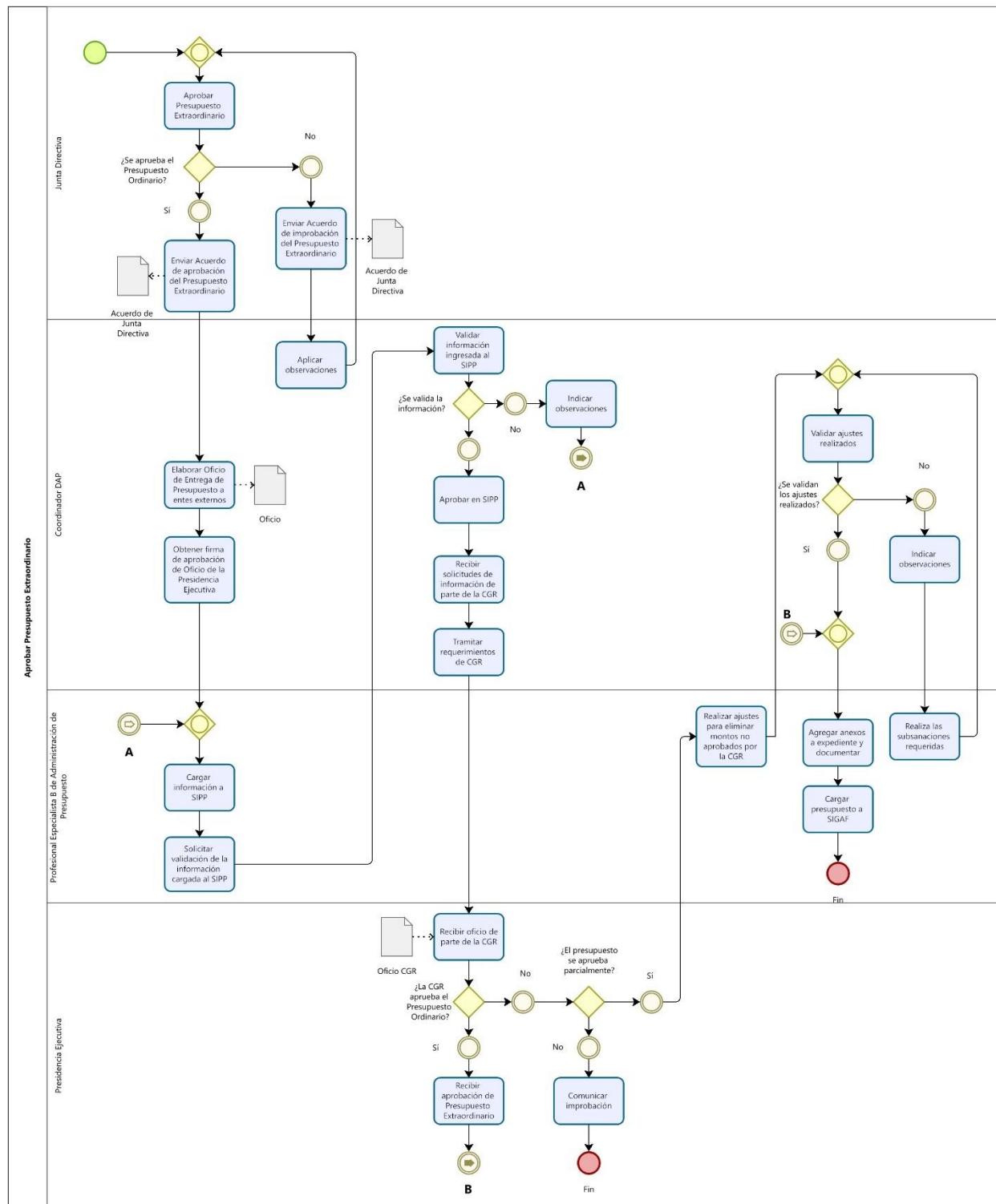
<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Estimar egresos



<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-FPE-P-002
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Formulación de Presupuesto Extraordinario	Emisión: 23/05/24

Aprobar presupuesto extraordinario



 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Modificación presupuestaria

Índice del Procedimiento

48

Índice del Procedimiento	48
Objetivo	49
Alcance	49
Responsables.....	49
Descripción del procedimiento	50
Políticas y normas	51
Conceptos.....	51
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	54
Ejecución	54
Seguimiento:	54
Evaluación	54
Descripción del procedimiento (actividades).....	55
Diagrama de flujo	60
Simbología del diagrama de flujo	60

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

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 con lo establecido en la normativa interna y supletoria.

49

Alcance

Este procedimiento abarca la calendarización de las modificaciones presupuestarias para el periodo, posteriormente, las unidades ejecutoras realizan la solicitud de modificación presupuestaria, de acuerdo con 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.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de elaborar calendario de fechas de modificación.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe validar el contenido del Formato de modificación presupuestaria, crea el expediente electrónico y físico de modificación presupuestaria. Gestiona el registro de la información correspondiente en SIGAF. Elabora el Informe de Modificación Presupuestaria.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- Unidad Funcional:**

Le corresponde determinar las necesidades a presupuestar, así como completar Plantilla Formato de Modificación Presupuestaria.

50

- Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional:**

Es responsable de Validar Informe de Modificación Presupuestaria.

- Junta Directiva:**

Tiene como responsabilidad aprobar el Informe de Modificación Presupuestaria.

Descripción del procedimiento

El Procedimiento de Modificación Presupuestaria describe los pasos a seguir cuando se llevan a cabo este tipo de modificaciones en el Patronato Nacional de Infancia, según el cronograma definido por el Departamento de Administración de Presupuesto. En efecto, detalla los pasos que deben realizar las Unidades Funcionales del Patronato que requieren modificar su presupuesto para atender nuevas necesidades y la gestión de aprobación asociada.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

51

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°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.
- Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprenden tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- **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, a cada cual 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, y responder a las normas, directrices y políticas emitidas en la 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. Es el responsable de la rúbrica de las facturas que tramitan

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

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, el cual 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 o tomar recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.
- **Partida, grupo de subpartida y subpartida:** son 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, instrumento de uso generalizado para el Sector Público.
- **Unidad ejecutora:** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.

 pani <small>patrón de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.

54

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 conexa vigente.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por ésta, 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.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Elaborar calendario de fechas de modificación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Calendario de Fechas de modificación.
02	Enviar calendario de fechas de modificación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03	Determinar necesidades presupuestarias.	Unidad Funcional.	
04	Completar Formato de Modificación Presupuestaria.	Unidad Ejecutora.	Formato de modificación presupuestaria.
05	Enviar Formato de modificación presupuestaria por medio de correo electrónico a DAP.	Unidad Ejecutora.	
06	¿Se recibe el Formato de modificación según calendario de fechas de modificación? Sí: Continuar en Paso N°08. No: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
07	Excluir formato de modificación de Unidad Funcional. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
08	Validar contenido del Formato de modificación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
09	¿El formato se encuentra correcto en forma y contenido? Sí: Continuar en Paso N°11. No: Continuar en Paso N°10.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10	Solicitar, mediante correo electrónico, subsanación a Unidad Ejecutora. Continuar en Paso N°04.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	56
11	Crear expediente electrónico de modificación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Expediente electrónico de modificación presupuestaria.
12	Agregar Formato modificación presupuestaria a Expediente electrónico de modificación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
13	Crear expediente físico de modificación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Expediente físico de modificación presupuestaria.
14	Imprimir Formato modificación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Formato de modificación presupuestaria.
15	Incluir en expediente físico impresión de formato de modificación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16	Registrar información de Formato de Modificación Presupuestaria en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-1	Crear tipo de estimaciones presupuestales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	57
16-2	Incluir movimientos indicados en el Formato modificación presupuestaria en el módulo "Variaciones Presupuestales (administrador)".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-3	Generar reporte detallado para verificar el equilibrio entre movimientos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte de equilibrio financiero.
16-4	¿Se cumple el equilibrio financiero? Sí: Continuar en Paso N°16-6. No: Continuar en Paso N°16-5.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-5	Consultar a Unidad Ejecutora, mediante correo electrónico, subsanación a realizar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-6	Indicar, mediante correo electrónico, subsanación a realizar. Continuar en Paso N°16-2.	Unidad Ejecutora.	
16-7	Realizar aprobación interna en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16-8	Solicitar aprobación externa en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-9	Realizar aprobación externa en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	58
17	Elaborar Informe de Modificación Presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Informe de Modificación Presupuestaria.
18	Solicitar validación de Informe de Modificación Presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
19	Validar Informe de Modificación Presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
20	¿Se valida el Informe de Modificación Presupuestaria? Sí: Continuar en Paso N°22. No: Continuar en Paso N°21.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
21	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°17.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
22	Indicar validación al Informe.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
23	Elaborar Oficio de solicitud de revisión a Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Oficio de solicitud de validación.
24	Firmar Oficio de solicitud de revisión.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
25	Revisar Informe de Modificación Presupuestaria.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
26	¿Se da visto bueno al informe de Modificación Presupuestaria? Sí: Continuar en Paso N°31. No: Continuar en Paso N°27.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
27	Indicar observaciones.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	Oficio de observaciones.
28	Determinar acciones a realizar para subsanar observaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
29	Coordinar la aplicación de subsanaciones. Continuar en Paso N°23.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
30	Indicar visto bueno.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	Oficio de validación.
31	Elaborar Oficio solicitud de aprobación de Informe de Modificación Presupuestaria a Junta Directiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
32	Aprobar Informe de Modificación Presupuestaria.	Junta Directiva.	
33	¿Se aprueba el informe? Sí: Continuar en Paso N°37. No: Continuar en Paso N°34.	Junta Directiva.	
34	Emitir acuerdo con indicaciones.	Junta Directiva.	Acuerdo de Junta Directiva.
35	Determinar acciones a realizar para subsanar indicaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
36	Coordinar la aplicación de subsanaciones. Continuar en Paso N°31.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
37	Emitir acuerdo de aprobación.	Junta Directiva.	Acuerdo de Junta Directiva.
38	Aplicar aprobación de traslado de presupuesto en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
39	Comunicar aplicación de movimientos, mediante correo electrónico, a Unidades Funcionales. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

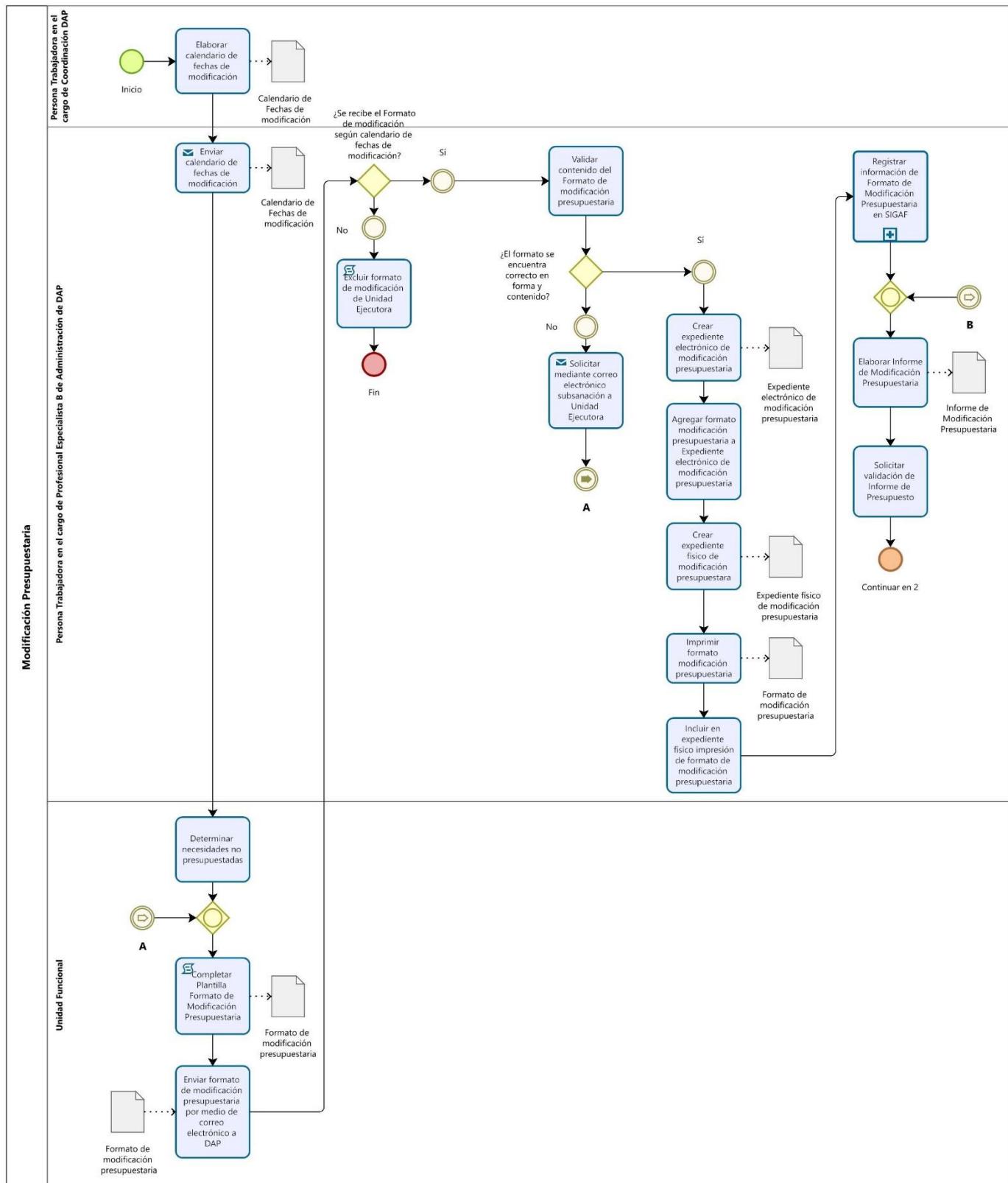
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

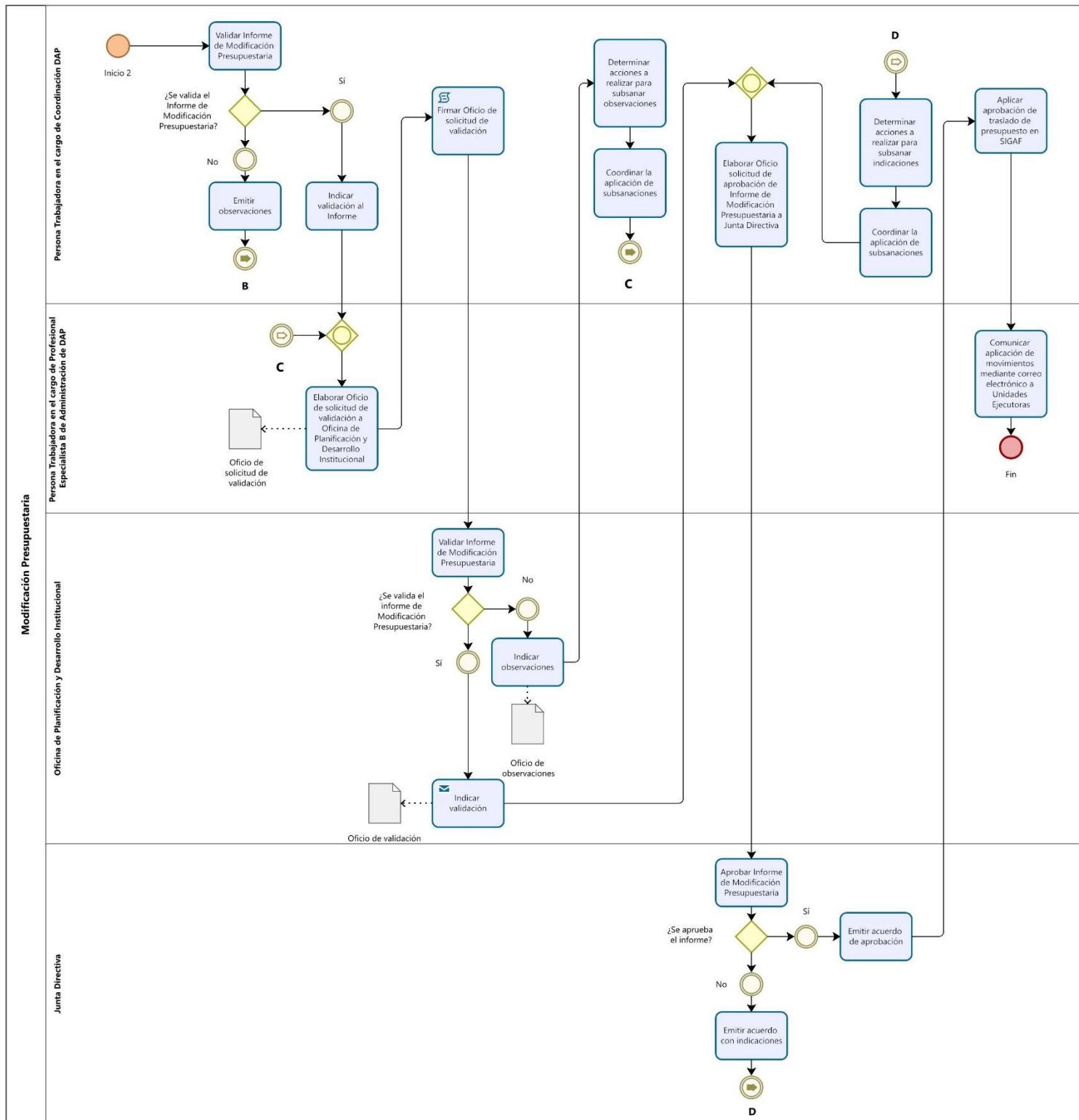
60

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

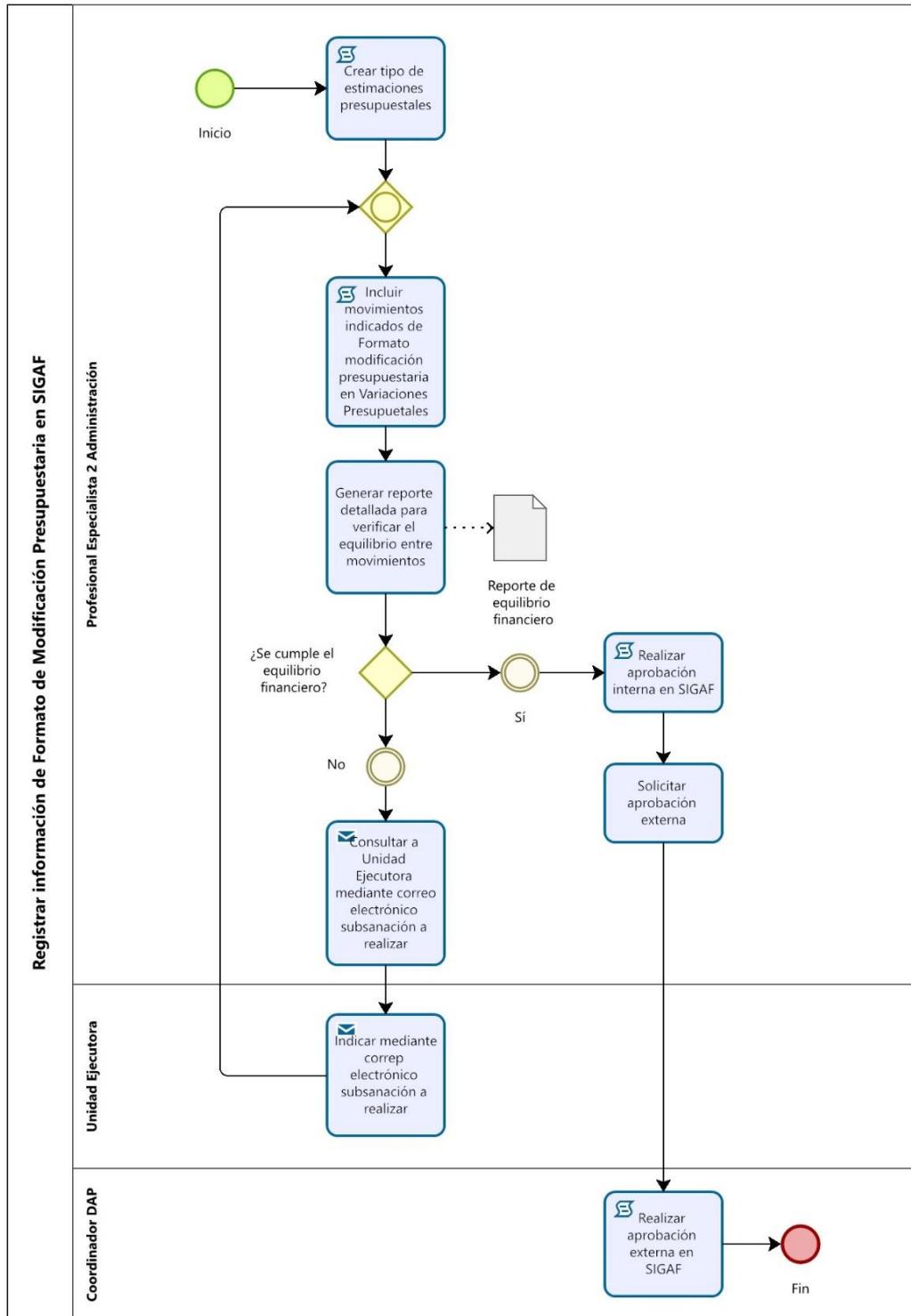


<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP- MPR -P-003
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Modificación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Registrar en SIGAF



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Ajuste Presupuestario

Índice del Procedimiento

64

Índice del Procedimiento	64
Objetivo	65
Alcance	65
Responsables.....	65
Descripción del procedimiento	66
Políticas y normas	66
Conceptos.....	67
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	69
Ejecución	69
Seguimiento:	69
Evaluación	69
Descripción del procedimiento (actividades).....	70
Diagrama de flujo	74
Simbología del diagrama de flujo	74

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a realizar, por parte de cada Unidad Ejecutora del Patronato Nacional de la Infancia, para realizar ajustes presupuestarios, con la finalidad de lograr que estos sean más agiles y que faciliten la gestión presupuestaria de la institución.

65

Alcance

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir para la realización de ajustes presupuestario, los cuales dan inicio con la determinación de necesidades no presupuestadas, la determinación de las posibles Unidades otorgadoras de presupuesto y finalizan con la aprobación interna del ajuste presupuestario correspondiente.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de realizar la aprobación externa en SIGAF.

- Unidad Funcional solicitante:**

Le corresponde determinar la necesidad de realizar un ajuste presupuestario y, a partir de esto, determinar y negociar con una posible Unidad Funcional otorgante. Además, debe completar la Plantilla Solicitud de Ajuste Presupuestario y obtener las firmas de aprobación necesarias para esta.

- Unidad Funcional otorgante:**

Debe determinar si acepta realizar el ajuste presupuestario.

- Superior Jerárquico Unidad Funcional otorgante:**

Le corresponde aprobar el ajuste presupuestario.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe validar el contenido de los formatos correspondientes, el cual incluye los movimientos necesarios en el sistema SIGAF. Es responsable de determinar el equilibrio financiero producto del ajuste y solicitar la aprobación interna en SIGAF.

66

Descripción del procedimiento

El Procedimiento de Modificación Presupuestaria describe los pasos a seguir para realizar un ajuste presupuestario, esto con la finalidad de atender necesidades especiales surgidas de cambios en el entorno, esto permite que las Unidades Funcionales que corresponden al mismo Programa Presupuestario puedan trasladar fondos entre sí, esto para no afectar la gestión del Patronato, en tanto se puede corregir la situación que provoca la necesidad, por medio de una Modificación Presupuestaria o un Presupuesto Extraordinario.

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

- Ley N°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.
- Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.

67

Conceptos

- **Ajuste Presupuestario:** mecanismo que permite realizar aquellos traslados (aumentos o rebajos) de contenido presupuestario en la misma partida de gasto, en diferente centro funcional, dentro del mismo programa presupuestario.
- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, nombre según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Ejecutor presupuestario:** el Ejecutor presupuestario es el funcionario designado a lo interno de cada Unidad Administrativa (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos), como titular competente para administrar los recursos presupuestarios asignados a esa unidad. En primera instancia, le corresponde a la Jefatura o Coordinación de la Unidad Solicitante. En caso de que lo delegue en un subordinado, la responsabilidad se mantiene en el titular. Es el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

- **Gastos impredecibles, indispensables y urgentes:** son gastos para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar a un procedimiento de modificación presupuestaria, que por motivo de la atención expedita requiere la atención de las personas menores de edad y demás accionar institucional.
- **Presupuesto Institucional:** instrumento que expresa, en términos financieros, el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- **Programa Presupuestario:** conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, de 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.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **NTPP:** Normas Técnicas de Presupuesto Público.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona y las personas profesionales designadas, 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 conexa vigente.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona y las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, 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.

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Determinar necesidades presupuestarias.	Unidad Funcional solicitante.	70
02	Identificar Unidad ejecutora a otorgar presupuesto.	Unidad Ejecutora solicitante.	
03	Solicitar presupuesto a Unidad ejecutora otorgante.	Unidad Ejecutora solicitante.	
04	Determinar si acepta realizar el ajuste presupuestario.	Unidad Ejecutora Otorgante.	
05	¿Se acepta realizar el ajuste presupuestario? Sí: Continuar en Paso N°09. No: Continuar en Paso N°06.	Unidad Ejecutora Otorgante.	
06	Comunicar negativa mediante correo electrónico.	Unidad Ejecutora Otorgante.	
07	¿Es la última Unidad Ejecutora del mismo Programa Presupuestario disponible? Sí: Continuar en Paso N°08. No: Continuar en Paso N°02.	Unidad Ejecutora solicitante.	
08	Determinar inviabilidad del ajuste. Fin.	Unidad Ejecutora solicitante.	
09	Completar Formulario Solicitud de Ajuste Presupuestario.	Unidad Ejecutora solicitante.	Formulario Solicitud de ajuste presupuestario.
10	Solicitar firma de aprobación de jefatura inmediata, la Unidad Solicitante.	Unidad Ejecutora solicitante.	
11	Solicitar firma de aprobación de Unidad ejecutora otorgante.	Unidad Ejecutora solicitante.	
12	Solicitar aprobación por parte de Superior Jerárquico correspondiente según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias adscritas a la Gerencia Técnica: aprueba la Gerencia Técnica. Dependencias adscritas a la Gerencia de Administración: aprueba Gerencia de Administración. Dependencias adscritas a la Presidencia Ejecutiva: aprueba Presidencia Ejecutiva. Junta Directiva: aprueba Presidencia Ejecutiva. Departamento de Auditoría Interna: se aprueba a sí misma. Gerencia de Administración y Gerencia Técnica: aprueba Presidencia Ejecutiva. 	Unidad Ejecutora solicitante.	
13	Aprobar ajuste presupuestario.	Superior Jerárquico.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	¿Se aprueba el ajuste presupuestario? Sí: Continuar en Paso N°16. No: Continuar en Paso N°15.	Superior Jerárquico.	
15	Comunicar negativa mediante correo electrónico. Fin.	Superior Jerárquico.	71
16	Firmar Formulario Solicitud de Ajuste Presupuestario.	Superior Jerárquico.	
17	Enviar Formulario Solicitud de Ajuste Presupuestario a DAP.	Superior Jerárquico.	
18	Validar contenido del Formulario de ajuste presupuestario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
19	¿El Formulario se encuentra correcto en forma y contenido? Sí: Continuar en Paso N°21. No: Continuar en Paso N°20.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
20	Solicitar, mediante correo electrónico, subsanación a Unidad Ejecutora. Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
21	Crear expediente electrónico de ajuste presupuestario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Expediente electrónico de ajuste presupuestario.
22	Agregar Formulario ajuste presupuestario a Expediente electrónico de modificación presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Agregar ajuste presupuestario a Formulario de Control de Seguimiento de Ajustes Presupuestarios, este se mantiene en una carpeta compartida con accesos a todas las personas Profesionales Especialistas B de Administración de DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Formulario de Control de Seguimiento de Ajustes Presupuestarios. 72
23	Incluir movimiento indicado en Formulario de ajuste presupuestario, en el módulo Variaciones Presupuestales en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
24	Generar “Reporte detallado” para verificar el equilibrio entre los movimientos de rebajo y aumento del ajuste presupuestario en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte de equilibrio financiero.
25	¿Se cumple el equilibrio financiero? Sí: Continuar en Paso N°30. No: Continuar en Paso N°26.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
26	¿El incumplimiento es subsanable? Sí: Continuar en Paso N°27. No: Continuar en Paso N°02.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
27	Consultar a Unidades Funcionales involucradas, mediante correo electrónico, subsanación a realizar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
28	Indicar, mediante correo electrónico, subsanación a realizar.	Unidad Ejecutora solicitante.	
29	Aplicar subsanación indicada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
30	Realizar aprobación interna en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	73
31	Realizar aprobación externa en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
32	Generar variación en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
33	Comunicar, mediante correo electrónico, a Unidades Funcionales involucradas aprobación de ajuste presupuestario. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

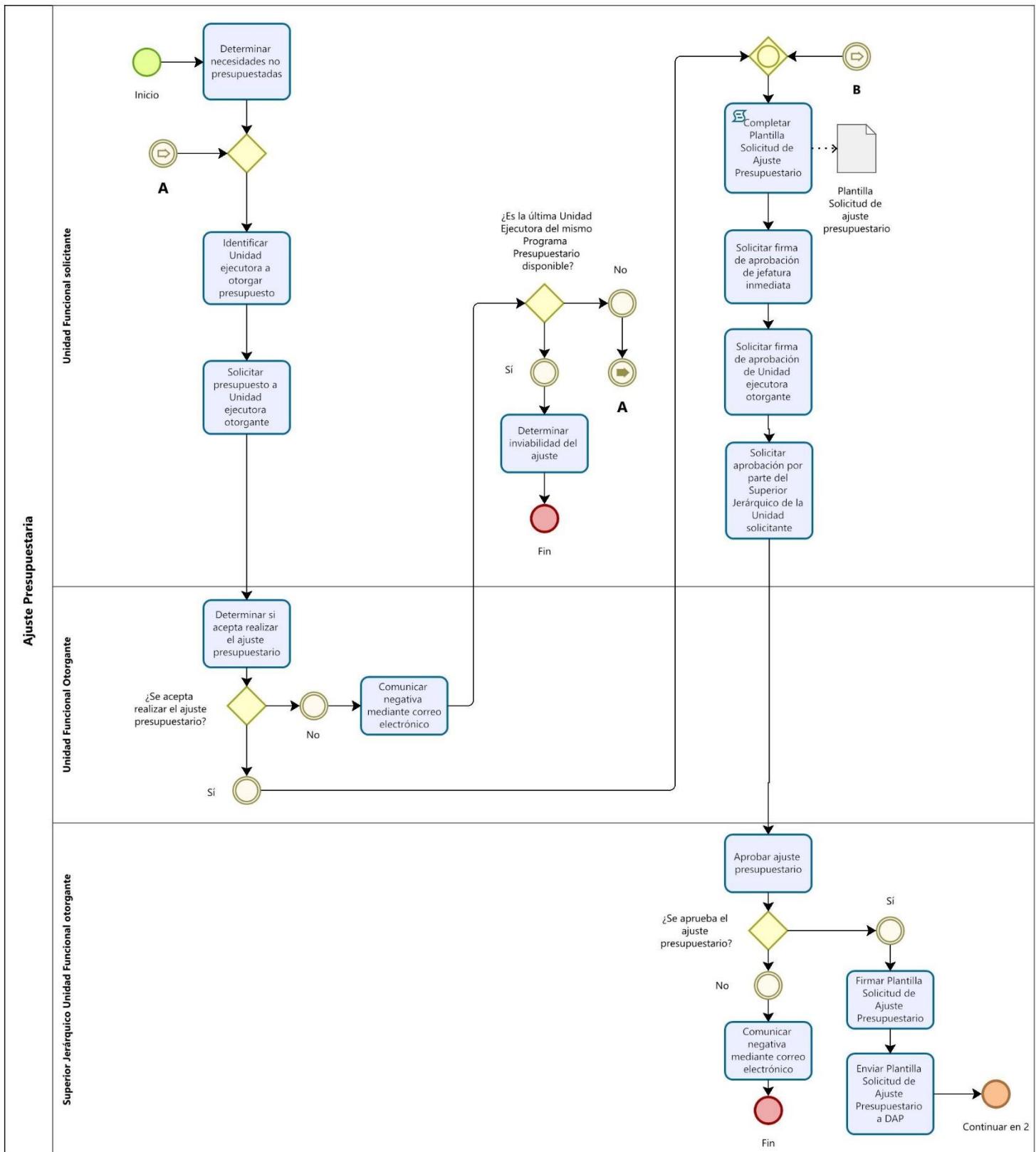
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

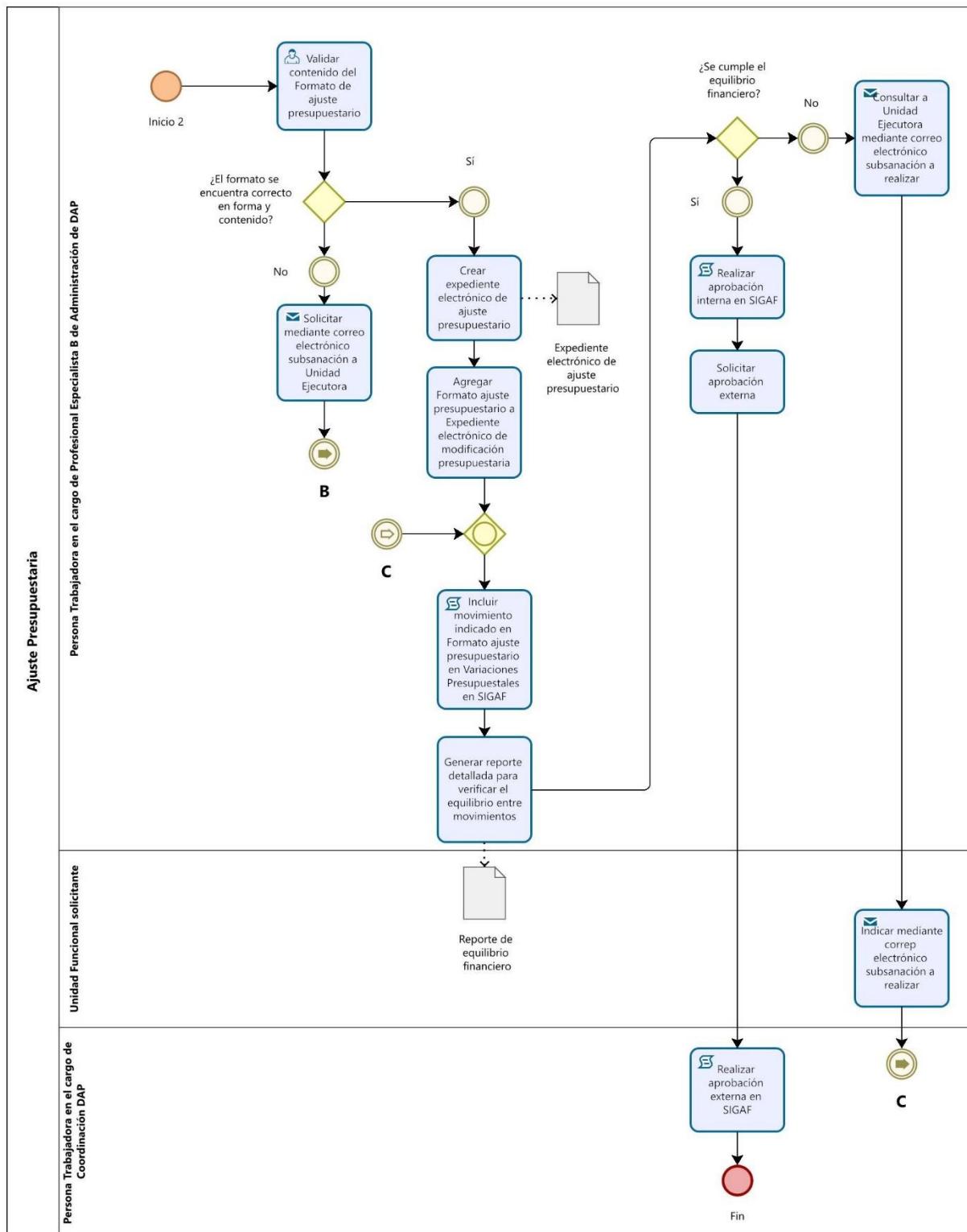
74

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio

Índice del Procedimiento

77

Índice del Procedimiento	77
Objetivo	78
Alcance	78
Responsables.....	79
Descripción del procedimiento	79
Políticas y normas	80
Conceptos.....	80
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	84
Ejecución	84
Seguimiento:	84
Evaluación	84
Descripción del procedimiento (actividades).....	85
Diagrama de flujo	87
Simbología del diagrama de flujo	87

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Describir los pasos que se deben ejecutar por parte de los sujetos privados beneficiarios de patrimonio, así como las dependencias institucionales del Patronato Nacional de la Infancia, para realizar la validación de los datos que conforman el presupuesto de cada uno de estos sujetos, lo anterior de manera ágil, eficaz y continua.

78

Como parte de este procedimiento, también se definen los conceptos que proporcionan la compresión de las relaciones, las cuales existen entre cada uno de los participantes y las responsabilidades de estos.

Alcance

Este procedimiento establece los elementos básicos y pasos para proceder con la presentación del presupuesto de un sujeto privado beneficiario, abarca desde la comunicación a estos sujetos de la necesidad de realizar su formulación presupuestaria hasta la validación de esta.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Le corresponde certificar la disponibilidad de recursos para el ciclo económico al Departamento de Protección.

79

- Departamento de Protección:**

Debe determinar la distribución de los recursos a los Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio y comunicarla a estos.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Es responsable de solicitar la información necesaria a los Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio y de registrar dicha información en la Matriz de Control de presentación de Presupuesto. Debe realizar la validación de la información remitida por el Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio, y comunicarle a esta dicha validación.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Validación de presupuesto de sujetos privados, beneficiarios de patrimonio, brinda el apoyo necesario para asegurar que el presupuesto de estos sea elaborado de una manera correcta, dentro del marco de operación del Patronato Nacional de la Infancia.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

80

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°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.
- Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.

Conceptos

- **Beneficio patrimonial:** se define como el fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por una institución del sector público, cuyo destino está previamente definido por el propio

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende el concedente -que realiza su valoración-; o que la legislación vigente le haya otorgado el citado destino.

- **Catálogo de Finalidades:** se define como listado de objetivos de interés público, definido por la Contraloría General de la República, hacia los cuales se destinan los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia presupuestaria.
- **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.
- **Concedente:** sujeto de naturaleza jurídica pública que posea competencia legal para transferir fondos a sujetos del sector privado, de forma gratuita o sin contraprestación alguna.
- **Documento de Presupuesto:** corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- **Convenio:** instrumento jurídico utilizado para la formalización de compromisos, con el fin de materializar la transferencia de beneficios patrimoniales a los sujetos privados.
- **Finalidad:** objetivos de interés público, con el cual se trata de contribuir con el otorgamiento del beneficio patrimonial.
- **Guía de Verificación de Presupuesto:** herramienta utilizada para organizar y verificar, de manera precisa, los parámetros establecidos en normativa, circulares y oficios atinentes a la formulación de presupuesto de los sujetos privados beneficiarios, los cuales mantienen un convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia.
- **Matriz de control de presentación de presupuestos:** herramienta que permite el registro de la información cualitativa y cuantitativa de cada sujeto privado beneficiario, a nivel general; Esta ordena la información para que sea fácilmente

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

visible, y que, partir de la misma, se puedan ejecutar los análisis correspondientes.

- **Presupuesto del beneficio patrimonial:** instrumento que expresa el origen y la finalidad del beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación que el concedente estime otorgar al sujeto privado, mediante transferencia presupuestaria.
- **Presupuesto Institucional:** se define como presupuesto institucional, la sumatoria de todos los ingresos y todos los egresos, debidamente autorizados por los entes externos, y que deben estar balanceados, según el principio de equilibrio.
- **Sujeto privado beneficiario de patrimonio:** 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.
- **Profesional de Presupuesto:** colaborador del Departamento de Administración de Presupuesto, encargado de solicitar, revisar, analizar, conjuntar y cargar los documentos soporte de la rendición de cuentas al SIPP.
- **Unidad Ejecutora:** es la dependencia encargada de realizar la ejecución de los programas o proyectos orientados a la gestión de los fondos que administran, de acuerdo con la normas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- **Validación Presupuestaria:** documento que certifica la instancia pertinente, y que valida la declaración jurada remitida por el sujeto privado beneficiario, en lo correspondiente al gasto asociado con la finalidad a nivel cuantitativo y normativo, el flujo de ingresos y el detalle de activos adquiridos, en el periodo establecido en el convenio.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAP:** Departamento de Administración de Presupuesto.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DPRO:** Departamento de Protección.
- **GT:** Gerencia Técnica.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

- **OPDI:** Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.
- **SIPP:** Sistema Integrado de Planes y Presupuestos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 con la normativa vigente.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 semestral y anual, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Certificar, sobre disponibilidad de recursos para el ciclo económico, a la Coordinación de la Unidad Funcional. Nota: Este procedimiento inicia al recibirse la aprobación del presupuesto de parte de la Contraloría General de la República.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	 Certificación de recursos.
02	Determinar distribución de recursos a Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio.	Departamento de Protección.	
03	Comunicar, mediante Oficio, asignación de recursos a Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio y a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Departamento de Protección.	Comunicado de asignación de recursos.
04	Enviar oficio de recibo de Comunicado de asignación de recursos presupuestarios al Departamento de Protección. Nota: Este paso debe realizarse, a más tardar, el último día hábil de junio.	Sujeto Privado Beneficiario.	Oficio de recibo.
05	Comunicar Circular de Formulación presupuestaria para Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio, esta se realiza en conjunto con Departamento de Protección, la misma indica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del presupuesto. • Plantillas de formulación. • Disposiciones generales. 	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Circular de Formulación presupuestaria para Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio.
06	Remitir documentación de Formulación Presupuestaria completa al DAP.	Sujeto Privado Beneficiario.	
07	Registrar información en Matriz de Control de presentación de Presupuesto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Matriz de Control de presentación de Presupuesto.
08	Validar la información remitida por Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio mediante la Guía de Verificación de Presupuesto y el criterio técnico del Departamento de Protección.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/ Departamento de Protección.	Guía de Verificación de Presupuesto.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	<p>¿La información suministrada es técnica y presupuestariamente correcta?</p> <p>Sí: Continuar en Paso N°12.</p> <p>No: Continuar en Paso N°10.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/ Departamento de Protección.</p>	86
10	Solicitar corrección a Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio.	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/ Departamento de Protección.</p>	
11	<p>Realizar subsanaciones solicitadas.</p> <p>Nota: El Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio cuenta con cinco días hábiles para realizar las subsanaciones solicitadas.</p> <p>Continuar en Paso N°08.</p>	Sujeto Privado Beneficiario.	
12	Remitir Oficio de validación presupuestaria a Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio.	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/ Departamento de Protección.</p>	Oficio de Validación Presupuestaria.
13	<p>Completar Matriz de Control de Presentación de Presupuesto.</p> <p>Fin.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.</p>	Matriz de Control de Presentación de Presupuesto.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24

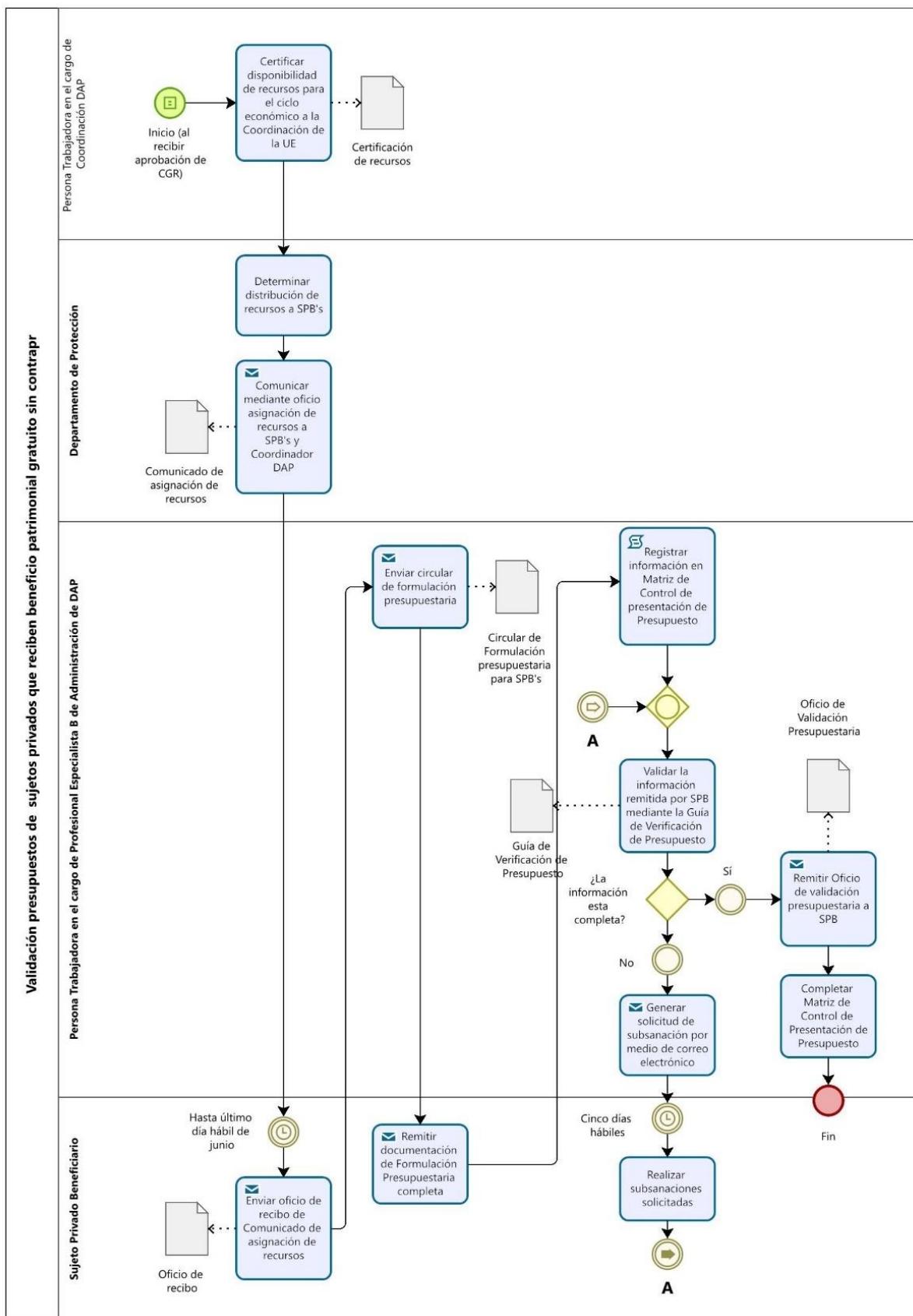
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

87

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento de rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio

Índice del Procedimiento

89

Índice del Procedimiento	89
Objetivo	90
Alcance	90
Responsables.....	90
Descripción del procedimiento	91
Políticas y normas	92
Conceptos.....	93
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	96
Ejecución	96
Seguimiento:	96
Evaluación	96
Descripción del procedimiento (actividades).....	97
Diagrama de Flujo	101
Simbología del diagrama de flujo	101
Anexo 1. Matriz de Seguimiento de rendición de cuentas.....	103
Anexo 2. Oficio de solicitud de información a Unidad Ejecutora (extracto)	104
Anexo 3. Validación Técnica	106

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Describir las actividades, a realizar por parte del Departamento de Administración de Presupuesto, para gestionar el recibo de la información de las unidades ejecutoras, a cargo de la fiscalización de los Sujetos Privados de Beneficio Patrimonial y, a partir de esto, llevar a cabo de manera ágil y eficaz el trámite de envío de la rendición de cuentas de estos a la Contraloría General de la República.

90

Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración de la matriz de seguimiento de los Sujetos Privados de Beneficio Patrimonial y, a partir esta, continua con el seguimiento a la conclusión de los convenios con estos, y finaliza con la preparación y envío de la documentación para la rendición de cuentas de dichos sujetos a la Contraloría General de la República.

Está dirigido a las personas funcionarias del Departamento de Administración de Presupuesto, principales encargadas de su gestión y al personal del Patronato que soporta la gestión de este procedimiento.

Responsables

- Coordinador Departamento de Administración de Presupuesto:**

Es responsable de aprobar el oficio de Solicitud de Información dirigido a las Unidades Ejecutoras, así como validar posteriormente la rendición de cuentas en el SIPP.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC:**

Le corresponde, a partir de la documentación enviada por la Unidad Ejecutora, elaborar la Evaluación Financiera.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

- Presidencia Ejecutiva:**

Debe validar con su firma la Carta de Remisión de rendición de cuentas.

91

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Le corresponde elaborar la matriz de seguimiento de Sujetos Privados de Beneficio Patrimonial; a partir de esta, debe monitorear la fecha de conclusión de los convenios y solicitar, según esta la información probatoria de la rendición de cuentas, a la Unidad Ejecutora. Una vez que haya recibido dicha documentación junto con la Evaluación Financiera, debe validar la congruencia entre esta y la Evaluación Técnica.

Debe elaborar la Carta de Remisión de la rendición de cuentas y solicitar la firma de esta a la Presidencia Ejecutiva. Es responsable de consolidar la documentación de los diversos Sujetos Privados de Beneficio Patrimonial en los expedientes electrónicos correspondientes. Finalmente, es responsable de cargar la información al SIPP y solicitar la validación al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.

- Unidad Ejecutora:**

Debe solicitar la documentación probatoria necesaria para la rendición de cuentas al Sujeto Privado de Beneficio Patrimonial; a partir de esta, debe confeccionar la validación técnica y enviar esta junto con la documentación conexa a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC y al Coordinador de Administración de Presupuesto.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Rendición de cuentas de sujetos privados, beneficiarios de patrimonio, brinda el apoyo necesario para garantizar el correcto soporte para una adecuada evaluación del uso de recursos públicos realizado por dichos sujetos. Esto implica la solicitud y recepción de la información de soporte a la rendición de cuentas por

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

parte del Sujeto, así como la elaboración de los Informes Técnico y Financiero por las unidades funcionales correspondientes. La posterior consolidación de toda la documentación pertinente y el envío de esta a los entes externos pertinentes.

92

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y adolescencia.
- Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y sus reformas.
- Circulares y lineamientos emitidos por el Departamento de Administración de Presupuesto del PANI.
- Normativa supletoria emitida por las dependencias competentes en materia de rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Conceptos

Para efecto de este procedimiento se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

93

- **Auxiliar de activos del periodo:** documento que registra los activos adquiridos con los recursos transferidos por el PANI, en el periodo establecido en el convenio de cooperación y el SIPP.
- **Beneficio patrimonial:** se define como el fondo público, gratuito y sin contraprestación, recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por una institución del sector público, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende el concedente - que realiza su valoración-; o que la legislación vigente le haya otorgado el citado destino.
- **Concedente:** sujeto de naturaleza jurídica pública que posea competencia legal para transferir fondos a sujetos del sector privado, de forma gratuita o sin contraprestación alguna.
- **Convenio:** instrumento jurídico utilizado para la formalización de compromisos, con el fin de materializar la transferencia de beneficios patrimoniales a los sujetos privados.
- **Declaración Jurada de Rendición de Cuentas:** documento en el cual, el representante legal del sujeto privado, certifica el cumplimiento de los requerimientos normativos y cuantitativos, relacionados con el cumplimiento de la finalidad y el uso de los recursos transferidos.
- **Finalidad:** objetivos de interés público a los que se pretende contribuir con el otorgamiento del beneficio patrimonial.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

- **Flujo de Ingresos:** detalle que registra los ingresos transferidos por el PANI al sujeto privado beneficiario de manera cronológica, de acuerdo al periodo establecido en el convenio.
- **Matriz de seguimiento de rendición de cuentas:** archivo en formato Excel con datos generales del sujeto privado beneficiario, así como información de fechas de presentación de oficios y documentos requeridos en el proceso.
- **Nota de remisión:** documento emitido por la PE y firmado por el jerarca institucional, en el cual se detalla la documentación que valida la rendición de cuentas.
- **Rendición de cuentas del beneficio:** reporte final que contrasta los gastos realizados por el sujeto privado con el cumplimiento de la finalidad de interés público, para la cual le fue otorgado el beneficio patrimonial.
- **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.
- **Profesional de Presupuesto:** colaborador del Departamento de Administración de Presupuesto, encargado solicitar, revisar, analizar, conjuntar y cargar los documentos soporte de la rendición de cuentas al SIPP.
- **Unidad Ejecutora:** es la dependencia encargada de realizar la ejecución de los programas o proyectos orientados a la gestión de los fondos que administran, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- **Validación Financiera:** documento que certifica la instancia pertinente, el cual valida la declaración jurada remitida por el sujeto privado beneficiario, en lo correspondiente al gasto asociado con la finalidad a nivel cuantitativo y normativo,

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

el flujo de ingresos y el detalle de activos adquiridos, en el periodo establecido en el convenio.

- **Validación Técnica:** documento que certifica la instancia que supervisa el proyecto o programa desarrollado por el sujeto privado beneficiario, valida la declaración jurada remitida por el sujeto privado beneficiario, en lo correspondiente al cumplimiento de la finalidad a nivel cualitativo y normativo, así como lo establecido de carácter técnico en el convenio de cooperación.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DPRO:** Departamento de Protección.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 con la normativa vigente.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 semestral y anual, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Elaborar Matriz de seguimiento de Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio, esta debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Año. • Presupuesto. • Institución Destino (SPBP). • Monto. • Plazo. • Mes de Vencimiento. • Oficio DPRO (Validación Técnica). • Oficio DFC (Validación Financiera). • Declaración Jurada. • Flujo de ingresos. • Registro de activos. • Oficio PE (Carta de remisión). • Estado. 	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	97 -Ver Anexo 1. Matriz de Seguimiento de rendición de cuentas
02	Validar fecha de conclusión de convenio, a partir de la información de Matriz de seguimiento de Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03	Validar aviso de conclusión de convenio en Sistema de Información de Planes y Presupuesto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	Crear carpetas para expedientes electrónicos en la dirección de almacenamiento en la nube del PANI, para cada Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05	Elaborar oficio de solicitud de información de rendición de cuentas para Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio, este es dirigido al Departamento de Protección correspondiente con copia al Departamento Financiero Contable. Debe solicitar su aprobación a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Ver Anexo 2. Oficio de solicitud de información a Unidad Ejecutora (extracto).

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06	Aprobar Oficio de Solicitud de Información.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
07	¿Se aprueba el Oficio? No: Continuar en Paso N°08. Sí: Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	98
08	Indicar observaciones Continuar en Paso 05.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
09	Firmar Oficio de Solicitud de Información.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
10	Enviar Oficio de Solicitud de Información al Departamento de Protección, debe enviarse, mediante el correo electrónico beneficiospatrimoniales@pani.go.cr . Esta actividad debe realizarse en máximo 10 días hábiles, posterior al vencimiento del convenio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP,	
11	Elaborar y enviar oficio de solicitud de rendición de cuentas al Sujeto Privado. En este debe solicitarse, al menos, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de rendición de cuentas. • Flujo de ingresos. • Auxiliar de activos. 	Departamento de Protección.	
12	Recibir la documentación solicitada de parte del Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio.	Departamento de Protección.	
13	Elaborar documento Validación técnica, esta debe incluir al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre registral del Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio. • Cumplimiento o incumplimiento de la finalidad. • Validación de los datos de orden técnico declarados por el Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio. 	Departamento de Protección.	-Validación técnica.
14	Enviar documentación revisada y validada al Coordinador de Departamento de Administración de Presupuesto y Departamento Financiero Contable.	Departamento de Protección.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15	<p>Elaborar Evaluación Financiera, esta debe incluir al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre registral del sujeto privado beneficiario. • Aprobación o improbación de los datos de carácter cuantitativo, registrados en la declaración jurada tales como flujos de ingresos. • Registros realizados en el auxiliar de activos del periodo. 	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	-Evaluación Financiera. 99
16	Validar que la información sea congruente entre la validaciones técnica y financiera.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
17	<p>¿La información es congruente? No: Continuar en Paso N°18. Sí: Continuar en Paso N°19.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
18	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°13.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
19	Elaborar Carta de Remisión de rendición de cuentas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Carta de Remisión de rendición de cuentas.
20	Solicitar firma de Carta de Remisión a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
21	Firmar carta de Remisión.	Presidencia Ejecutiva.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
22	Consolidar documentación en los expedientes electrónicos de cada Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	100
23	Cargar información de Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio en sistema SIPP junto con la Carta de Remisión.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
24	Enviar rendición de cuentas a validar en SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
25	Validar rendición de cuentas.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
26	¿Se valida la rendición de cuentas? No: Continuar en Paso N°27. Sí: Continuar en Paso N°28.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP	
27	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°23.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
28	Documentar en Matriz de Seguimiento de rendición de cuentas. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Matriz de Seguimiento de rendición de cuentas.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

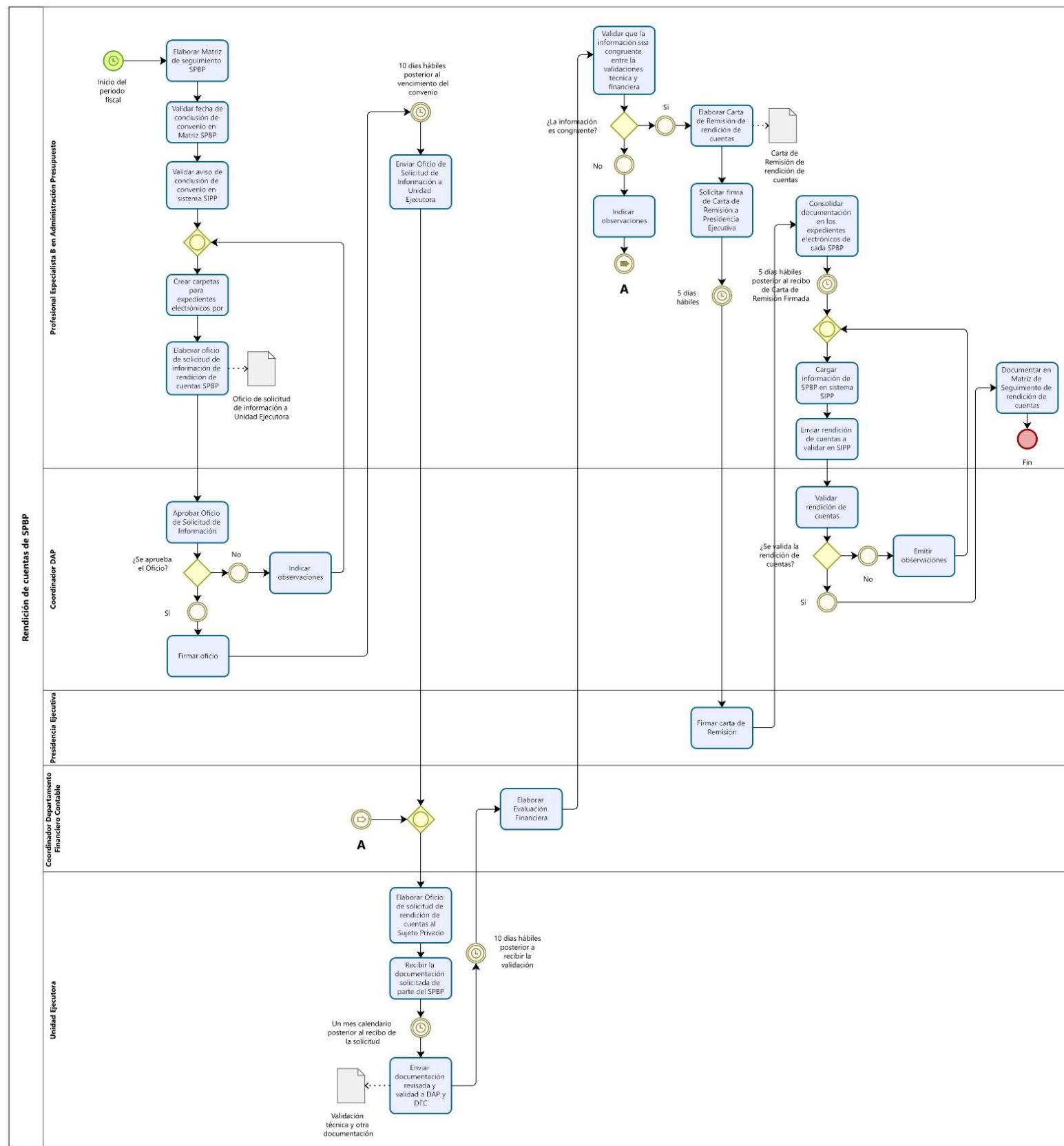
Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

101

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

 <p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Anexo 1. Matriz de Seguimiento de rendición de cuentas

Cod	Año	Presupuesto	Inst Destino	Monto	Plazo	Mes de Vencimiento	Oficio DPRO	Oficio DFC	Declaración Jurada	Flujo de Ingresos	Registro de activos	Oficio PE	Estado
1	2022	Presupuesto inicial	3002118350 - ASOCACION INFANTIL HOGAR SOL	103,000,439.78	12	ene-23	PANI-DPRO-OF-0911-2023	PANI-DFC-OF-0102-2024	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-0223-2024	COMPLETO
2	2022	Presupuesto inicial	3002346382 - ASOCACION EXCELENCIA FAMILIAR	116,317,914.31	12	ene-23	PANI-DPRO-OF-0918-2023	PANI-DFC-OF-0694-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2046-2023	COMPLETO
3	2022	Presupuesto inicial	3002066269 - ASOCACION SIEMBRA	256,278,862.57	12	ene-23	PANI-DPRO-OF-0990-2023	PANI-DFC-OF-0699-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2044-2023	COMPLETO
4	2022	Presupuesto extraordinario 2	3002182400 - ASOCACION PRO-BIENESTAR SOCIAL DEL CENTRO INFANTIL DE ZETILLAL	70,592,033.42	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-0921-2023	PANI-DFC-OF-0714-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2040-2023	COMPLETO
5	2022	Presupuesto extraordinario 2	3002045556 - ASOCACION EJERCITO DE SALVACION	130,300,155.72	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-1059-2023/PANI-DPRO-OF-1060-2023/PANI-DPRO-OF-1061-2023/PANI-DPRO-OF-1062-2023/PANI-DPRO-OF-1063-2023	PANI-DFC-OF-0960-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2148-2023	COMPLETO
6	2022	Presupuesto extraordinario 2	3002730993 - ASOCACION GENESIS T A G	871,516,785.16	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-1067-2023/PANI-DPRO-OF-1068-2023/PANI-DPRO-OF-1069-2023	PANI-DFC-OF-0697-2023/PANI-DFC-OF-0696-2023/PANI-DFC-OF-0698-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2037-2023	COMPLETO
7	2022	Presupuesto extraordinario 2	3002045434 - ASOCACION PUEBLITO DE COSTA RICA	254,319,763.73	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-1064-2023/PANI-DPRO-OF-1065-2023/PANI-DPRO-OF-1066-2023	PANI-DFC-OF-0702-2023/PANI-DFC-OF-0719-2023/PANI-DFC-OF-0703-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2041-2023	COMPLETO
8	2022	Presupuesto extraordinario 2	3002045618 - ASOCACION BENIFICA CRISTO OBRERO (HOGAR MONSERRAT)	74,294,917.91	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-1079-2023	PANI-DFC-OF-0715-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2045-2023	COMPLETO
9	2022	Presupuesto extraordinario 2	3002066269 - ASOCACION SIEMBRA	155,407,343.02	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-0990-2023	PANI-DFC-OF-0699-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-02044-2023	COMPLETO
10	2022	Presupuesto extraordinario 2	3006622359 - FUNDACION DEHVI	454,268,150.34	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-1072-2023/PANI-DPRO-OF-1073-2023/PANI-DPRO-OF-1074-2023/PANI-DPRO-OF-1075-2023/PANI-DPRO-OF-1076-2023/PANI-DPRO-OF-1077-2023	PANI-DFC-OF-0725-2023/PANI-DFC-OF-0726-2023/PANI-DFC-OF-0727-2023/PANI-DFC-OF-0728-2023/PANI-DFC-OF-0729	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2048-2023	COMPLETO
11	2022	Presupuesto extraordinario 2	3006681064 - FUNDACION CRECIENDO FELIZ	92,895,491.61	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-1090-2023/PANI-DPRO-OF-1091-2023	PANI-DFC-OF-0961-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2150-2023	COMPLETO
12	2022	Presupuesto extraordinario 2	3002715246 - ASOCACION ALIMENTO Y ABRIGO UNA ESPERANZA DE AMOR PARA MI PAIS	89,093,970.19	5	feb-23	PANI-DPRO-OF-0992-2023	PANI-DFC-OF-0711-2023	OK	OK	OK	PANI-PE-OF-2032-2023	COMPLETO

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Anexo 2. Oficio de solicitud de información a Unidad Ejecutora (extracto)



104

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO

San José, 8 de febrero, 2024.

PANI-DAP-OF-052-2024.

Señora
Kathia Castellón Arias
Coordinadora.
Departamento de Protección

Señor
Randall Mairena Salguero
Coordinador.
Departamento Financiero Contable

Asunto: Solicitud de Rendición de Cuentas de Sujetos Privados Beneficiarios Patrimoniales periodo 2023.

Reciban un cordial saludo. Se solicita su colaboración para realizar la solicitud de rendición de cuentas a los Sujetos Privados Beneficiarios, que ya cumplieron con plazo y finalidad de acuerdo con lo establecido en el convenio de cooperación y los registros en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.

De acuerdo con la normativa vigente de la CGR y al Reglamento para el otorgamiento de Beneficios Patrimoniales a Sujetos Privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia, corresponde la inclusión de la rendición de cuentas de SPBP en el sistema SIPP.

Para gestionar la validación de los datos presentados por los sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales, y en apego a lo establecido en el procedimiento presupuestario para la rendición de cuentas de los sujetos privados que reciben beneficio patrimonial gratuito y sin contraprestación del PANI, se indican las siguientes disposiciones generales:

- 1- Remisión de solicitud de rendición de cuentas a los Sujetos Beneficiarios Patrimoniales, realizada por el Departamento de Protección mediante declaración jurada y los anexos 1 (Flujo de Ingresos) y Anexo 2 (Registro activos adquiridos) lo cuales fueron remitidos por el Departamento Financiero Contable mediante oficio PANI-DFC-OF-1100-2022.
- 2- Oficio de validación por parte del Departamento de Protección correspondiente a la parte cualitativa y sustantiva de la declaración jurada. Dicho oficio debe ser remitido junto la declaración jurada y anexos al Departamento de Administración de Presupuesto (beneficiospatrimoniales@pani.go.cr) y al Departamento Financiero Contable.

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA



105

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO

- 3- Remisión de oficio de solicitud por parte del Departamento de Protección al Departamento Financiero Contable, para la validación de la parte cuantitativa de las declaraciones juradas y sus respectivos anexos, en lo correspondiente al requisito de presentación de liquidación de recursos, flujo de ingresos y registro de activos adquiridos, el oficio de validación por parte del Departamento Financiero Contable debe ser remitido al Departamento de Administración de Presupuesto (beneficiospatrimoniales@pani.go.cr).
- 4- El Departamento de Administración de Presupuesto conjuntará la información de las validaciones cualitativas y cuantitativas por sujeto privado y remitirá oficio individual a la Presidencia Ejecutiva, para que esta a su vez realice el oficio individual denominado rendición de cuentas por sujeto privado, el cual se carga en los sistemas de la Contraloría General de la República.
- 5- El Departamento de Administración de Presupuesto le corresponderá la inclusión de toda la documentación que respalda la rendición de cuentas de SPBP en el sistema SIPP.
- 6- El plazo de remisión de la validación técnica será a más tardar el 08 de marzo del año 2024.
- 7- El plazo de remisión de la validación financiera será a más tardar el 25 de marzo del año 2024.

Se brinda la lista de SPBP, pendientes de rendición de cuentas, una vez, finalizado el cumplimiento de finalidad, según el siguiente detalle:

Cod	Año	Dos	Ipa. Destino	Monto aprobado	Plazo meses	Cumplimiento Estimado
1	2023	Modificaciones 1	3006406446 - FUNDACION GENESIS PARA EL DESARROLLO DE PERSONAS EN RIESGO SOCIAL	218 815 838,16	12	febrero-2024
2	2023	Modificaciones 1	3002045258 - ASOCIACION ALDEAS INFANTILES SOS COSTA RICA	340 025 245,56	12	febrero-2024
3	2023	Presupuesto inicial	3002045893 - ASOCIACION HOGAR INFANTIL DE PAVAS	54 811 989,58	12	enero-2024
4	2023	Presupuesto inicial	3002234477 - ASOCIACION CRISTIANA TRONO DE DIOS	62 585 724,61	12	enero-2024

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-RSP-P-005
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	Emisión: DD/MM/AA

Anexo 3. Validación Técnica

106



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

San José, 27 de setiembre de 2023
PANI-DPRO-OF-0911-2023

Señor
Óscar Cordero Fernández
Coordinador
Departamento de Administración de Presupuesto
Patronato Nacional de la Infancia
Presente

Asunto: Referencia oficio PANI-DAP-OF-182-2023

Estimado señor:

Reciban un cordial saludo. De conformidad con la solicitud PANI-DAP-OF-182-2023 sobre presentación de rendición de cuentas de beneficiarios patrimoniales, este Departamento de Protección procedió a comunicar lo referente a los Sujetos Privados Beneficiarios.

En ese sentido, la siguiente organización procedió a remitir lo solicitado siendo que este Departamento realizó verificación de la información que consta en archivos y se valida lo referente al cumplimiento de la finalidad técnica del beneficio patrimonial, asimismo lo referente a lo declarado bajo juramento como población reportada a este Departamento mediante las listas, datos que fueron verificados como los que respaldaron el cálculo de los giros realizados por el Departamento Financiero Contable, todo lo anterior de conformidad con el artículo 25 inciso t) del *"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"*. No existen omisiones a lo solicitado en la circular PANI-DPRO-CIR-022-2022, por lo cual es procedente remitir la información para lo corresponda.

Se adjunta declaración hecha bajo fe de juramento del siguiente beneficiario patrimonial operador de Programa en beneficio de la niñez y la adolescencia: **ASOCIACIÓN INFANTIL HOGAR SOL**.

Sin otro particular, suscribe, cordialmente,

Kathia Castellón Arias
Coordinadora
Departamento de Protección
Patronato Nacional de la Infancia
KCA/fit
C. Departamento de Presupuesto
Archivo/Consecutivo



Karla Hidalgo Páez
Técnico de Apoyo
Departamento de Protección
Patronato Nacional de la Infancia

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET

Índice del Procedimiento

107

Índice del Procedimiento	107
Objetivo	108
Alcance	108
Responsables.....	108
Descripción del procedimiento	109
Políticas y normas	109
Conceptos.....	110
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	112
Ejecución	112
Seguimiento:	112
Evaluación	112
Descripción del procedimiento (actividades).....	113
Diagrama de flujo	119
Simbología del diagrama de flujo	119

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Describir los pasos que se deben realizar en el DAP, para desarrollar y remitir el informe de flujo de caja mensual a la Contraloría General de la República por medio del Sistema SICCNET.

108

Alcance

El procedimiento inicia con la recopilación de los datos, en el Sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia, la posterior revisión y análisis de estos, y finaliza con la inclusión de los registros en el sistema SICCNET de la Contraloría General de la República, además, de la remisión del informe a los entes externos correspondientes.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Le corresponde recibir de DFC el oficio de confirmación de conciliación de cuentas bancarias. Una vez recibida dicha confirmación, debe elaborar el Informe de Ingresos y el Informe de Egresos correspondientes y, a partir de estos, generar el Informe de Flujo Caja Mensual.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de enviar el Informe de Flujo Caja Mensual y la documentación de respaldo a STAP.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET busca facilitar a las Personas Trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia a cargo, el garantizar una correcta elaboración de este informe. Para lograr tal fin, describe la documentación de soporte respecto a ingresos y egresos que debe elaborarse, la carga de esta al sistema SICCNET y los pasos para remitir este informe a los entes externos correspondientes.

109

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°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.
- Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.

110

Conceptos

- **Categorías programáticas:** representan el conjunto de acciones que requieren 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, es responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, apegada a las normas, directrices y políticas emitidas en la 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.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

- **Partida, grupo y subpartida:** son 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, instrumento 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.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 información solicitada por el Ministerio de Hacienda.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación, mensual de la debida remisión de la información solicitada por el Ministerio de Hacienda.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Recibir de DFC Oficio de confirmación de conciliación de cuenta bancarias. Nota: Este procedimiento inicia el primer día hábil de cada mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	 Oficio de confirmación de conciliación de cuentas bancarias.
02	Elaborar Informe de Ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-1	Acceder reporte consolidado de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-2	Seleccionar Tipo de cuenta Ingreso y mes a evaluar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-3	Seleccionar nivel de detalle 5.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-4	Procesar informe consolidado de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.
02-5	Convertir el Informe a formato Excel.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
02-6	Eliminar todas las columnas con excepción de la columna Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo en Excel. <small>114</small>
02-7	Seleccionar nivel de detalle 9.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-8	Procesar informe consolidado de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.
02-9	Convertir el Informe a formato Excel.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-10	Eliminar todas las columnas, con excepción de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo en Excel.
02-11	Agregar información del reporte de nivel 9 a reporte nivel 5, corresponde a las líneas 10, 20, 30, 40 y 50.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo en Excel.
02-12	Ingresar a Sistema SICCNET de CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
02-13	Ingresar a módulo de Ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	115
02-14	Digitar valores, según Reporte consolidado de consumo en sistema SICCNET.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.
02-15	Validar sumatoria total en SICCNET respecto a total de Informe consolidado de consumo-ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-16	¿Coinciden los totales? Sí: Continuar en Paso 02-18. No: Continuar en Paso 02-17.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-17	Revisar líneas. Continuar en Paso N°02-15.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-18	Generar y guardar documento de Ingresos Continuar en Paso N°04.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Informe consolidado de cifras.
03	Elaborar Informe de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
03-1	Acceder reporte consolidado de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	116
03-2	Seleccionar Tipo de cuenta egreso y mes a evaluar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03-3	Seleccionar nivel de detalle 5.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03-4	Procesar informe consolidado de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo
03-5	Convertir el Informe a formato Excel.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03-6	Eliminar todas las columnas, con excepción de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo en Excel
03-7	Ingresar a Sistema SICCNET de CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
03-8	Ingresar a módulo de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	117
03-9	Digitar valores según Reporte consolidado de consumo en sistema SICCNET.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.
03-10	Validar total de SICCNET respecto a total de Informe consolidado de consumo-egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.
03-11	¿Coinciden los totales? No: Continuar en Paso N°03-12. Sí: Continuar en Paso N°03-13.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03-12	Revisar líneas. Continuar en Paso N°03-10.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03-13	Guardar documento de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	Agregar información de la conciliación bancaria (saldo en libros), proveniente del Oficio de confirmación de conciliación de cuentas bancarias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	Guardar las cuentas y el mes de flujo en SICCNET.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	118
06	Extraer información de superávit y o déficit del mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
07	Elaborar Oficio de remisión del “Informe consolidado y documentación de respaldo”, a partir de la información de superávit y o déficit del mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Oficio de remisión.
08	Firmar y enviar Oficio de remisión a la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Oficio de remisión.
09	Enviar Informe consolidado y documentación de respaldo a STAP. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Oficio de remisión

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

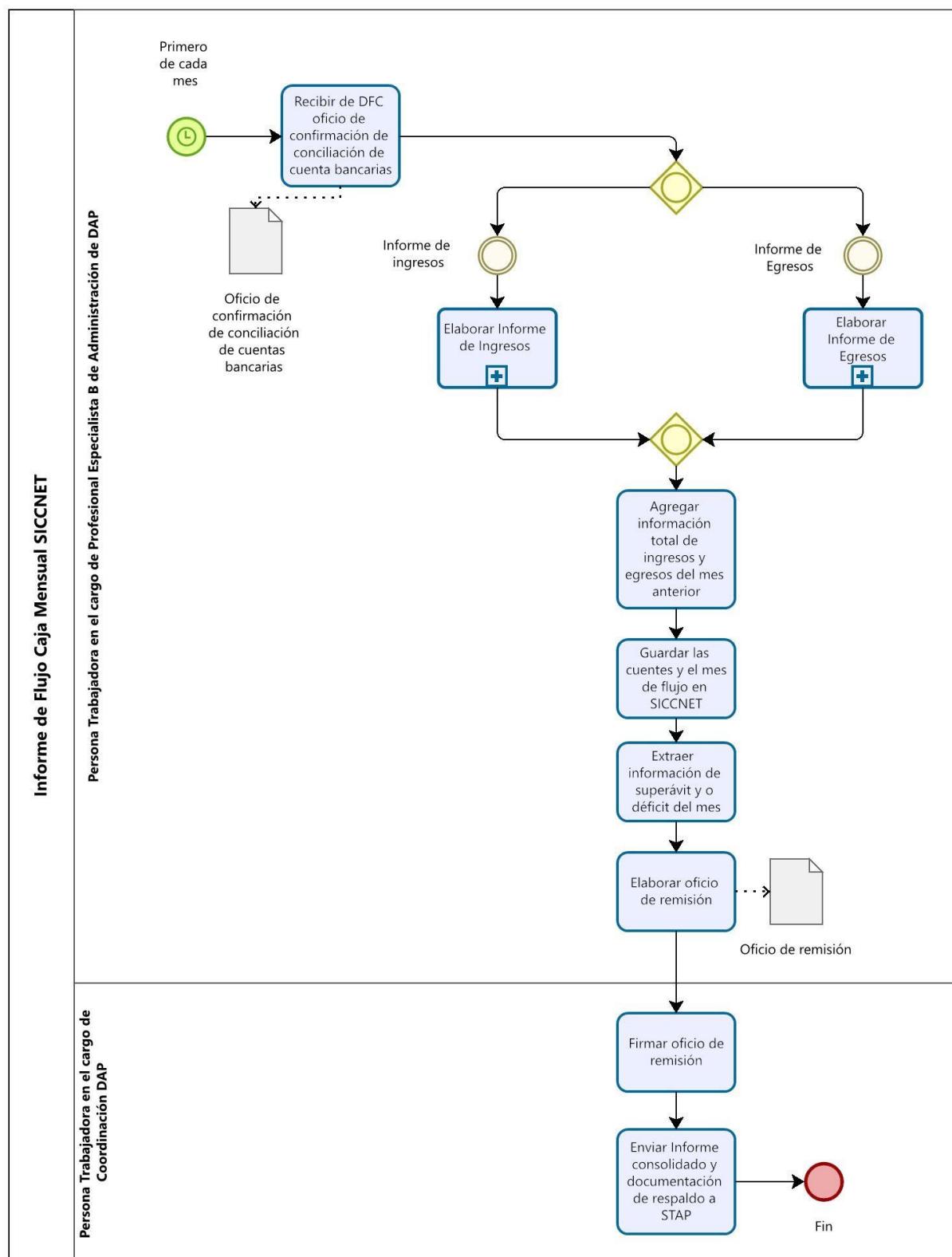
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

119

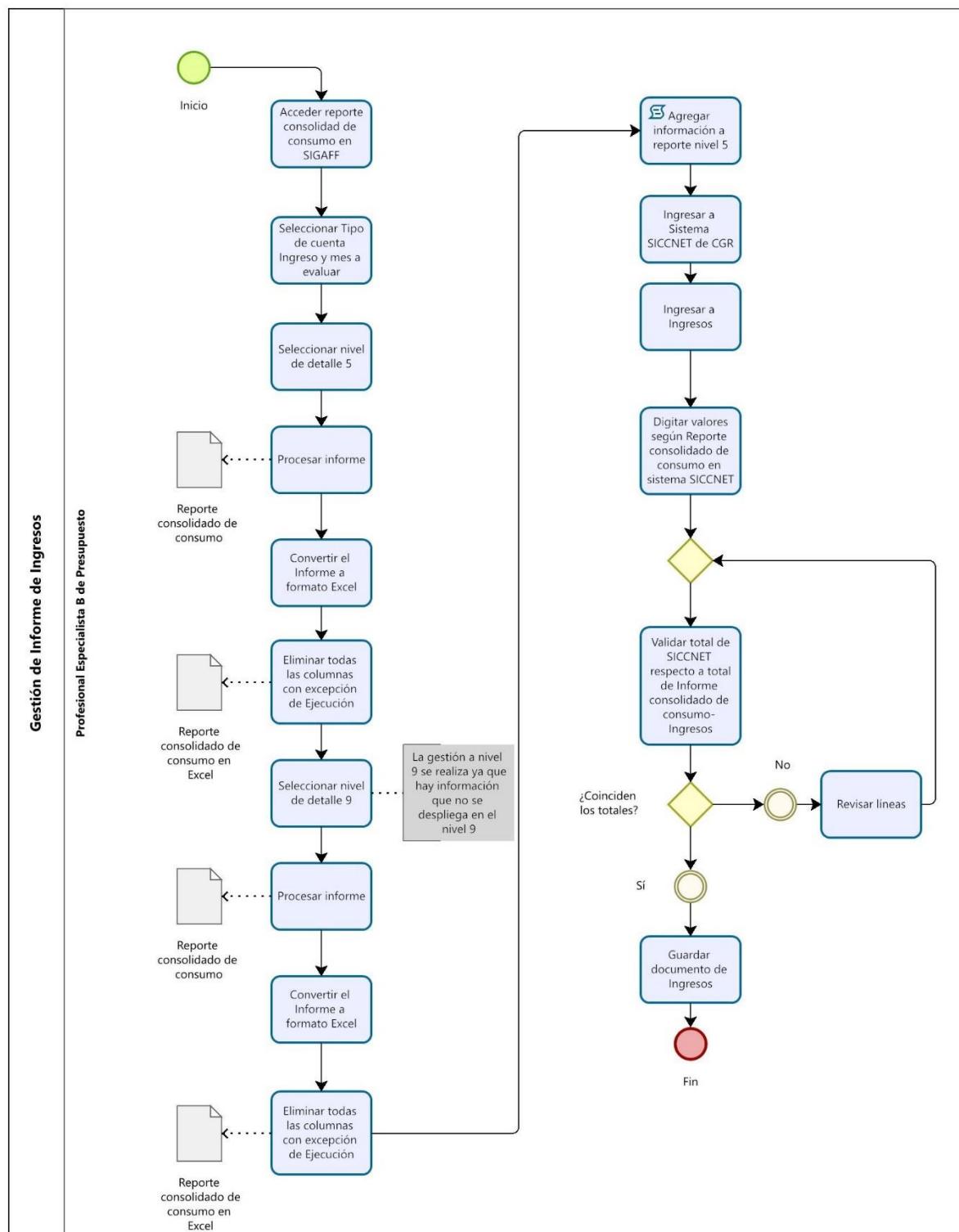
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24



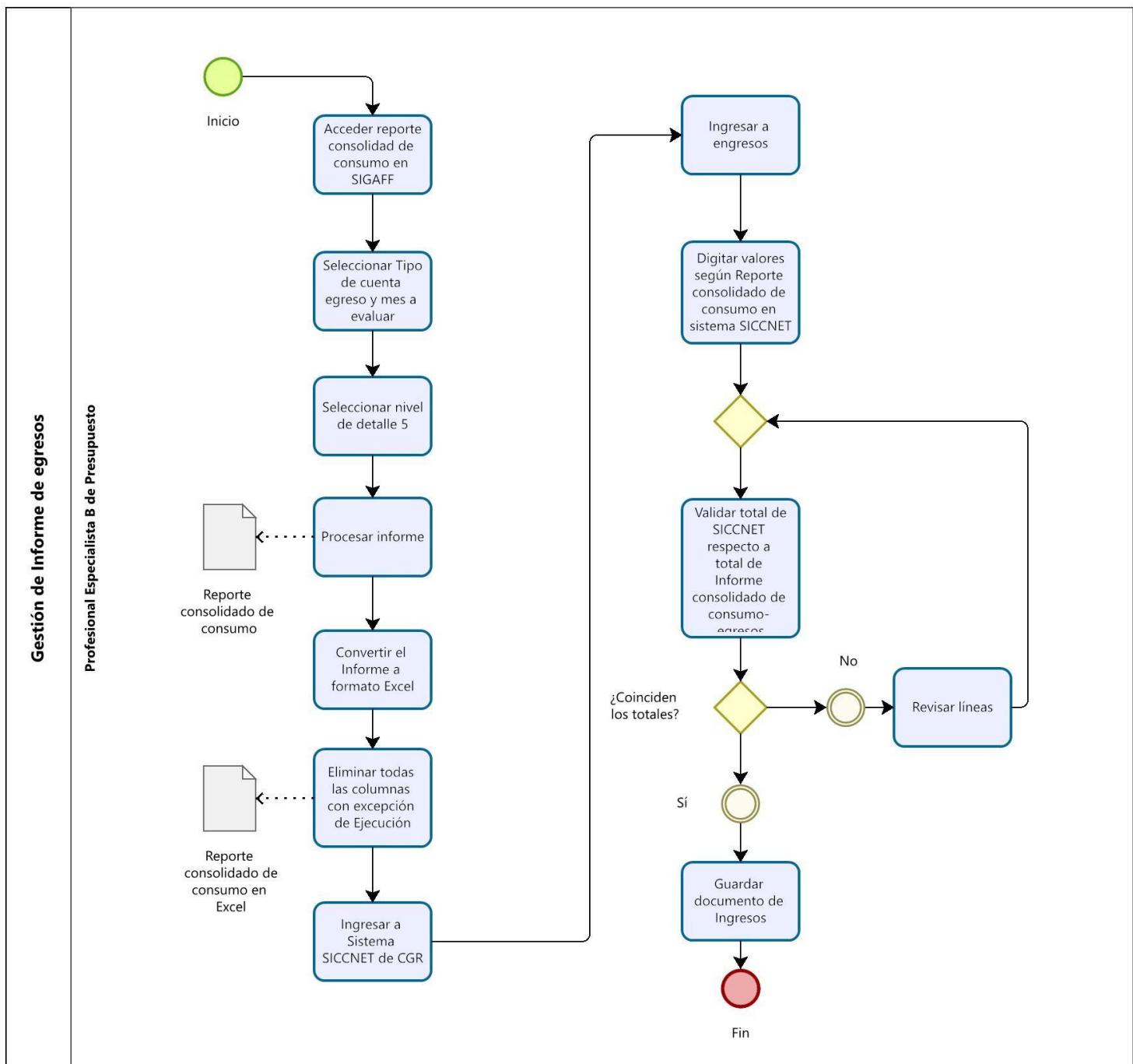
<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Elaborar Informe de Ingresos



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICS-P-006
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	Emisión: 23/05/24

Elaborar Informe de Egresos



 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP

Índice del Procedimiento

123

Índice del Procedimiento	123
Objetivo	124
Alcance	124
Responsables.....	124
Descripción del procedimiento	125
Políticas y normas	125
Conceptos.....	126
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	128
Ejecución	128
Seguimiento:	128
Evaluación	128
Descripción del procedimiento (actividades).....	129
Diagrama de flujo	137
Simbología del diagrama de flujo	137

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Describir los pasos que se deben realizar en el DAP, para desarrollar y remitir el informe de flujo de caja mensual al Ministerio de Hacienda, por medio del Sistema SIPP.

124

Alcance

El procedimiento inicia con la recopilación de los datos en el Sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia, la posterior revisión y análisis de estos, y finaliza con la inclusión de los registros en el sistema SIPP del Ministerio de Hacienda, además, de la remisión del informe a los entes externos correspondientes.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Le corresponde elaborar el oficio de remisión del informe y solicitar su firma a la Presidencia Ejecutiva, además, debe elaborar el Informe de Ingresos y el Informe de Egresos correspondientes e incluir la base legal aplicable a estos.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Debe validar los Informes incluidos en el sistema SIPP, una vez validados le corresponde aplicar el envío de estos.

- Presidencia Ejecutiva:**

Le corresponde firmar el oficio de remisión.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP busca facilitar a las Personas Trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia a cargo, el garantizar una correcta elaboración de este informe. Para lograr tal fin, describe la documentación de soporte respecto a ingresos y egresos que debe elaborarse, la carga de esta al sistema SIPP, la inclusión de la base legal de estos y los pasos para remitir este informe a los entes externos correspondientes.

125

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°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.
- Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

126

Conceptos

- **Categorías programáticas:** representan el conjunto de acciones que requieren 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, la cual es responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, según las normas, directrices y políticas emitidas en la 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.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

- **Jerarca:** persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **Partida, grupo y subpartida:** son 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, instrumento 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.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 información solicitada por la Contraloría General de la República.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

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

<p>pani patrónatono nacinal de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Elaborar oficio de remisión. Nota: Este procedimiento inicia el primer día hábil de cada mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Oficio de confirmación de conciliación de cuentas bancarias 
02	Solicitar firma de oficio de remisión a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03	Firmar oficio de remisión. Continuar en Paso N°08.	Presidencia Ejecutiva.	
04	Elaborar Informe de Ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-1	Acceder a reporte consolidado de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-2	Seleccionar Tipo de cuenta Ingreso y mes a evaluar	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-3	Seleccionar nivel de detalle 7.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-4	Procesar informe en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
04-5	Convertir el Informe a formato Excel.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	130
04-6	Eliminar todas las columnas, con excepción de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo en Excel.
04-7	Ingresar a Sistema SIPP de CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-8	Ingresar a Ingresos del Sistema SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-9	Ingresar a Informe de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-10	Digitar valores, según Reporte consolidado de consumo en SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.
04-11	Ingresar a módulo de Transferencias de Ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
04-12	Ingresar a módulo de Informes de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	131
04-13	Seleccionar opción “crear” en el módulo de Informes de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-14	Seleccionar cuenta según Reporte consolidado de consumo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-15	Seleccionar institución fuente del ingreso.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-16	Digitar monto, según Reporte consolidado de consumo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-17	Seleccionar opción “crear” en el módulo de Informes de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04-18	¿Corresponde a la última transferencia? Sí: Continuar en Paso 04-19. No: Continuar en Paso 04-13.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
04-19	Concluir registro de transferencias de ingresos. Continuar en Paso N°06.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	132
05	Elaborar Informe de Egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-1	Acceder a reporte consolidado de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-2	Seleccionar Tipo de cuenta egresos y mes a evaluar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-3	Seleccionar nivel de detalle 3.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-4	Procesar informe en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Reporte consolidado de consumo.
05-5	Convertir el Informe a formato Excel.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-6	Eliminar todas las columnas, con excepción de Ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	183
05-7	Ingresar a Sistema SIPP de CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-8	Ingresar a módulo de Egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-9	Ingresar a Informe de Ejecución en módulo de Egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-10	Escoger programa para agregar egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-11	Digitar valores, según Reporte consolidado de consumo en SIPP según programa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-12	¿Es el último programa? Sí: Continuar en Paso 05-13. No: Continuar en Paso 05-11.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-13	Ingresar a módulo de Transferencias de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	134
05-14	Ingresar a Informes de Ejecución en módulo de Transferencias de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-15	Seleccionar programa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-16	Seleccionar opción “crear” en el módulo de Transferencias de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-17	Seleccionar cuenta, según Reporte consolidado de consumo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-18	Ingresar Base Legal en módulo de Transferencias de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-19	Ingresar Tipo de transferencia, según Ley Orgánica de la CGR en módulo de Transferencias de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-20	Seleccionar institución destino en módulo de Transferencias de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	135
05-21	Digitar monto, según Reporte consolidado de consumo	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-22	Seleccionar opción “crear” en el módulo de Transferencias de egresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-23	¿Corresponde a la última transferencia de egresos? Sí: Continuar en Paso 05-24. No: Continuar en Paso 05-15.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05-24	Concluir registro de transferencias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
06	Incluir base legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
07	Enviar documento al validador en Sistema SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Agregar oficio de remisión y documentos adjuntos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	136
09	Enviar gestión a validador para la respectiva validación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
10	Validar gestión.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
11	¿Se valida la gestión? Sí: Continuar en Paso N°13. No: Continuar en Paso N°12.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
12	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
13	Aplicar enviar a Contraloría General de la República. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

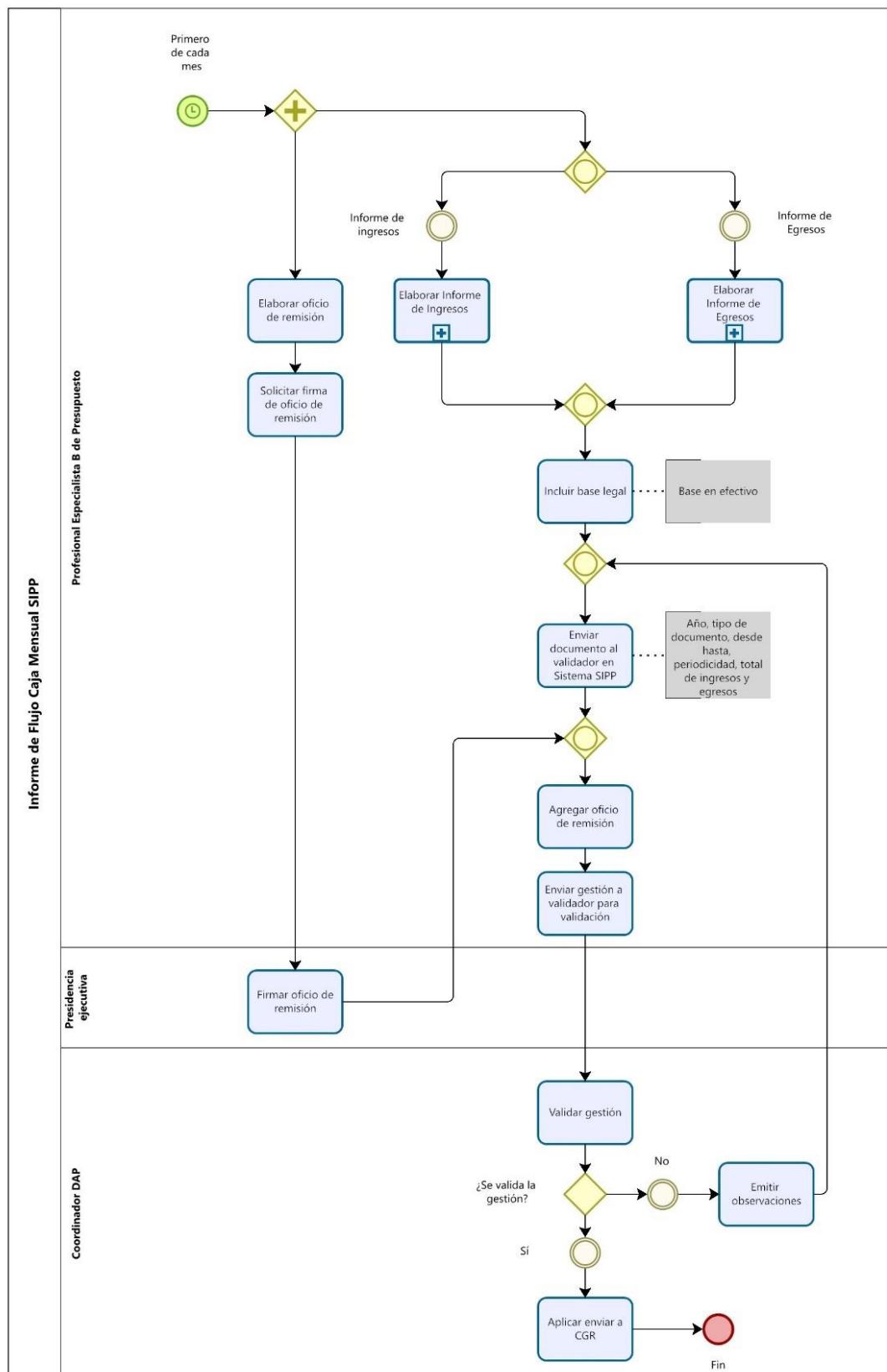
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

137

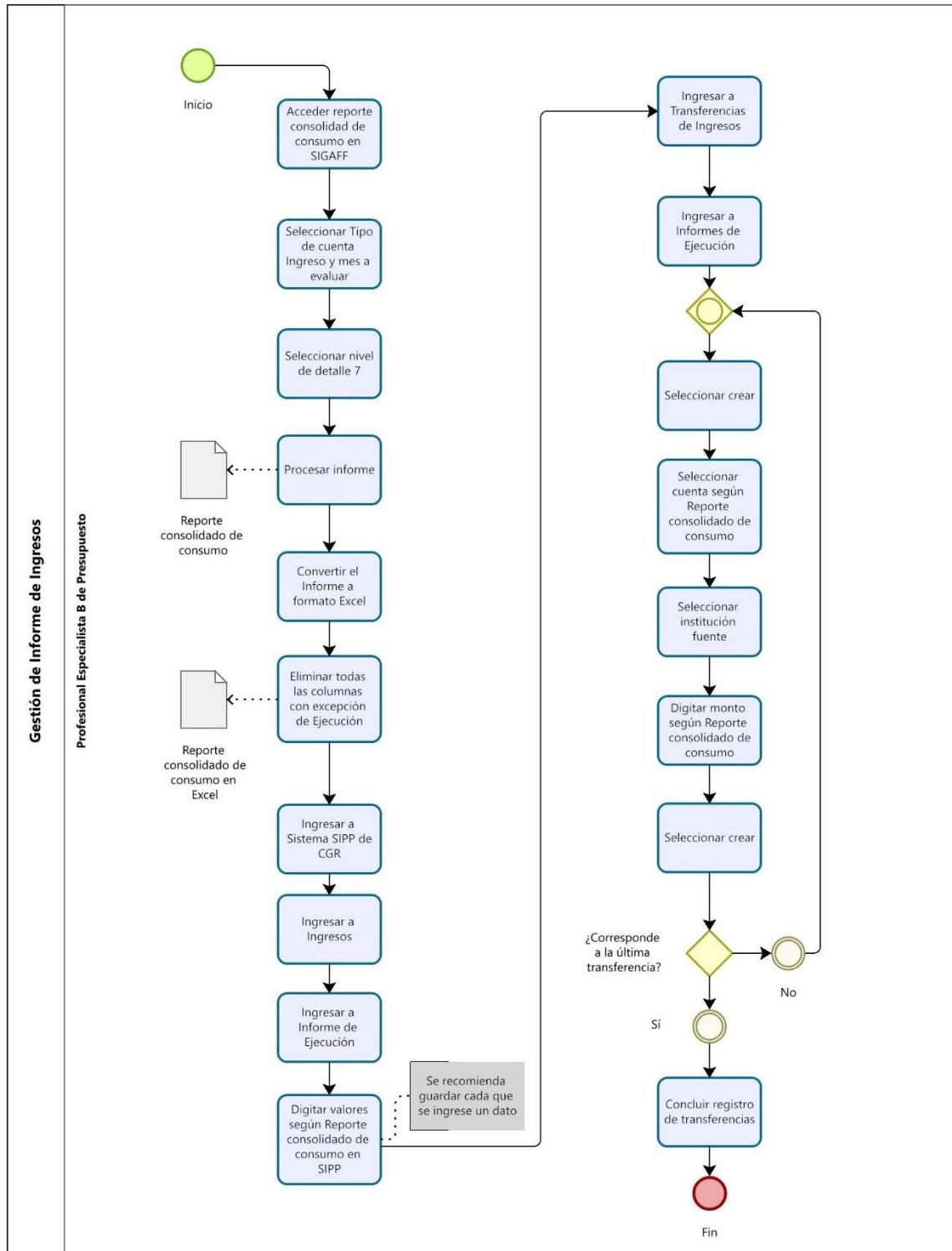
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24



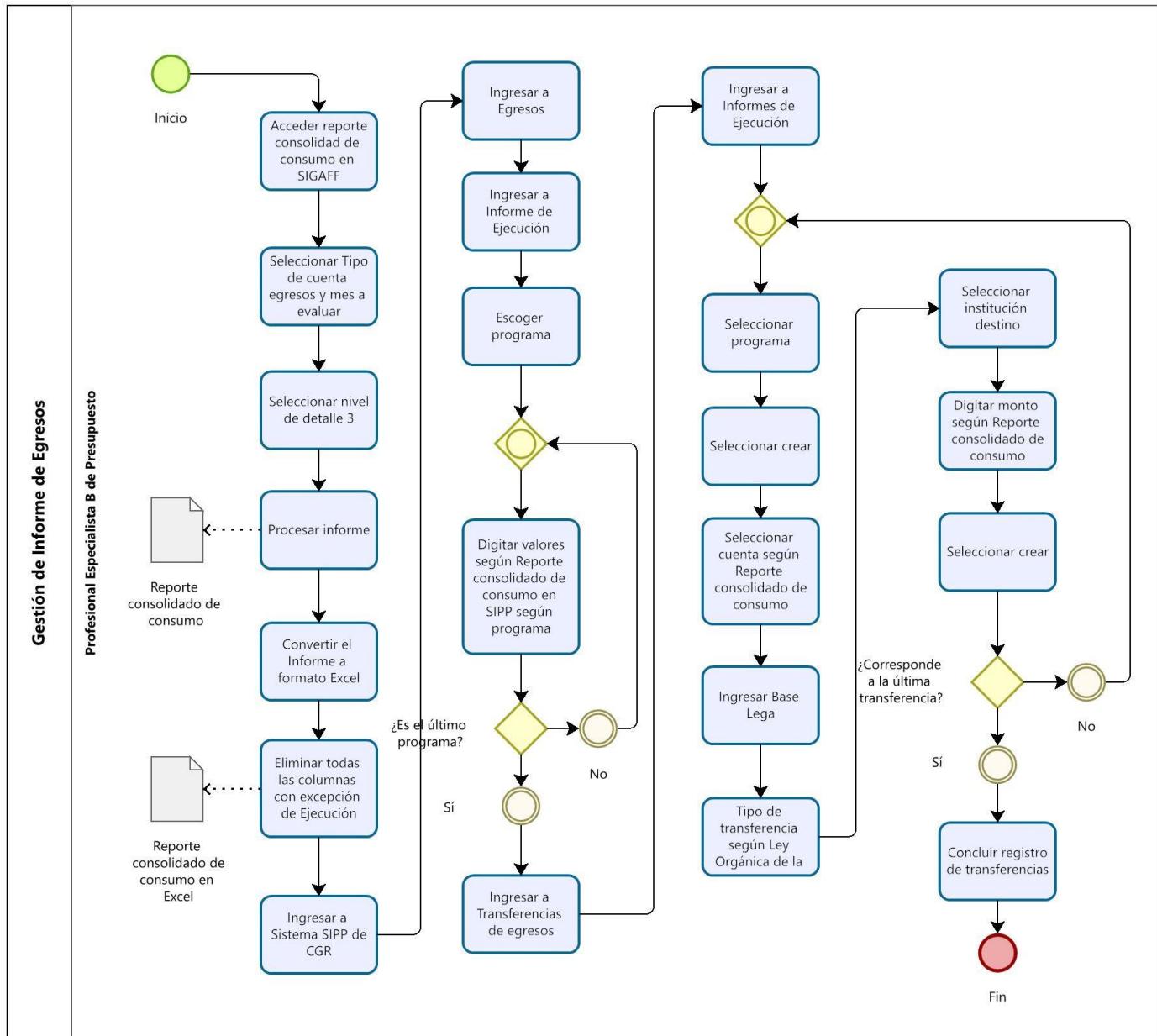
<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Elaborar Informe de Ingresos



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ICP-P-007
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	Emisión: 23/05/24

Elaborar Informe de Egresos



 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria

Índice del Procedimiento

141

Índice del Procedimiento	141
Objetivo	142
Alcance	142
Responsables.....	142
Descripción del procedimiento	143
Políticas y normas	143
Conceptos.....	144
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	148
Ejecución	148
Seguimiento:	148
Evaluación	148
Descripción del procedimiento (actividades).....	149
Diagrama de flujo	152
Simbología del diagrama de flujo	152

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la documentación presupuestaria, sobre el desarrollo de la conciliación presupuestaria, del Proceso Presupuestario Institucional; Además, brindar orientación y guía a las personas funcionarias a cargo de realizarlo.

142

Alcance

El procedimiento abarca desde la recepción del Estado de flujo de efectivo de parte del Departamento Financiero Contable, hasta la generación de los correspondientes reportes, el análisis de estos y la elaboración del Informe.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de coordinar con la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP para que elabore el Informe mensual de ejecución presupuestaria; una vez elaborado este, debe aprobarlo y enviarlo.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe gestionar la elaboración de toda la documentación de respaldo necesaria para conformar el Informe; a partir de esta, debe elaborar dicho Informe, e incluir en este los anexos correspondientes.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC:**

Le corresponde consolidar el Informe con Estados Financieros y, posterior a eso, debe enviarlo a Contabilidad Nacional.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria busca facilitar a las Personas Trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia a cargo, el garantizar una correcta elaboración de este informe. Para lograr tal fin, describe la documentación de soporte respecto a ingresos y egresos que debe generarse, la consolidación de esta en el Informe, la aprobación necesaria y el posterior envío de este a los entes externos correspondientes.

143

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- Circulares emitidas por la Gerencia de Administración que establece el cronograma para la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias de cada ejercicio económico.

144

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Categorías programáticas:** representan el conjunto de acciones que requieren autorización de recursos y que configuran, finalmente, la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **Clasificador de los Ingresos del Sector Público:** es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con los cuales cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones, las cuales dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- **Control:** consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.
- **Departamento Administración de Presupuesto:** es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración, responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, las cuales deben responder a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.
- **Ejecución:** serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual, integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, al percibir

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

los Ingresos y al aplicar o consumir los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.

- **Evaluación:** acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como la administración de los ingresos y egresos.
- **Fondos:** los fondos presupuestarios representan, dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforma la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formulación presupuestaria:** fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional; de manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines, para los cuales fue creada la institución.
- **Formularios:** instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- **Matrices digitales:** instrumentos utilizados para propiciar que las Unidades Ejecutoras incluyan las necesidades o requerimientos de bienes y servicios, durante el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario.
- **Imputación Presupuestaria:** registro de las asignaciones de gastos e ingresos debidamente aprobados, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación.
- **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** persona a quien le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.
- **Jerarca:** persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- **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 inicial:** presupuesto con el cual se comienza la gestión anual de la institución.
- **Presupuesto por programas:** presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar, con determinadas asignaciones presupuestarias.
- **Programa presupuestario:** corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, las cuales son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora; estos objetivos y metas reflejan sus correspondientes 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, de 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.
- **Presupuesto Ordinario:** instrumento que expresa, en términos financieros, el Plan Operativo Institucional de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios, para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. Los aumentos o disminuciones en el total de recursos que sufra este a lo largo del período, se denominan Presupuestos Extraordinarios.
- **Presupuesto Extraordinario:** único instrumento legal y técnico del cual dispone la Administración Activa, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones-

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

en los Ingresos y en los Gastos, por consiguiente, afecta la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria. En esta etapa se debe atender, en todos sus extremos, el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del PANI.

147

- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas 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 para la ejecución e implementación de las NICSP.

148

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 información solicitada por la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección de Contabilidad Nacional.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual de la debida remisión de la información solicitada por la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección de Contabilidad Nacional.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Recibir el Estado de flujo de efectivo de parte del DFC. Nota: Este procedimiento inicia el quinto día hábil de cada mes	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP	149
02	Trasladar al profesional a cargo de realizar el Informe mensual.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03	Generar reportes de ejecución de Ingresos y Egresos en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	Ingresar la información correspondiente al Cuadro Resumen de Ingresos reales y sus variaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Cuadro Resumen de Ingresos reales y sus variaciones.
05	Crear Cuadro de Detalle de ingresos reales, según Clasificador de ingresos del Sector Público.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Cuadro Detalle de ingresos reales, según Clasificador de ingresos del Sector Público.
06	Elaborar el gráfico Distribución porcentual de los ingresos reales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Distribución porcentual de los ingresos reales.
07	Elaborar Análisis comparativo de los ingresos reales del periodo actual versus periodo anterior.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Análisis comparativo de los ingresos reales periodo actual versus periodo anterior.
08	Ingresar información correspondiente al Cuadro Resumen de Egresos reales por partida.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Cuadro Resumen de Egresos reales por partida.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	Elaborar Cuadro Resumen de Egresos reales por programa presupuestario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Cuadro Resumen de Egresos reales por programa presupuestario. 150
10	Elaborar Cuadro Resumen de Egresos reales por programa presupuestario contemplando compromisos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Cuadro Resumen de Egresos reales por programa presupuestario contemplando compromisos.
11	Elaborar Cuadros Distribución de recursos asignados a los programas presupuestarios.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Cuadros Distribución de recursos asignados a los programas presupuestarios.
12	Determinar superávit o déficit real estimado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
13	Elaborar comparativo de ingresos formulados, reales, egresos reales, por fuente de financiamiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Comparativo de ingresos formulados, reales, egresos reales, por fuente de financiamiento.
14	Determinar relación ingresos y egresos reales presupuestarios contra flujos de efectivo contables.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15	Agregar Estado de Flujo de Efectivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Estado de Flujo de Efectivo.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16	Elaborar Cuadro comparación ingresos reales presupuestarios vs cobros en flujo de efectivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Cuadro comparación ingresos reales presupuestarios vs cobros en flujo de efectivo. 151
17	Elaborar Cuadro comparación egresos reales presupuestarios vs pagos en flujo de efectivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Cuadro comparación egresos reales presupuestarios vs pagos en flujo de efectivo.
18	Agregar principales conclusiones al Informe.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
19	Agregar principales recomendaciones al Informe.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
20	Solicitar aprobación a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
21	Aprobar Informe.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
22	¿Se valida el Informe? Sí: Continuar en Paso N°24. No: Continuar en Paso N°23.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
23	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°01.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
24	Enviar Informe a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
25	Consolidar el Informe con Estados Financieros.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
24	Enviar a Contabilidad Nacional. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	

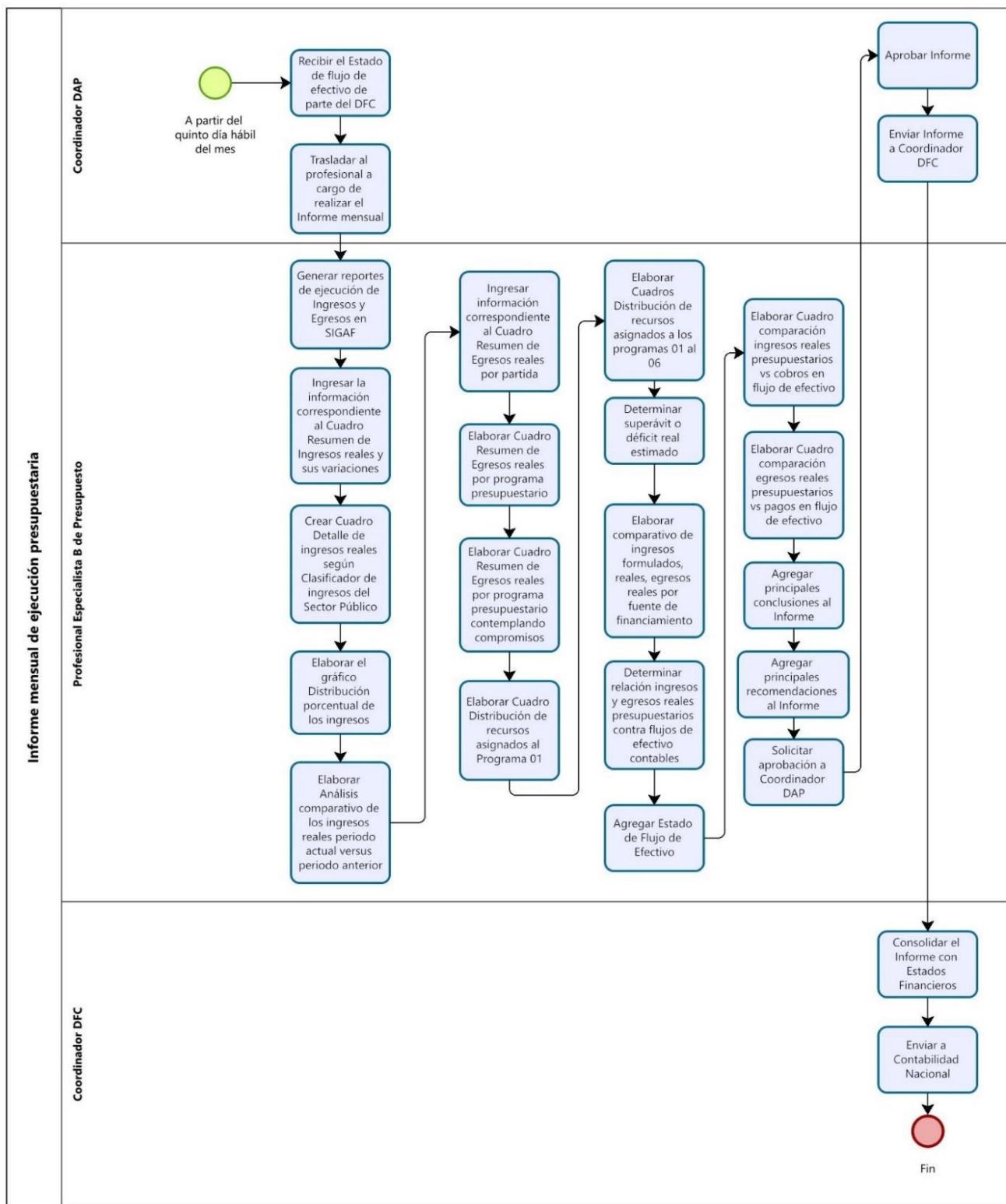
152

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-IMP-P-008
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24



 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria

Índice del Procedimiento

154

Índice del Procedimiento	154
Objetivo	155
Alcance	155
Responsables.....	155
Descripción del procedimiento	156
Políticas y normas	156
Conceptos.....	157
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	161
Ejecución	161
Seguimiento:	161
Evaluación	161
Descripción del procedimiento (actividades).....	162
Diagrama de flujo	165
Simbología del diagrama de flujo	165

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la documentación presupuestaria sobre el desarrollo de la conciliación presupuestaria del Proceso Presupuestario Institucional, así como brindar orientación y guía a las personas funcionarias a cargo de realizarlo.

155

Alcance

El procedimiento abarca desde la recepción del Estado de flujo de efectivo, de parte del Departamento Financiero Contable, la generación de los correspondientes reportes y el análisis de estos, hasta la elaboración del Informe.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Debe asignar a la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP, quien debe elaborar el Informe. Una vez elaborado este, debe remitirlo a los entes externos correspondientes.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe gestionar la elaboración de toda la documentación de respaldo necesaria para conformar el Informe; a partir de esta, debe elaborar dicho Informe, e incluir en este los anexos, según solicitud de entes externos.

- Junta Directiva:**

Es responsable de aprobar el Informe.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Elaboración de Informe de trimestral de ejecución presupuestaria busca facilitar a las Personas Trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia a cargo, el garantizar una correcta elaboración de este informe. Para lograr tal fin, describe la documentación de soporte respecto a ingresos y egresos que debe generarse, la consolidación de esta en el Informe, la aprobación necesaria y el posterior envío de este a los entes externos correspondientes.

156

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Decreto N°41641-H, Reglamento al Título IV de la Ley 9635, denominado responsabilidad fiscal de la República.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Circulares emitidas por la Gerencia de Administración que establece el cronograma para la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias de cada ejercicio económico.

157

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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 requieren autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **Clasificador de los Ingresos del Sector Público:** es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con los cuales cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- **Control:** consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en los cuales se incurre, a fin de corregirlos y evitar su repetición.
- **Departamento Administración de Presupuesto:** es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, responde a las normas, directrices y políticas emitidas en materia.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

158

- **Ejecución:** serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, donde se perciben los Ingresos y aplican o consumen los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.
- **Evaluación:** acción administrativa que analiza, sistemáticamente, la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como la administración de los ingresos y egresos.
- **Fondos:** los fondos presupuestarios representan, dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formulación presupuestaria:** fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional. De manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.
- **Formularios:** instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- **Matrices digitales:** instrumentos utilizados para garantizar que las Unidades Ejecutoras incluyan las necesidades o requerimientos de bienes y servicios, durante el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario.
- **Imputación Presupuestaria:** registro de las asignaciones de gastos e ingresos debidamente aprobados, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** persona a quién le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.
- **Jerarca:** persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **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 inicial:** presupuesto con el cual se comienza la gestión anual de la institución.
- **Presupuesto por programas:** presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.
- **Programa presupuestario:** corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y que reflejan sus correspondientes 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, de 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.
- **Presupuesto Ordinario:** instrumento que expresa, en términos financieros, el Plan Operativo Institucional de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. Los aumentos o

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

disminuciones en el total de recursos que sufra este a lo largo del período, se denominan Presupuestos Extraordinarios.

- **Presupuesto Extraordinario:** único instrumento legal y técnico del cual dispone la Administración Activa, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones- en los Ingresos y en los Gastos, afecta la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria. En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del PANI.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 para la ejecución e implementación de las NICSP.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 información solicitada por la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección de Contabilidad Nacional.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual de la debida remisión de la información solicitada por la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección de Contabilidad Nacional.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Asignar al profesional la realización del Informe trimestral. Nota: este procedimiento inicia a partir del primer día hábil después de finalizado el trimestre.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	162
02	Generar reportes de ejecución de Ingresos y Egresos trimestral en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03	Crear Cuadro Detalle de ingresos reales, según Clasificador de ingresos del Sector Público.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	Crear Cuadro Detalle de egresos reales, según Clasificador por objeto del gasto del Sector Público.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05	Crear Cuadro Detalle de egresos por programa presupuestario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
06	Crear Cuadro Detalle de egresos por fuente de financiamiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
07	Elaborar Cuadro y gráfico de ingresos de efectivo trimestral total.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Elaborar Cuadro y gráfico de ingresos de efectivo trimestral porcentual.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	163
09	Elaborar comentarios los cuadros del informe trimestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
10	Crear Cuadro Detalle de egresos reales, según Clasificador económico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
11	Elaborar Anexos, según solicitud de entes externos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
12	Enviar y solicitar aprobación a Junta Directiva para el Informe de ejecución trimestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
13	¿Se da visto bueno al Informe? Sí: Continuar en Paso N°16. No: Continuar en Paso N°14.	Junta Directiva.	
14	Indicar observaciones, por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	
15	Realizar subsanaciones. Continuar en Paso N°12.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16	Indicar aprobación al Informe de ejecución trimestral, por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	
17	Solicitar nota de remisión a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
18	Recibir nota de remisión a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	154
19	Enviar Informe a STAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
20	Agregar a Expediente electrónico. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

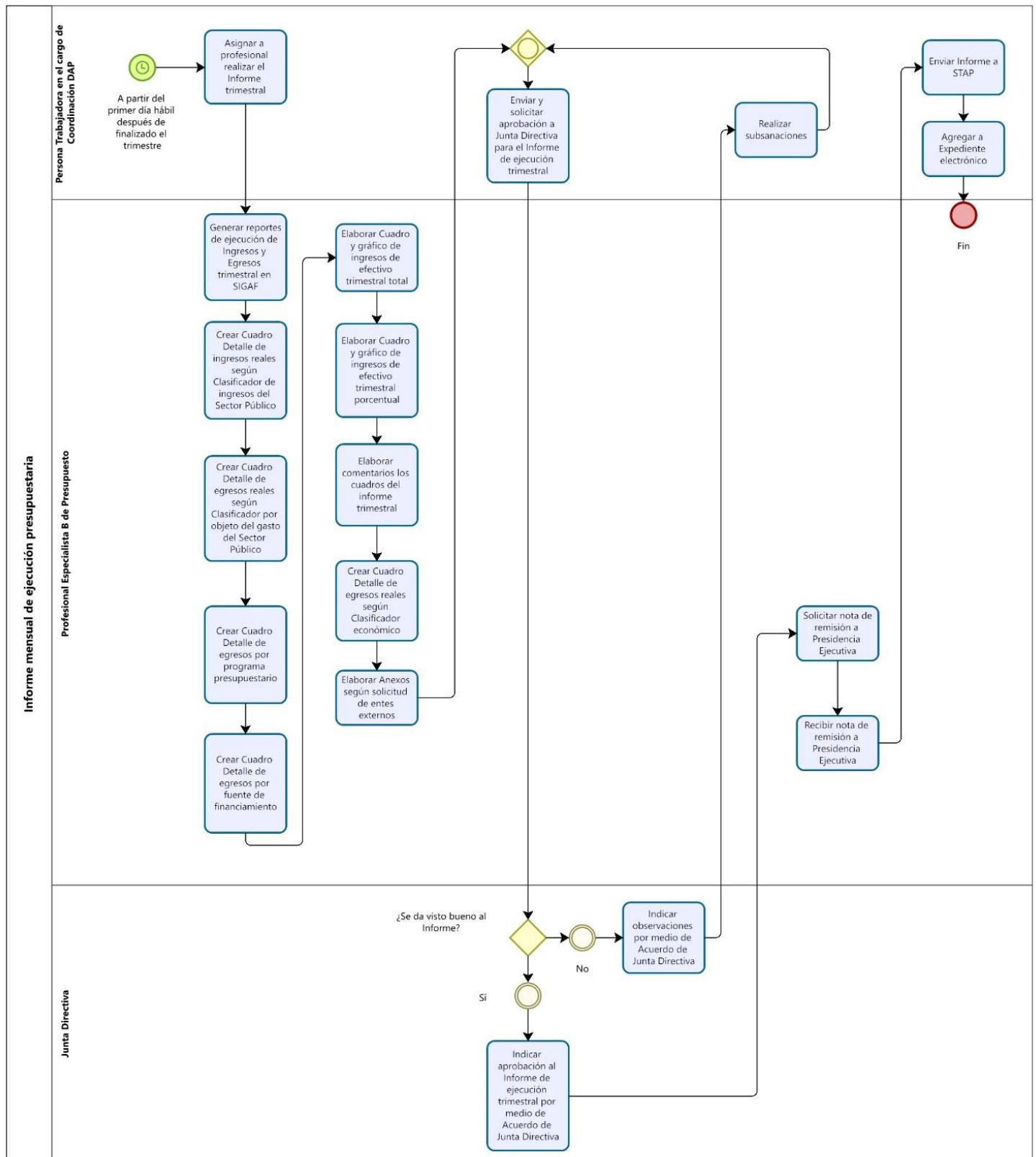
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

165

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ITP-P-009
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24



 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria

Índice del Procedimiento

167

Índice del Procedimiento	167
Objetivo	168
Alcance	168
Responsables.....	168
Descripción del procedimiento	169
Políticas y normas	170
Conceptos.....	171
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	174
Ejecución	174
Seguimiento:	174
Evaluación	175
Descripción del procedimiento (actividades).....	176
Diagrama de flujo	180
Simbología del diagrama de flujo	180

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la documentación presupuestaria, sobre el desarrollo de la conciliación presupuestaria, del Proceso Presupuestario Institucional de manera semestral. Además, brindar orientación y guía a las personas funcionarias a cargo de realizarlo.

168

Alcance

El procedimiento abarca desde la asignación de la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP a cargo de elaborarlo, la generación de los correspondientes reportes y el análisis de estos, hasta la elaboración del Informe.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de coordinar con la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP para que elabore el Informe semestral de ejecución presupuestaria; una vez elaborado este, debe solicitar aprobación de Junta Directiva.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe gestionar la elaboración de toda la documentación de respaldo necesaria para conformar el Informe; a partir de esta, debe elaborar dicho Informe. Una vez aprobado, debe agregar los anexos al sistema SIPP.

- Gerencia de Administración:**

Es responsable de emitir la Certificación correspondiente.

<p>patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- **Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional:**

Debe elaborar los informes de avance y cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

169

- **Departamento Infraestructura y Mantenimiento:**

Le corresponde elaborar el detalle de avance de proyectos de inversión pública y el avance de ejecución de recursos complementarios.

- **Departamento de Recursos Humanos:**

Es responsable de elaborar el detalle de plazas con cargo y servicios especiales, el detalle de dietas y el detalle de incentivos salariales.

- **Junta Directiva:**

Es responsable de aprobar el Informe.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Elaboración de Informe de semestral de ejecución presupuestaria busca facilitar a las Personas Trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia a cargo, el garantizar una correcta elaboración de este informe. Para lograr tal fin, describe la documentación de soporte respecto a ingresos y egresos que debe generarse, la consolidación de esta en el Informe, la aprobación necesaria y el posterior envío de este a los entes externos correspondientes.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

170

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Circulares emitidas por la Gerencia de Administración que establece el cronograma para la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias de cada ejercicio económico.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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 requieren autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **Clasificador de los Ingresos del Sector Público:** es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- **Control:** consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.
- **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.
- **Ejecución:** serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, donde percibe Ingresos y aplican o consumen los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- **Evaluación:** acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como la administración de los ingresos y egresos.
- **Fondos:** los fondos presupuestarios representan dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formulación presupuestaria:** fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional. De manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.
- **Formularios:** instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- **Matrices digitales:** instrumentos utilizados para garantizar que las Unidades Ejecutoras incluyan las necesidades o requerimientos de bienes y servicios, durante el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario.
- **Imputación Presupuestaria:** registro de las asignaciones de gastos e ingresos debidamente aprobados, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación.
- **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** persona a quién le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades, relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.
- **Jerarca:** persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **Presupuesto:** instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

- **Presupuesto inicial:** Presupuesto con el cual se comienza la gestión anual de la institución.
- **Presupuesto por programas:** presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.
- **Programa presupuestario:** corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y que reflejan sus correspondientes 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, de 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.
- **Presupuesto Ordinario:** Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Institucional de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. Los aumentos o disminuciones en el total de recursos que sufra este a lo largo del período, se denominan Presupuestos Extraordinarios.
- **Presupuesto Extraordinario:** único instrumento legal y técnico del cual dispone la Administración Activa, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones- en los Ingresos y en los Gastos, afectan la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria. En esta etapa

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del PANI.

- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

174

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, según la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de acuerdo con las Normas Técnicas de Presupuesto Público.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 semestral, sobre la información solicitada por la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La remisión en tiempo y forma de la información a la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Asignar a profesional realizar el Informe semestral. Nota: este procedimiento inicia a partir del primer día hábil después de finalizado el semestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	176
02	Generar reportes de ejecución de Ingresos y Egresos semestral en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03	Crear Cuadro Detalle de ingresos reales, según Clasificador de ingresos del Sector Público.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	Crear Cuadro Detalle de egresos reales, según Clasificador por objeto del gasto del Sector Público.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05	Crear Cuadro Detalle de egresos por programa presupuestario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
06	Crear Cuadro Detalle de egresos por fuente de financiamiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
07	Elaborar Cuadro y gráfico de ingresos de efectivo semestral total.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Elaborar Cuadro y gráfico de ingresos de efectivo semestral porcentual.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	177
09	Elaborar comentarios los cuadros del informe semestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
10	Crear Cuadro Detalle de egresos reales según Clasificador económico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
11	Elaborar avance de cumplimiento de objetivos y metas programáticas.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
12	Elaborar detalle de las desviaciones de mayor relevancia.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
13	Elaborar análisis del desempeño institucional y programático.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
14	Elaborar avance de cumplimiento de objetivos y metas plurianuales.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
15	Elaborar propuesta de medidas correctivas.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
16	Actualizar en SIPP avance de cumplimiento de objetivos y metas.	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
17	Elaborar detalle de avance de proyectos de inversión pública.	Departamento Infraestructura y Mantenimiento.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
18	Elaborar avance de ejecución de recursos complementarios.	Departamento Infraestructura y Mantenimiento.	
19	Elaborar detalle de plazas con cargo y servicios especiales.	Departamento de Recursos Humanos.	178
20	Elaborar detalle de dietas.	Departamento de Recursos Humanos.	
21	Elaborar detalle de incentivos salariales.	Departamento de Recursos Humanos.	
22	Elaborar detalle de transferencias semestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
23	Emitir certificación de deudas.	Gerencia de Administración.	
24	Elaborar Informe semestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
25	Enviar y solicitar aprobación a Junta Directiva para el Informe de ejecución semestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
26	¿Se da visto bueno al Informe? Sí: Continuar en Paso N°29. No: Continuar en Paso N°27.	Junta Directiva.	
27	Indicar observaciones por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	
28	Realizar subsanaciones. Continuar en Paso N°25.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
29	Indicar aprobación al Informe de ejecución semestral, por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	
30	Agregar anexos a SIPP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
31	Solicitar nota de remisión a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	179
32	Recibir nota de remisión a Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
33	Enviar Informe a STAP y CGR.		
34	Agregar a Expediente electrónico. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24

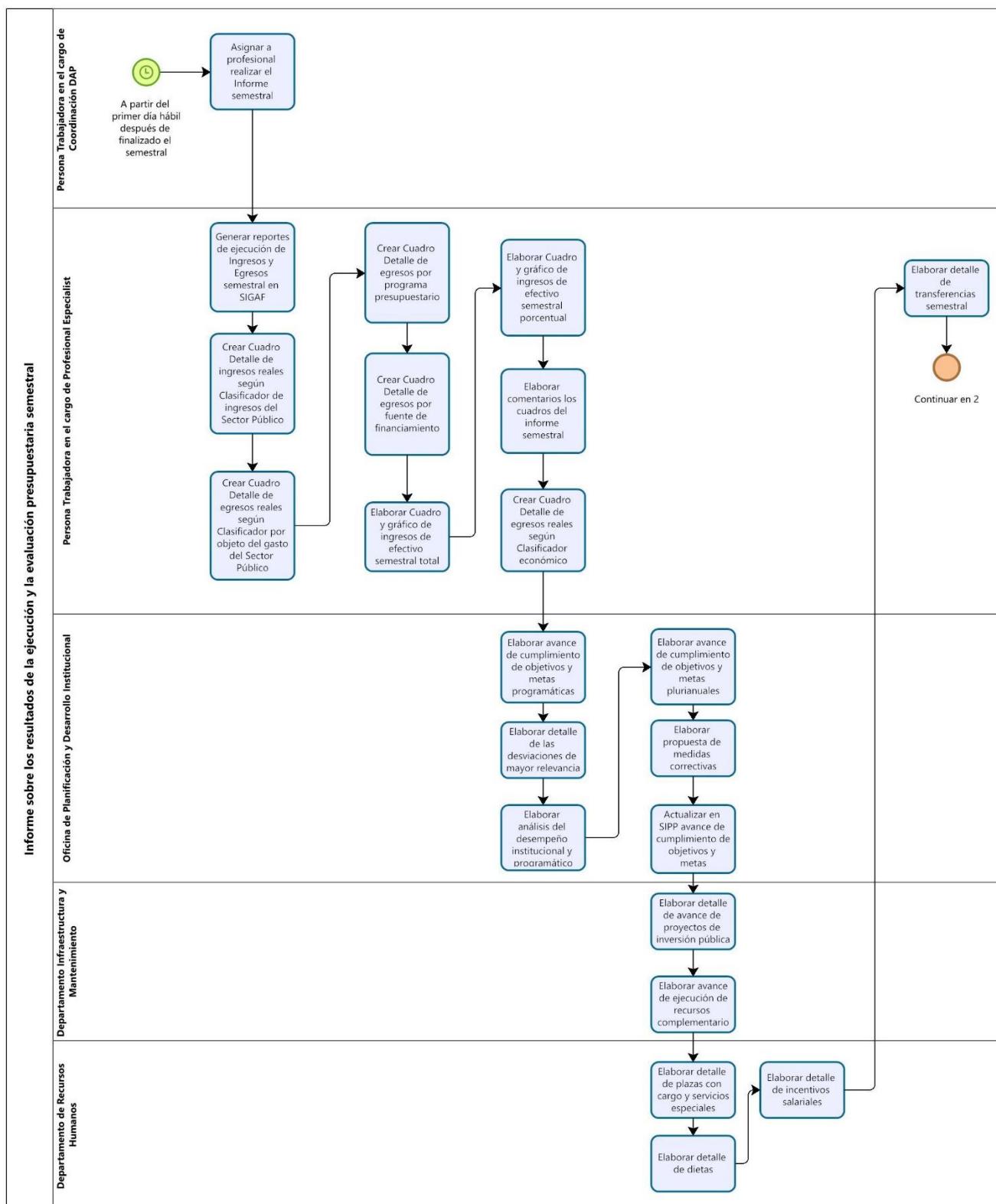
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

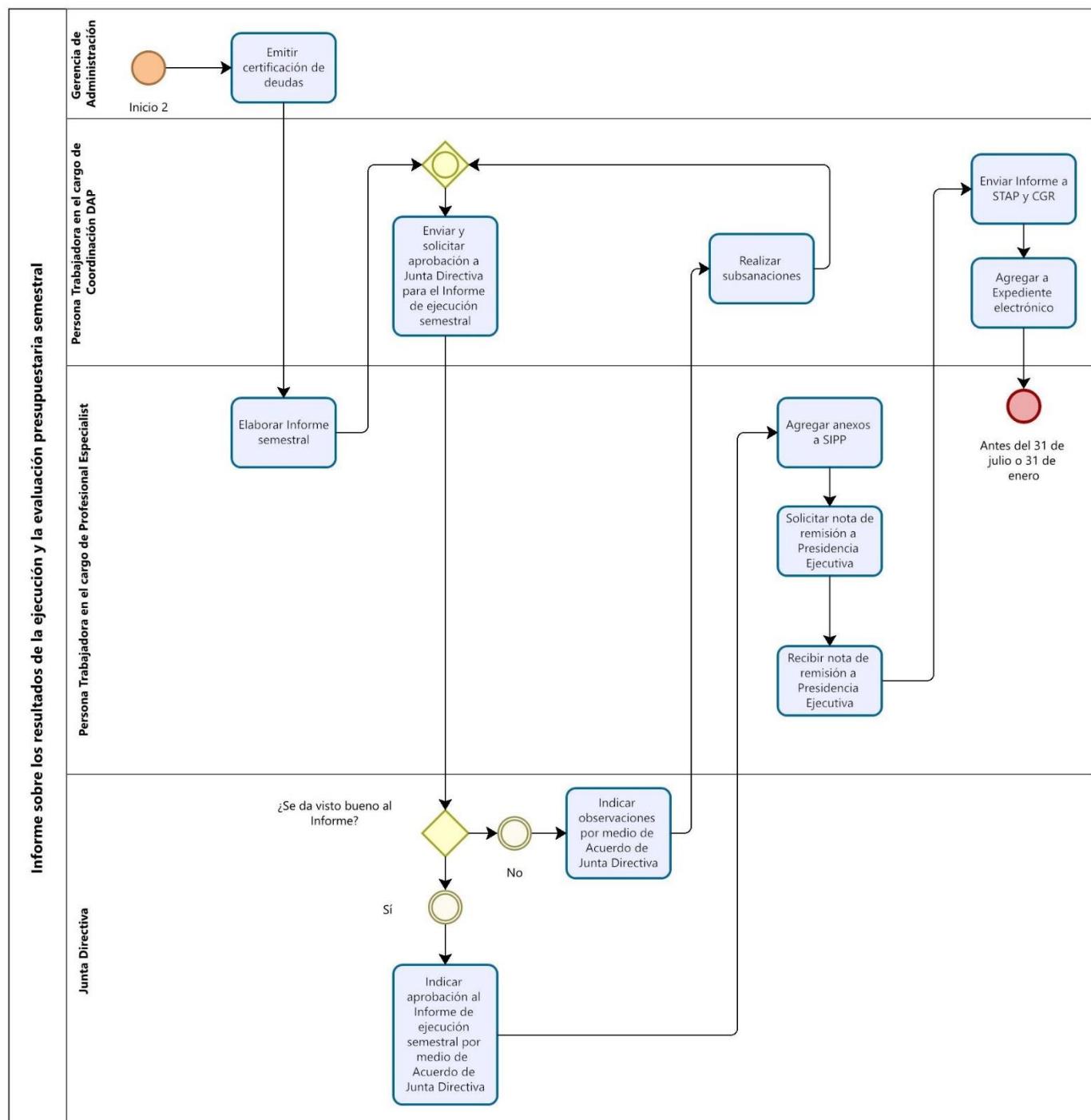
180

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ISP-P-010
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	Emisión: 23/05/24



 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Revisión aleatoria de liquidaciones

Índice del Procedimiento

183

Índice del Procedimiento	183
Objetivo	184
Alcance	184
Responsables.....	184
Descripción del procedimiento	185
Políticas y normas	185
Conceptos.....	186
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	190
Ejecución	190
Seguimiento:	190
Evaluación	190
Descripción del procedimiento (actividades).....	191
Diagrama de flujo	193
Simbología del diagrama de flujo	193

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Definir los pasos necesarios para la realización de liquidaciones de gastos de manera aleatoria, identificando los conceptos básicos para el entendimiento entre los diferentes participantes.

184

Alcance

Este procedimiento inicia con la determinación de manera aleatoria de las liquidaciones a revisar, la realización de esta revisión, la elaboración del correspondiente informe y hasta la determinación de las medidas a tomar por parte de la Gerencia Administrativa.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Tiene como responsabilidad determinar de forma aleatoria las liquidaciones a revisar y asignar la Persona Trabajadora del DAP que debe realizar esta revisión.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP:**

Es responsable de realizar la revisión de las liquidaciones asignadas y en caso de determinar que una de estas no es conforme con lo esperado debe elaborar el Informe de inconsistencias.

- Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración:**

Le corresponde indicar las acciones a seguir una vez se le haga de conocimiento el Informe de inconsistencias.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de revisión aleatoria de liquidaciones busca brindar el apoyo necesario para garantizar que la ejecución de estas sea realizada de forma correcta, acorde a la normativa vigente. Esto implica la revisión periódica de las liquidaciones agregadas al sistema SIGAF por las Unidades Funcionales.

185

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N 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.
- Resolución No. R-DC-111-2011 y R-DC-0122-2022 Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.
- Manual para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

Conceptos

- **Bienes:** se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentran 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 pueden 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.
- **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

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

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, según 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 puede delegar la administración de la caja chica auxiliar, pero conserva la responsabilidad de 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 son canceladas 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.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

- **Fraccionar:** la Administración no puede 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:** son 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, instrumento 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. Está 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 comprobantes o formularios institucionales oficializados.
- **Responsable de la compra:** toda compra de bienes y servicios es gestionada por medio de la unidad solicitante, quien designa un responsable de efectuar la compra, quien verifica que lo adquirido cumpla con todos los términos de calidad y eficiencia, además, da constancia 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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

la dependencia institucional Descentralizada) y debe velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y directrices para su cumplimiento. Además de que encontrarse 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 simultáneo de otros bienes tangibles.
- **Unidad ejecutora:** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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.

190

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a las Unidades asignadas, velar por lo siguiente:

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Determinar de manera aleatoria las liquidaciones a evaluar. Nota: Esta actividad se realiza mensualmente.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	191
02	Asignar a Persona Trabajadora del DAP revisión de la liquidación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03	Validar liquidación con el siguiente número de consecutivo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP.	-Liquidación
04	Realizar la revisión de la liquidación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP.	
05	¿La liquidación se realizó acorde a lo esperado? Sí: Continuar en Paso N°06. No: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP.	
06	Comunicar a Coordinación DAP correcta realización de la liquidación. Fin	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP.	
07	Elaborar Informe de inconsistencias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP.	-Informe de inconsistencias
08	Enviar Informe de Inconsistencias a Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	Validar Informe de Incongruencias de Liquidación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
10	¿Se valida el Informe? Sí: Continuar en Paso N°12. No: Continuar en Paso N°11.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	192
11	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°03.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
12	Trasladar Informe a Gerencia de Administración.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
13	Determinar acciones a seguir. Fin.	Tesorería.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24

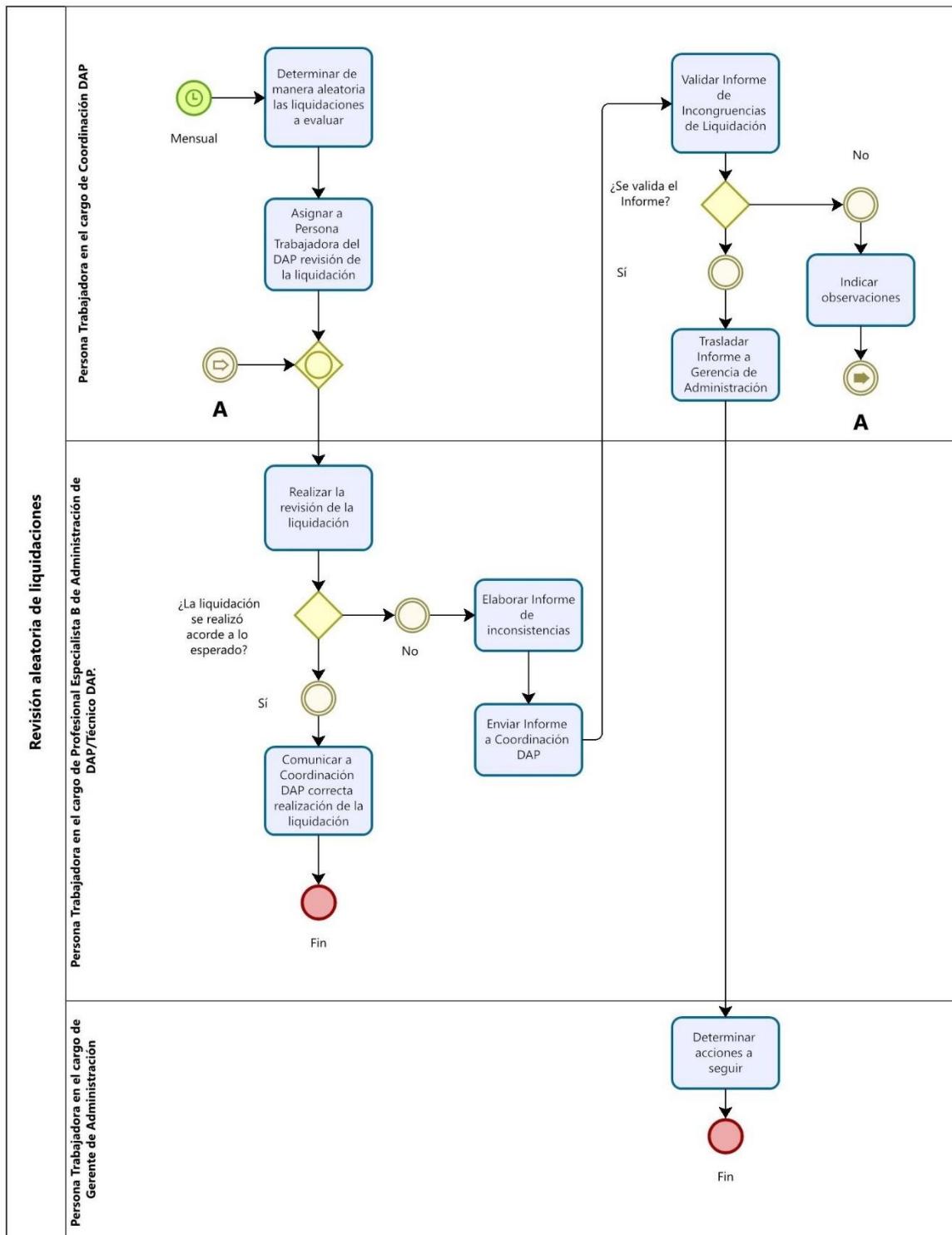
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

193

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ALI-P-011
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Revisión aleatoria de liquidaciones	Emisión: 23/05/24



 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago

Índice del Procedimiento

195

Objetivo	196
Alcance	196
Responsables.....	196
Descripción del procedimiento	197
Políticas y normas	198
Conceptos.....	199
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	201
Ejecución	201
Seguimiento:	201
Evaluación	201
Descripción del procedimiento (actividades).....	202
Diagrama de Flujo	208
Simbología del diagrama de flujo	208

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Detallar las actividades gestionadas en el Departamento de Administración de Presupuesto, en lo correspondiente al ingreso y aprobación, mediante en el sistema SIGAF, de las solicitudes de pago en atención a requerimientos de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia, tramitadas por medio de oficios.

196

Alcance

Este procedimiento aplica desde la elaboración del oficio de solicitud de aplicación de pago, remitido por las distintas Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia para gestionar la aprobación de dicha solicitud, hasta la correspondiente aprobación de esta para su posterior pago, por parte de la Sección de Tesorería de esta Institución. Está dirigido a las personas funcionarias del Departamento de Administración de Presupuesto, principales encargadas de su gestión, y al personal del Patronato que soporta la gestión de este procedimiento.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/Técnico DAP:**

Le corresponde validar en congruencia con la documentación de respaldo y con la factura correspondiente. Debe crear la cuenta por pagar en SIGAF y la solicitud de pago correspondiente. Una vez concluida la gestión, debe validar que el pago se haya realizado.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Tiene como responsabilidad aprobar la cuenta por pagar.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

- Unidad Funcional:**

Es responsable de programar el pago en la Caja Única del PANI.

197

- Departamento Financiero Contable:**

Le corresponde actualizar parámetro de Impuesto de Renta.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de aplicaciones de solicitudes de pago busca brindar el apoyo necesario para garantizar la correcta aplicación de dichos pagos, en concordancia con los requerimientos, según la normativa vigente. Esto implica la realización de actividades para programar los pagos en la Caja Única y la validación de que estos se realicen.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

198

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley 6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reglamento N°32333, Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Resolución N°R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

199

- **Bienes:** se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentran 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, a cada cual 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, según 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.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

- **Ejecutor Presupuestario:** persona funcionaria autorizada para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con 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, las cuales son confeccionadas por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del servicio y son canceladas con fondos públicos. La factura debe cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa, del Ministerio de Hacienda.
- **Resolución:** acto procesal, mediante el cual se resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CP:** Comisión de Presupuesto.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **STAP:** Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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.

201

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a las Unidades asignadas, velar por lo siguiente:

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Programar pago en Caja Única.	Unidad Funcional.	
02	Elaborar oficio o resolución de solicitud de pago.	Unidad Funcional.	-Oficio de solicitud de pago.
03	Recibir oficio o resolución de solicitud de pago.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DAP(1).	
04	Validar en SIGAF que el pago no haya sido realizado, mediante la ruta Inicio->SIF->Tesorería->Impresión de Solicitud de Pago.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DAP(1).	
05	¿El pago ha sido realizado? Si: Continuar en Paso N°06. No: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DAP(1).	
06	Comunicar el rechazo de la gestión, vía correo electrónico indicando la causa. Fin	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DAP(1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
07	Validar si se encuentra programado en Caja Única.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	203
08	¿Se encuentra programado el pago? Si: Continuar en Paso N°11. No: Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
09	Solicitar a Unidad Funcional programar pago la próxima semana.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
10	Programar pago en Caja Única. Continuar en Paso N°01.	Unidad Funcional.	
11	Validar si socio de negocios existe a nivel de SIGAF y tiene cuenta bancaria y contable, registrada mediante las siguientes consultas respectivamente: <ul style="list-style-type: none"> • Inicio->SIF->Cuentas por pagar->Registro de Facturas por Usuario. • Inicio->SIF->Cuentas por pagar->Registro de Facturas por Usuario->Aviso de error. 	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
12	¿Cumple con todas las condiciones? Si: Continuar en Paso N°15. No: Continuar en Paso N°13.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
13	Solicitar a Unidad Funcional subsanar el incumplimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	Realizar las gestiones para subsanar los incumplimientos. Continuar en Paso N°11.	Unidad Funcional.	
15	Validar congruencia entre el oficio y la información de respaldo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1). 204	
16	¿La documentación es congruente? Si: Continuar en Paso N°19. No: Continuar en Paso N°17.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
17	Solicitar subsanación a Unidad Funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
18	Realizar las gestiones para subsanar los incumplimientos. Continuar en Paso N°15.	Unidad Funcional.	
19	Crear cuenta por pagar en SIGAF. • Inicio->Patronato->SIF->.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
20	Validar que el impuesto de la renta sea el correcto. • Inicio->SIF->Cuentas por pagar->Registro de Facturas por Usuario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	<p>¿El impuesto de la renta es el correcto? Si: Continuar en Paso N°24. No: Continuar en Paso N°22.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	205
22	Solicitar a DFC actualización de parámetro de Impuesto de Renta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
23	Actualizar parámetro de Impuesto de Renta.	Departamento Financiero Contable.	
24	Solicitar aprobación de Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
25	Aprobar cuenta por pagar en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
26	<p>¿Se aprueba la cuenta por pagar? Si: Continuar en Paso N°28. No: Continuar en Paso N°27.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
27	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°19.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
28	Solicitar aprobación a Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
29	Aprobar cuenta por pagar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
30	Generar solicitud de pago en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	206
31	Enviar a aprobación en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
32	Aplicar Enviar a en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP/ Técnico de apoyo B DAP.	
33	Enviar documentación de respaldo a DFC.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
34	Verificar que se realice el rebajo presupuestario en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
35	<p>¿Se generó el rebajo presupuestario correspondiente? Si: Continuar en Paso N°37. No: Continuar en Paso N°36.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
36	Gestionar subsanación ante DFC.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	207
37	Documentar en expediente electrónico, carpeta compartida de solicitudes de pago. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24

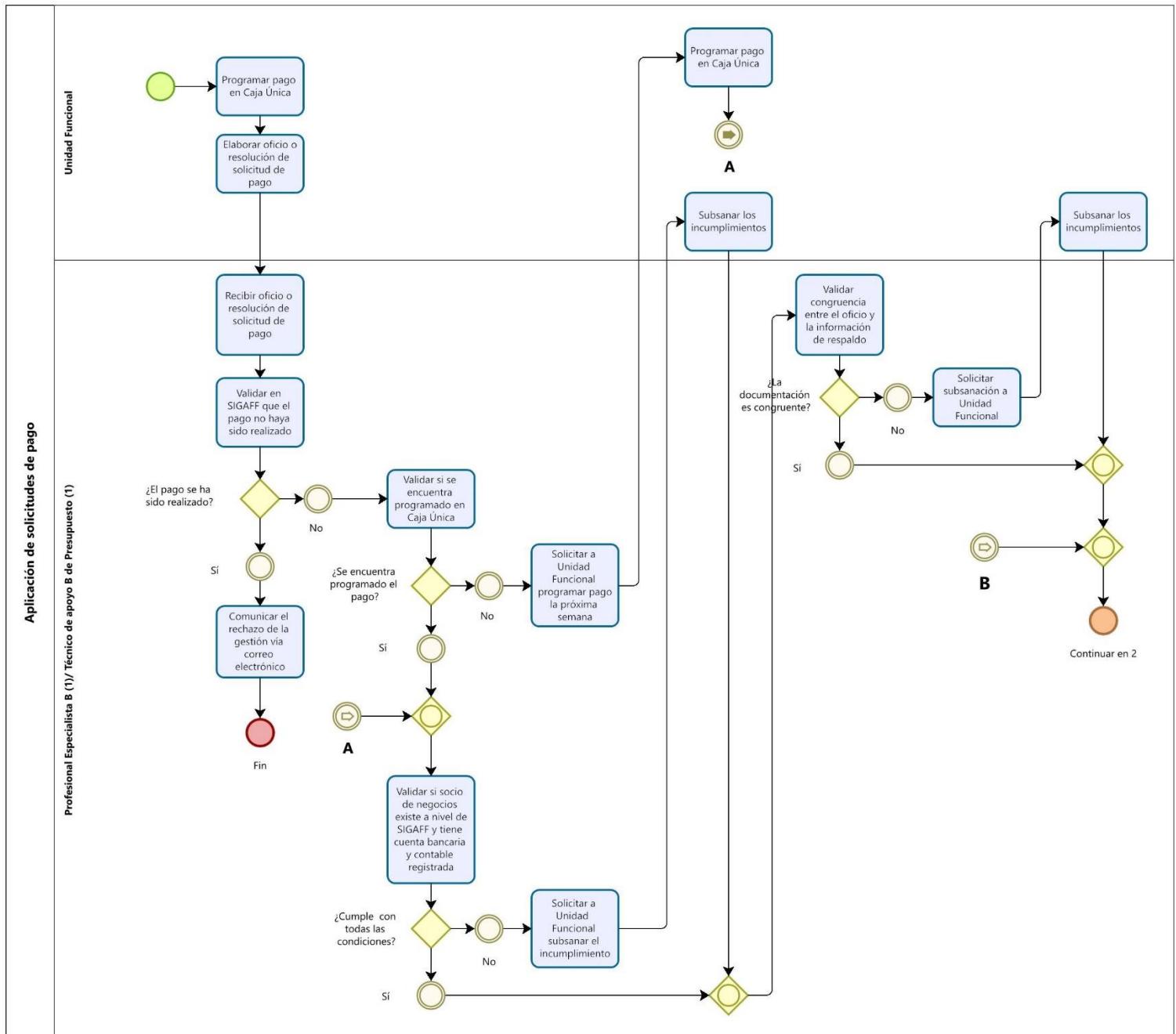
Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

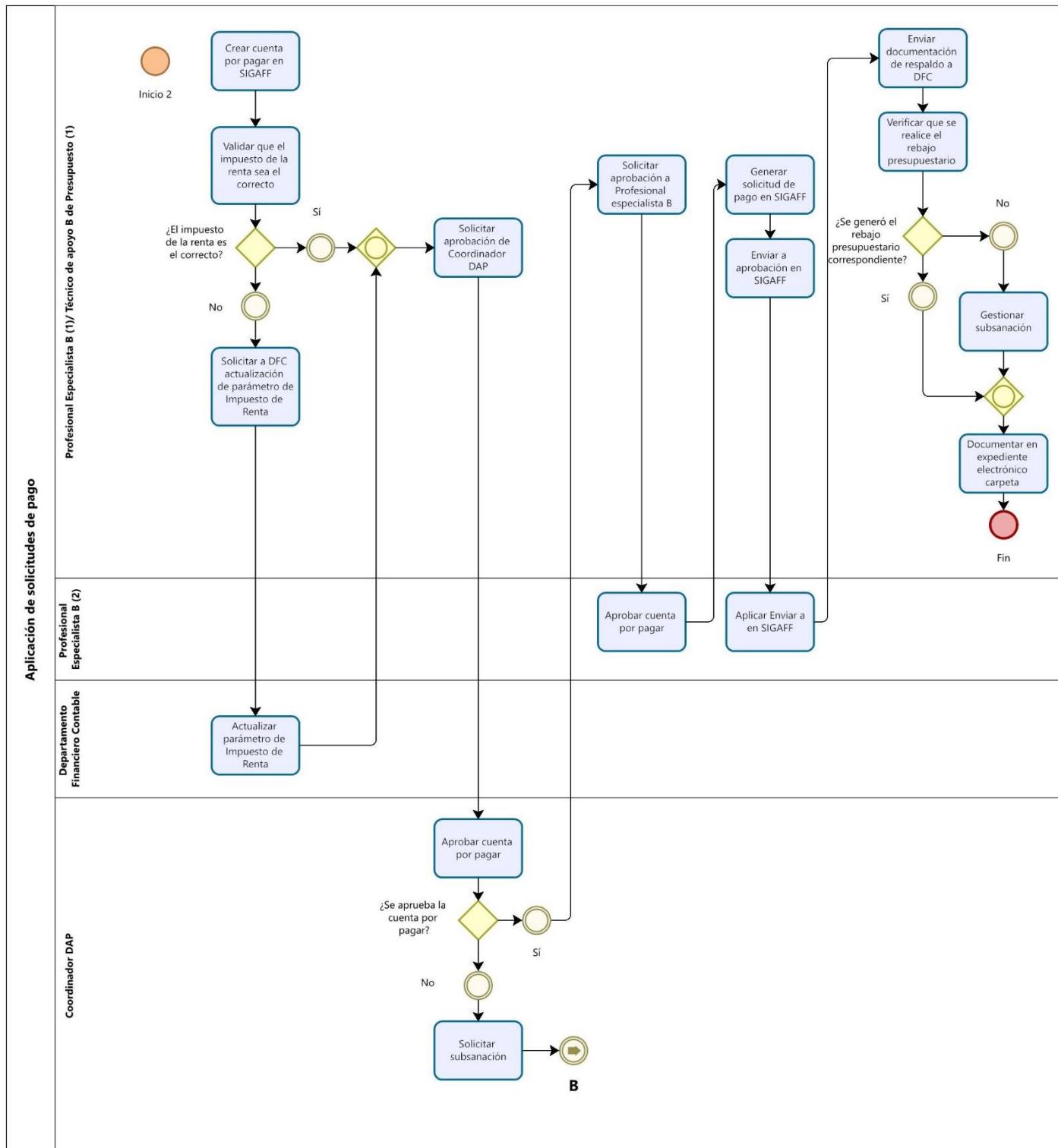
208

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24



<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ASP-P-012
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Aplicación de solicitudes de pago	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago de servicios públicos

Índice del Procedimiento

211

Índice del Procedimiento	211
Objetivo	212
Alcance	212
Responsables.....	212
Descripción del procedimiento	213
Políticas y normas	213
Conceptos.....	214
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	216
Ejecución	216
Seguimiento:	216
Evaluación	216
Descripción del procedimiento (actividades).....	217
Diagrama de Flujo	223
Simbología del diagrama de flujo	223
Anexos	227
Anexo 1. Obtención de dato monto total a pagar.....	228
Anexo 2. Archivo de referencia (extracto).....	231
Anexo 3. Factura cancelada	232
Anexo 4. Matriz de cancelación de recibos	233
Anexo 5. Ingreso de componentes desglosados a SIGAF	234
Anexo 6. Envío a aprobación SIGAF	237
Anexo 7. Aprobación SIGAF	238
Anexo 8. Aplicación de corrección por parte de proveedor de Servicios Públicos	239
Anexo 9. Plantilla de referencia.....	240
Anexo 10. Comprobante de pago	241

<p>pani patrónatono nacinal de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Objetivo

212

Detallar las actividades realizadas en la Dirección de Administración de Presupuesto para la inclusión y aprobación, mediante el sistema SIGAF, del pago de servicios públicos, para cada una de las unidades ejecutoras que requieren el uso de estos servicios.

Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación del requisito de realizar un pago de servicios públicos, ya sea por medio de la recepción de recibos por parte de los proveedores o bien la obtención de recibos individuales ligados a la operación, por parte del PANI, en instalaciones alquiladas, incluye la validación, gestión a nivel de sistemas y la aplicación del propio pago.

Está dirigido a los funcionarios del Departamento de Administración de Presupuesto, principales encargados de su gestión y a otro personal del Patronato que soporta la gestión de este procedimiento.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1):**

Le corresponde validar la disponibilidad de recibos de servicios públicos a cancelar. En el caso de los recibos grupales, debe revisar si existen altos consumos en los recibos y realizar el correspondiente reclamo en caso de existir. Elabora la plantilla de referencia para determinar la distribución del monto del recibo por centro funcional, determina posteriormente si existe disponibilidad de contenido presupuestario en cada centro funcional, en caso negativo gira instrucciones a dicho centro para que lo subsane.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Ingresa los datos requeridos al sistema SIGAF y solicita la aprobación de este. Debe enviar el comprobante al analista del proveedor de servicio.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (2):**

213

Debe aprobar la solicitud de pago en el SIGAF.

- **Profesional Especialista B de Tesorería**

Es responsable de realizar el pago del recibo y enviar el comprobante correspondiente para su debido trámite.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de aplicaciones de solicitudes de pago, de servicios públicos busca brindar el apoyo necesario para garantizar la correcta aplicación de dichos pagos, en concordancia con los requerimientos, según la normativa vigente. Esto implica la realización de actividades para programar los pagos en la Caja Única y la validación de que estos se realicen.

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley 6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

- Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reglamento N°32333, Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.

214

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **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, a cada cual 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, según las normas, directrices y políticas emitidas en la materia.
- **Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

- **Ejecutor Presupuestario:** funcionario autorizado para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con 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 es cancelada con fondos públicos. La factura debe cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa, del Ministerio de Hacienda.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a las Unidades asignadas, velar por lo siguiente:

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Validar disponibilidad de recibo de Servicios Públicos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 1. Obtención de dato monto total a pagar
02	¿El recibo está disponible? Si: Continuar en Paso N°04. No: Continuar en Paso N°03.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
03	Solicitar recibo de Servicio Público a entidad correspondiente. Continuar en Paso N°01.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
04	¿El recibo corresponde a pago grupal? Si: Continuar en Paso N°06. No: Continuar en Paso N°05.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05	Realizar gestión de pago individual.		
05-01	Identificar monto total a pagar por recibo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05-02	Validar contenido presupuestario por Centro Funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05-03	¿Existe contenido presupuestario? Si: Continuar en Paso N°05-5. No: Continuar en Paso N°05-04.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-04	Solicitar a Centro Funcional realizar ajuste presupuestario. Continuar en Paso N°05-02.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	218
05-05	Elaborar archivo de referencia en Excel para realizar el pago.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 2. Archivo de referencia (extracto)
05-06	Convertir archivo de referencia a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05-07	Firmar digitalmente archivo de referencia.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05-08	Enviar, por medio de correo electrónico, archivo de referencia a Unidad de Tesorería.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05-09	Realizar pago por medio de sistemas recaudadores.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	
05-10	Imprimir factura cancelada en formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	-Ver Anexo 3. Factura cancelada
05-11	Enviar por medio de correo factura cancelada a DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-12	Agregar información de factura a Matriz de cancelación de recibos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 4. Matriz de cancelación de recibos. 219
05-13	Obtener valores de desglose de la factura, a partir de la Matriz de cancelación de recibos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05-14	Agregar componentes de desglose de factura en sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 5. Ingreso de componentes desglosados a SIGAF.
05-15	Seleccionar Enviar a Aprobar en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 6. Envío a aprobación SIGAF.
05-16	Aprobar pago en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (2).	-Ver Anexo 7. Aprobación SIGAF
05-17	Realizar ajuste contable. Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	
06	Realizar gestión de pago grupal.		
06-01	Validar si existe alto consumo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06-02	<p>¿Existe alto consumo? Si: Continuar en Paso N°06-03. No: Continuar en Paso N°06-07.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	220
06-03	Identificar Unidad que presenta alto consumo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
06-04	Contactar proveedor de Servicio Público para determinar si existe error de facturación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
06-05	<p>¿Existe error de facturación? Si: Continuar en Paso N°06-06. No: Continuar en Paso N°06-07.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
06-06	Solicitar mediante oficio corrección del recibo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	Oficio de solicitud corrección del recibo.
06-07	Recibir respuesta a la aplicación de solicitud de corrección.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 8. Aplicación de corrección por parte de proveedor de Servicios Públicos.
06-08	<p>¿Se recibe la respuesta? Si: Continuar en Paso N°06-10. No: Continuar en Paso N°06-09.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06-09	Realizar recordatorio de solicitud de respuesta ante proveedor Servicio Público. Continuar en Paso N°06-07.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	221
06-10	Cargar Plantilla de referencia cruzada por ubicación por Centro Funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 9. Plantilla de referencia.
06-11	Determinar monto del recibo por Centro Funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 9. Plantilla de referencia
06-12	Validar contenido presupuestario por Centro Funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
06-13	¿Existe contenido presupuestario? Si: Continuar en Paso N°06-15. No: Continuar en Paso N°06-14.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
06-14	Solicitar a Centro Funcional realizar ajuste presupuestario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
06-15	Ingresar recibo por monto por Centro Funcional a SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 5. Ingreso de componentes desglosados a SIGAF.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06-16	Enviar correo electrónico a Tesorería, en el cual se solicite pago del recibo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	222
06-17	Seleccionar Enviar a Aprobar en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	-Ver Anexo 6. Envío a aprobación SIGAF.
06-18	Aprobar en sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (2).	-Ver Anexo 7. Aprobación SIGAF.
06-19	Realizar pago de recibo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	
06-20	Enviar comprobante de pago realizado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	-Ver Anexo 10. Comprobante de pago.
06-21	Enviar copia de comprobante realizado al Analista del Proveedor de Servicios Públicos para hacer constar que el pago ya ha sido realizado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	
07	Documentar en expediente electrónico correspondiente. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Diagrama de Flujo

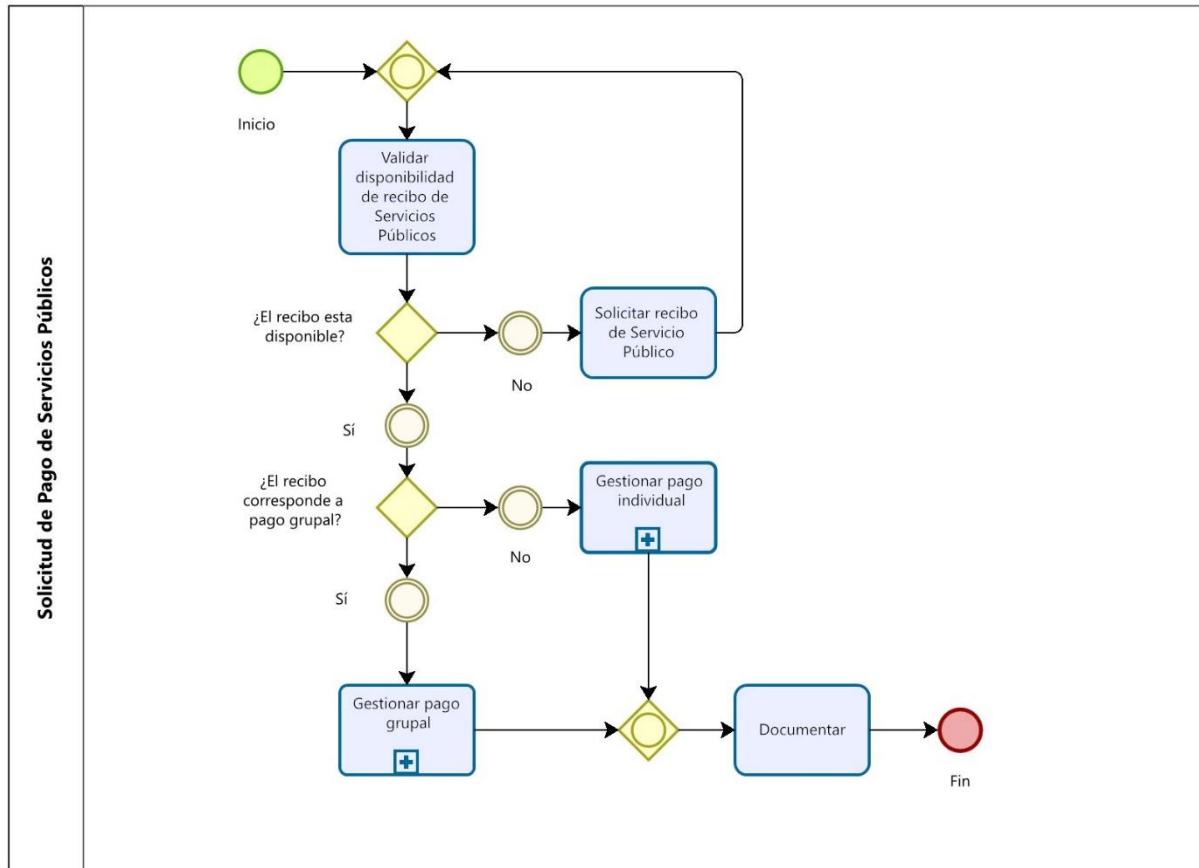
Simbología del diagrama de flujo

223

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

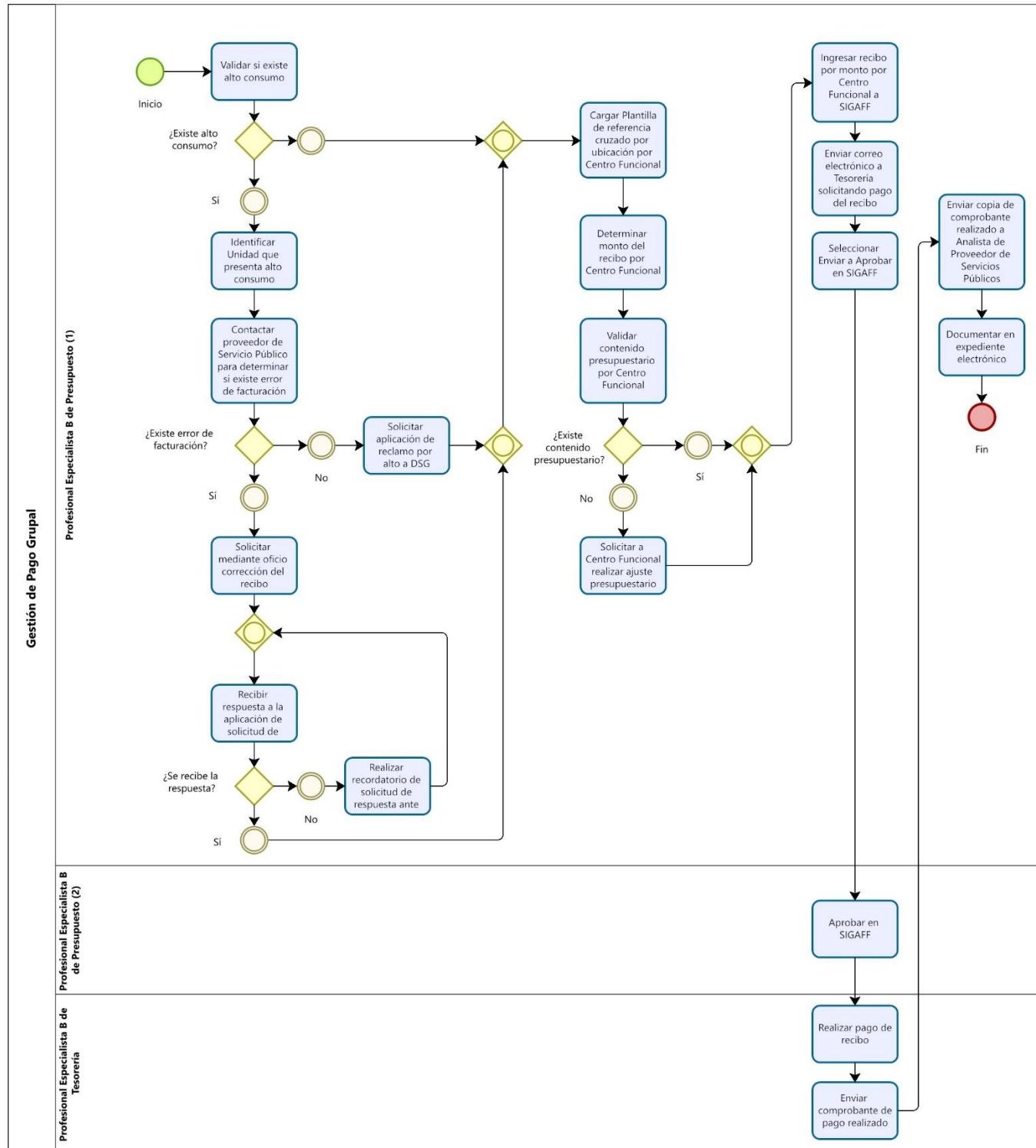
Diagrama General



224

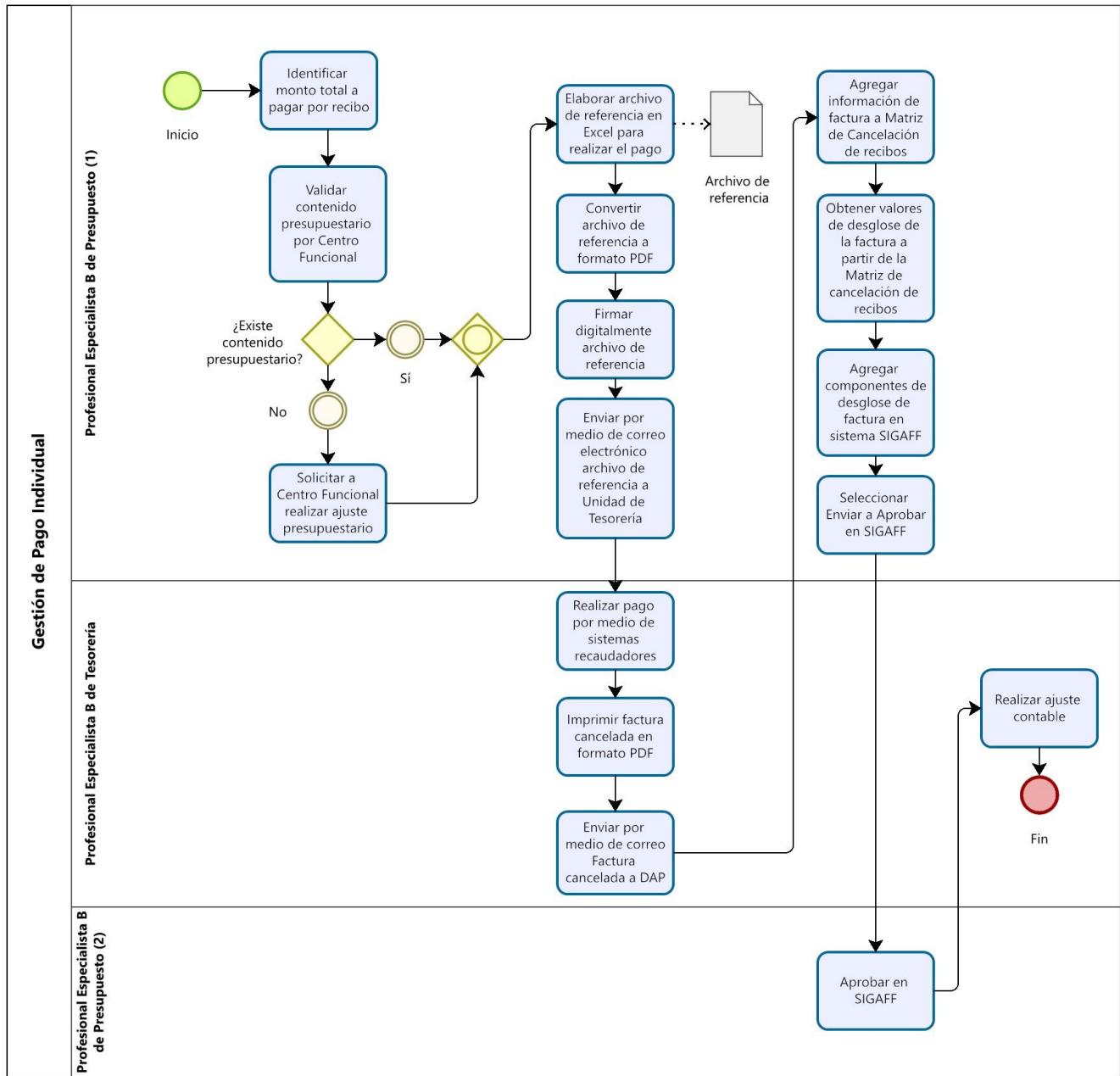
<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Pago grupal



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Pago individual



 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

227

Anexos

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 1. Obtención de dato monto total a pagar



228

Aquí puede consultar su factura telefónica o eléctrica.

Para más información sobre dónde y cómo pagar su factura de electricidad, vaya a [Opciones de pago](#).

The form consists of the following fields and components:

- Tipo de consulta:** A dropdown menu with a green border.
- Número:** An input field with placeholder text "Digite el número".
- reCAPTCHA:** A checkbox labeled "No soy un robot" next to the reCAPTCHA logo and text.
- Buttons:** Two buttons at the bottom left: "Consultar" (Search) in blue and "Limpiar" (Clear) in grey.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

ICE

Quiénes somos • En línea • Electricidad • Telecomunicaciones • Transparencia • Contactenos •

Folios • Consulta de recibos

Consulta de facturas

Aquí puede consultar su factura telefónica o eléctrica.

Para más información sobre dónde y cómo pagar su factura de electricidad, vaya a [Opciones de pago](#).

Formulario para consultar facturas:

Tipo de consulta: Número: No soy un robot

[Consultar](#) [Limpiar](#)

229

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Consulta de Facturación

Servicios

Seguimiento disponibilidades agua /alcantarillado Agentes Recaudadores Estimación por valor de consumo Formularios de Servicio

Puntos de Atención Reporte de Averías Solicitud de facturación por email Consulta de Facturación Suspensiones Programadas de Servicio

Trámites Catálogo de Trámites Institucionales

Su Número de Servicio NIS es:

(*)

Cancele con este número en cualquiera de nuestros agentes recaudadores a nivel nacional. Y recuerde que una vez vencida la factura, se procederá con la suspensión del servicio.

Consultar Histórico pagos

Campo obligatorio(*)

Ejemplo: recibo nise 12345

SERVICIOS PRODUCTOS TRANSPARENCIA DE INTERÉS CONTACTO

Inicio / Servicios / Autogestión / Consulta de Recibos

Consulta de Recibos

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 2. Archivo de referencia (extracto)

ICELEC FEBRERO 05-2024

231

377713	PANI	C. NEILLY CORREDORES OFIC.
---------------	------	----------------------------

NISE: 377713

Total: ₡580,060.00

Periodo	Monto ₡	Vencimiento	Factura
FEBRERO / 2024	580,060.00	27/02/2024	24022254972

410072	COLONJE MARTINEZ JULIANA	OSA PUERTO CORTES, OSA OFI.
---------------	--------------------------	-----------------------------

NISE: 410072

Total: ₡266,015.00

Periodo	Monto ₡	Vencimiento	Factura
FEBRERO / 2024	266,015.00	27/02/2024	24022262125

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 3. Factura cancelada

232

	Pago servicios Transacción procesada
--	---

Fecha pago: Institución: Convenio: Consulta por NISE: Vencimiento: Periodo: Monto: Nombre: Pagado por: Comprobante: Cuenta debitada: Dueño de la Cuenta: Monto debitado: Número de Factura:	21/02/2024 08:13:56 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD COBRO DE SERVICIOS ELECTRICOS 211006835000-3007042039 27/02/2024 202402 580,060.00 colones PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA PATRONATO NACIONAL DE LA INFAN 24613189 100-01-000-001535-4 IBAN: CRS4 0151 0001 0010 0153 55 PATRONATO NAL DE LA INFAN 580,060.00 colones 2402225497-2
--	--

Rubros Informativos	Valor
LOC-211006835000	0
NUMERO CLIENTE	3007042039
NUMERO DE NISE	377713
Consumo KWH/Mensual	003917
NUMERO MEDIDOR	1561740
SERV BRINDADO DESDE	20240101
SERV BRINDADO HASTA	20240201
LECTURA ANTERIOR	001099
LECTURA ACTUAL	001131

Desglose del pago:	Monto
MONTO FACTURADO	511,441.57
IMPUESTO DE VENTAS	64,725.68
IMPUESTO BOMBEROS	3,892.75
TOTAL PAGADO	580,060.00

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 4. Matriz de cancelación de recibos

233

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nombre	Cuenta bancaria 1*	Monto	BASE	IVA	OTROS	Fecha a Pagar	Documento	Referencia	Centro Func.	Programa	Fuent
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	580.060,00	497.889,85	64.725,68	17.444,47	ELEC. OF. CIUDAD NEILLY	24022254972	NISE 377713	2985110	03	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	266.015,00	226.510,00	29.446,30	10.058,70	ELEC.OF. OSA, CALONGE MARTINEZ JULIANA	24022262125	NISE 410072	2985110	03	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	297.740,00	253.377,23	32.939,04	11.423,73	ELEC. ALB. CIUDAD NEILLY, PANI	24022254223	NISE 2034518	2985120	02	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	304.110,00	259.431,54	33.726,10	10.952,36	ELEC. OF. SIQUEIRRES, PANI	24022293836	NISE 325936	2984110	03	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	206.060,00	175.237,23	22.780,84	8.041,93	ELEC. ALB. TURRIALBA, SOLANO OCAMPO MARCC	240222075,5	NISE 337178	2981420	03	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	166.490,00	141.727,62	18.424,59	6.337,79	ELEC. OF. LMON, Yostek Site Enterprises S.A	24022289690	NISE 2210046	2984110	03	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	215.020,00	183.038,38	23.794,99	8.186,63	ELEC. OF. LMON, Yostek Site Enterprises S.A	24022289691	NISE 2211515	2984110	03	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	444.810,00	311.747,38	40.527,16	92.535,66	ELEC. ALB. SUEÑOS ESPERANZA BARRANCA, CARR	24022288607	NISE 19650	2982120	02	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	15100000000000000000	294.330,00	250.944,62	32.622,80	10.762,58	ELEC. ALB. OROTIGUE, 3102768652 S.R.L	24022230570	NISE 8613	2982120	02	10

 <p>patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 5. Ingreso de componentes desglosados a SIGAF



The screenshot shows the SIGAF system interface. At the top, there's a header with the Pani logo, user information (BERNAL CARVAJAL V.), and navigation links (INICIO, SAPIENS, SIF). A notification bubble shows '556'. On the left, a sidebar menu includes 'Menú', 'SIF', 'Sistema Integral Financiero', 'Egresos', 'Ingresos', and 'Favoritos'. The main content area has several sections: 'Parametrización de Tesorería', 'Seguridad de Tesorería', 'Transferencias entre Cuentas Bancarias', 'Análisis de Entradas y Salidas', 'Solicitudes de Pagos' (which is expanded), 'Órdenes de Pago', and 'Cheques Emitidos'. The 'Solicitudes de Pagos' section contains a list of tasks, with the fourth item ('Preparación de Solicitud Manuales por Centro Funcional (por Usuario)') highlighted by a yellow box.

REGISTRO PAGO NUEVO



This screenshot shows a sub-form titled 'Preparación de Solicitud Manuales por Centro Funcional (por Usuario)'. It includes fields for 'Centro Funcional', 'Beneficiario Contado', 'Socio Negocios', 'Nom. Beneficiario', 'Num. Solicitud', and filters for 'Fechas Desde', 'Hasta', and 'Moneda'. Below these are checkboxes for 'Listar Solicitudes Canceladas' and 'Listar Solicitudes donde es aprobador'. A table lists 'Solicitudes Manuales x Centro Funcional' with columns: Tipo, Num. Solicitud, Ofi:Centro Funcional, Nombre Beneficiario, Fecha Pago Solicitada, Moneda, Total Pago Solicitado, Estado, Solicitante, and Motivo Rechazo Anterior. At the bottom, there are buttons for 'A aprobar', 'Nuevo' (highlighted with a yellow box), and 'Importar'.

 <p>Macroproceso</p> <p>Proceso</p> <p>Procedimiento</p>	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Presupuesto	Versión: 03
	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

REGISTRO CENTRO QUE HACE EL PAGO

235

Menú

- SIF
- Sistema Integral Financiero**
- Ingresos
- Cuentas por Pagar
- Compras
- Activos Fijos
- Tesorería**
- Gasto Empleados

- Ingresos**
- Favoritos**

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

Nº.	-- Nueva Solicitud de Pago --	Sufi
Solicitud		Obs
Fecha	23/02/2024	
Solicitud		Inst
Fecha Pago	23/02/2024	
Solicitado		
Centro Funcional	2730000 ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO (Q)	
Socio Negocio	400004213902 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRI (Q)	
Moneda	Costa Rica, Colón	
Tipo de Cambio	1.0000	
Total Pago	0.00	
Solicitado		

Imprimir Solicitud enviada

DATOS DE LA PLANTILLA DE INGRESO, EN 2 PASOS

Nº1

235

Detalle de la Solicitud de Pago Manual

Documento	24022254972	Montos	497,889.85
Referencia	NISE 377713	Retención	-- Sin Retención --
Concepto	G-10202-001 Servicio de energía eléctrica (Q)	Impuesto	IVA-Impuesto al 13%
Descripción	Servicio de energía eléctrica	Impuesto	64,725.68
Centro Funcional	2985110 OFICINAS LOCALES - BRUNCA (Q)	CF	CRC
Act.Empresarial	Egresos 10-03-0000	Total	562,615.53
Cta.Financiera	0005 1-2-02-02-00-0-99999-000- Energía eléctrica - Servicio (Q)	CRC	
Tipo Movimiento	Débito (Pago Normal) ▾		

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

 <p>Macroproceso</p> <p>Proceso</p> <p>Procedimiento</p>	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Presupuesto	Versión: 03
	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

236

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

Número de Solicitud	393568	Sufijo de Nombre en CK	
Fecha Solicitud	23/02/2024	Observaciones para OP	
Fecha Pago Solicitado	23/02/2024	Instrucción al Banco	
Centro Funcional	2730000 ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO (I) 		
Socio Negocio	400004213902 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD 		
Forma de Pago	Default 		
Moneda	Costa Rica, Colón 		
Tipo de Cambio	1.0000		
Monto Bruto	497.889,85		
Retención	0,00		
Impuestos	64.725,68		
Total Pago Solicitado	562.615,53		

Detalle de la Solicitud de Pago Manual

Documento	24022254972	Monto	0,00 CRC	
Referencia	NISE 377713	Retención	-- Sin Retención --	
Concepto	G-10202-001 Servicio de energía eléctrica 	Impuesto	IE-Impuesto Exento	
Descripción	<input data-bbox="758 749 780 770" type="checkbox" value="Especifica cuenta"/>	Total	0,00 CRC	
Centro Funcional				
Act. Empresarial				
Cta. Financiera				
Tipo Movimiento	Débito (Pago Normal) 			
<input data-bbox="742 876 807 897" type="button" value="Agregar"/> <input data-bbox="824 876 889 897" type="button" value="Limpiar"/>				
Descripción	Centro Funcional	Oficina	Servicio	Monto Solicitado
Servicio de energía eléctrica	2985110	241	G-10202-001	562,615,53
				CRC

Detalle de la Solicitud de Pago Manual

Documento	24022254972	Monto	17444,47	
Referencia	NISE 377713	CRC		
Concepto	G-10202-001 Servicio de energía eléctrica 	Retención	-- Sin Retención --	
Descripción	<input data-bbox="758 1341 780 1362" type="checkbox" value="Especifica cuenta"/>	Impuesto	IE-Impuesto Exento	
Centro Funcional	2985110 OFICINAS LOCALES - BRUNCA 	Total	0,00	
Act. Empresarial	Egresos 10-03-0000 	CRC		
Cta. Financiera	0005 1-2-02-02-00-0-99999-000- Energía eléctrica - Servicio 			
Tipo Movimiento	Débito (Pago Normal) 			
<input data-bbox="726 1467 791 1488" type="button" value="Agregar"/> <input data-bbox="807 1467 873 1488" type="button" value="Limpiar"/>				
Descripción	Centro Funcional	Oficina	Servicio	Monto Solicitado
Servicio de energía eléctrica	2985110	241	G-10202-001	562,615,53
				CRC

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 6. Envío a aprobación SIGAF

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

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

Núm. Solicitud	393568	Sufijo de Nombre en CK
Fecha Solicitud	23/02/2024	Observaciones para OP
Fecha Pago	23/02/2024	Instrucción al Banco
Solicitado		
Centro Funcional	2730000 ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO	
Socio Negocio	400004213902 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRIC	
Forma de Pago	Default	
Moneda	Costa Rica, Colón	
Tipo de Cambio	1.0000	
Monto Bruto	515,334.32	
Retención	0.00	
Impuestos	64,725.68	
Total Pago	580,060.00	
Solicitado		

Imprimir Solicitud enviada

237

 <p>patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 7. Aprobación SIGAF

238

sigaf.pani.go.cr dice
 Acción a tomar: APROBAR
 Enviar a actividad: Cajas

Aceptar
Cancelar

jfuentes	303990525	JENNIFER KARINA FUENTES MONGE
jurena	114570816	JOSUA GUSTAVO UREÑA CECILIANO
xweatte	303770836	XENIA VANESSA WEATTE RUIZ

[Ver detalle de solicitud](#)

Acciones a tomar

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 8. Aplicación de corrección por parte de proveedor de Servicios Públicos

239

<p>INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SERVICIO PERMANENTE NOTA DE CRÉDITO FACTURA</p> <p>NIS. 5297027</p>						
<p>NÚMERO DE FACTURA: 00100001030003777434 CLAVE: 5060403240040004213800100001030003777434104241171</p> <p>NOMBRE DEL CLIENTE: LA INFANCIA PATRONATO NACIONAL DE</p> <p>TITULAR DE PAGO: PANI ..</p> <p>DIRECCIÓN: CASA MATUTE GOMEZ 300 S 25E, ANTG DOS PINOS</p> <p>FECHA EMISIÓN: 01/02/2024 TARIFA: METROPOLITANA PREFERENCIAL CONSUMO: 32 MTS³</p> <p>LOCALIZACIÓN: 1-001-004-002-04400-00100-002 MEDIO DE PAGO: TRANSFERENCIA - DEPÓSITO</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOTA DE CRÉDITO</td> <td>44,775.23</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>44,775.23</td> </tr> </tbody> </table> <p>PARA CONSULTAS: 800-737-6783 ARESEP: 800-737-6783</p> <p>Autorizado mediante la resolución DGT-R-033-2019 del veinte de Junio de dos mil diecinueve de la Dirección General de Tributación Directa.</p>	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	IMPORTE	NOTA DE CRÉDITO	44,775.23	TOTAL	44,775.23
DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	IMPORTE					
NOTA DE CRÉDITO	44,775.23					
TOTAL	44,775.23					

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 9. Plantilla de referencia

240

CUENTA	CENTRO	GRUPO	GRUPO1	NOMBRE GRUPO	TOTAL
01-04-01		1		PANI GERENCIAS	11 483 827,35
01-04-01		14		PANI GERENCIAS ADMINISTRATIVA	5 139 808,80
01-04-01		15		PANI GERENCIAS BIENES Y SERVICIOS	3 831,50
01-04-01		16		PANI GERENCIAS GERENCIA TECNICA	153 552,66
01-04-01		17		PANI GERENCIAS CENTRO DE LA CULTURA	3 831,50
01-04-01		18		PANI GERENCIAS ASESORIA JURIDICA	8 908,94
01-04-01		19		PANI GERENCIAS PRESIDENCIA EJECUTIVA	97 983,07
01-04-01		20		PANI GERENCIAS UNIDAD DE SALUD	39 656,98
01-04-01		22		PANI GERENCIAS RECURSOS HUMANOS	26 396,87
01-04-01		23		PANI GERENCIAS INFORMATICA	570 347,72
01-04-01		24		PANI GERENCIAS PRENSA	15 227,53
01-04-01	2760000	26	215	PANI GERENCIAS C.O.I.	321 366,18
04-12-02	2981240	27	27	PANI REGION SAN JOSE SUR CIT	19 307,21
03-02-01		28		PANI REGION SAN JOSE TIBAS	296 868,93
03-02-01		29		PANI REGION SAN JOSE PURISCAL	35 646,80
03-02-01		31		PANI REGION SAN JOSE SANTA ANA	43 536,32
03-02-01		33		PANI REGION SAN JOSE GUADALUPE	42 372,61
03-02-01	2981110	34	155	PANI REGION SAN JOSE CENTRAL	3 712 806,30
03-02-02	2981210	35	35	PANI REGION SAN JOSE SUR	2 457 464,60
02-02-02	2981220	36	36	PANI REGION SAN JOSE SUR ALBERGUES	2 474 011,99
02-02-01	2981120	38	38	PANI REGION SAN JOSE CENTRAL ALBERGUES	657 699,53
02-02-03	2981320	47	47	PANI REGION ALAJUELA ALBERGUES	449 491,11
03-02-03		48		PANI REGION ALAJUELA SAN RAMON	251 038,62
03-02-03		49		PANI REGION ALAJUELA	3 190 054,48
03-02-03	2981310	50	147	PANI REGION ALAJUELA NARANJO	314 650,07
03-02-05		52		PANI REGIONAL HEREDIA	1 649 431,40
03-02-05	2981510	53	105	PANI REGION HEREDIA HEREDIA SUR	251 038,62
02-02-05	2981520	54	54	PANI REGION HEREDIA ALBERGUES	208 318,49
03-02-04		55		PANI REGION CARTAGO CARTAGO	2 263 030,22
03-02-04		56		PANI REGION CARTAGO TURRIALBA	258 386,52
03-02-04		57		PANI REGION CARTAGO LA UNION	295 929,50
03-02-04		58		PANI REGION CARTAGO LOS SANTOS	293 336,34
02-02-04	2981420	59	285	PANI REGION CARTAGO ALBERGUES	106 906,67
03-02-04	2981410	60	60	PANI REGION CARTAGO REGIONAL CARTAGO	378 227,38
03-02-06		62		PANI REGION CHOROTEGA LIBERIA	548 547,18
03-02-06		63		PANI REGION CHOROTEGA SANTA CRUZ	314 632,08
03-02-06		64		PANI REGION CHOROTEGA CA?AS	280 188,21
02-02-06	2986120	65	254	PANI REGION CHOROTEGA ALBERGUES	54 532,06
03-02-06	2986110	66	66	PANI REGION CHOROTEGA	2 078 966,59
03-02-07		67		PANI REGION PACIFICO CENTRAL OROTINA	293 377,73
03-02-07		68		PANI REGION PACIFICO CENTRAL AGUIRRE	273 369,54
02-02-07	2982120	69	204	PANI REGION PACIFICO CENTRAL ALBERGUES	23 369,16
03-02-07		70		PANI REGION PACIFICO CENTRAL PAQUERA	292 832,30
03-02-07	2982110	71	141	PANI REGION PACIFICO CENTRAL	2 251 744,69
03-02-08		72		PANI REGION HUETAR ATLANTICA SIQUIRRES	274 593,68
03-02-08		73		PANI REGION HUETAR ATLANTICA LIMON	16 146,24
03-02-08		74		PANI REGION HUETAR ATLANTICA POCOCI	284 712,05
03-02-08		75		PANI REGION HUETAR ATLANTICA	2 262 987,76
03-02-08	2984110	76	370	PANI REGION HUETAR ATLANTICA TALAMANCA	277 659,91
03-02-09		77		PANI REGION HUETAR NORTE LOS CHILES	270 503,75
03-02-09		78		PANI REGION HUETAR NORTE SAN CARLOS	15 227,53
03-02-09		79		PANI REGION HUETAR NORTE	2 031 328,07
03-02-09	2983110	80	314	PANI REGION HUETAR NORTE UPALA	285 496,36
03-02-10		81		PANI REGION BRUNCA BUENOS AIRES	25 182,41
03-02-10		82		PANI REGION BRUNCA GOLFITO	264 612,07
03-02-10		83		PANI REGION BRUNCA PEREZ ZELEDON	53 378,14
03-02-10		85		PANI REGION BRUNCA	1 640 247,02
02-02-10	2985120	86	417	PANI REGION BRUNCA ALBERGUES	222 612,37
03-02-10		87		PANI REGION BRUNCA COTO BRUS	283 121,66
03-02-10	2985110	88	175	PANI REGION BRUNCA OSA	296 473,53
02-05-01	2981280	89	89	PANI ALDEA ARTHUR GOUGH ALDEA ARTHUR GOUGH	983 094,65
03-04-01	2920000	90	90	PANI DEPTO. ATENCION INTEGRAL DEPTO. ATENCION INTEGRAL	384 196,37
		3324	3324		53 797 425,94

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PSP-P-013
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	Emisión: 23/05/24

Anexo 10. Comprobante de pago

241



Pago servicios Transacción procesada

Fecha pago: 15/02/2024 10:58:41
Institución: ICETELCOMUNICACIONES
Convenio: COBRO DE RECIBOS TELEFONICOS
CUENTA CLIENTE ICETEL: 620914515191
Mes al Cobro: Enero - 2024
Monto: 53,797,425.94 colones
Nombre: PATRONATO NACIONAL DE LA INFAN
Pagado por: PATRONATO NACIONAL DE LA INFAN
Comprobante: 24075546
Cuenta debitada: 100 01 000 001535 4
Dueño de la Cuenta: IBAN CR54 0151 0001 0010 0153 55
Monto debitado: PATRONATO NAL DE LA INFAN
Número de Factura: 53,797,425.94 colones
202401

Rubros Informativos	Valor
Minutos Plenos	0
Minutos Reducidos	0
Minutos Libres	0
Fecha factura	28/11/2024
Desglose del pago:	Monto
Impuesto de ventas	6,011,290.68
TOTAL PAGADO	53,797,425.94

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Elaboración Informe de Liquidación Presupuestaria

Índice del Procedimiento

242

Índice del Procedimiento	242
Objetivo	243
Alcance	243
Responsables.....	243
Descripción del procedimiento	244
Políticas y normas	244
Conceptos.....	245
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	248
Ejecución	248
Seguimiento:	248
Evaluación	248
Descripción del procedimiento (actividades).....	249
Diagrama de flujo	253
Simbología del diagrama de flujo	253

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Describir las actividades que debe realizar el DAP, para desarrollar y remitir el informe de liquidación presupuestaria, tanto a nivel interno como externo, desde 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.

243

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción, de los requerimientos y lineamientos, por parte de entes externos, que debe 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, los solicitan la información en los plazos correspondientes.

Responsables

- Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Les corresponde generar los distintos informes que conforman el Informe de Liquidación Presupuestaria.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Debe coordinar con el personal a su cargo la elaboración de los distintos informes que conforman el Informe de liquidación presupuestaria y a partir de estos, generar este Informe

- Junta Directiva:**

Es responsable de la aprobación final del Informe de Liquidación Presupuestaria.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria busca facilitar, a las Personas Trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia a cargo, una correcta elaboración de este informe. Para lograr tal fin, describe la documentación de soporte respecto a ingresos y egresos que debe generarse, la consolidación de esta en el Informe, la aprobación necesaria y el posterior envío de este a los entes externos correspondientes.

244

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°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.
- Resolución No. R-DC-24-2012 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos Dirección General de Presupuesto Nacional.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

- Clasificador por objeto del gasto del sector público.
- 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.
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto (SIPP), Manual del Usuario Módulo de Presupuesto.

245

Conceptos

- **Categorías programáticas:** representan el conjunto de acciones que requieren 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, según 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 -a partir del presupuesto institucional aprobado- se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados, cuyo propósito es obtener bienes, servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

- **Evaluación presupuestaria:** la 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 a 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 de subpartida y subpartida:** son 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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, instrumento 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.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 conexa vigente.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, 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.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<p>Inicio. Recibir comunicado de recordatorio fechas y cambios de requerimientos para la elaboración del Informe de Liquidación Presupuestaria de parte de entes externos. Nota: debe recibirse, como mínimo, un comunicado de parte de la Contraloría General de la República.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	249 -Comunicado.
02	Elaborar Informes, según requerimiento de comunicados recibidos en el Paso N°01, para consolidar en el Informe de Liquidación Presupuestaria.	Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-1	Elaborar el Informe de Ingresos Trimestrales anual.	Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Informe de Ingresos Trimestrales anual.
02-2	Elaborar Informe de Egresos Institucional.	Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Informe de Egresos Institucional.
02-3	Elaborar Informes de Egresos por Programa.	Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Informe de Egresos Programa I.
02-4	Elaborar Informe Resultado de la Liquidación Presupuestaria.	Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Informe Resultado de la Liquidación Presupuestaria.
02-5	Elaborar Informe Egresos por fuente de financiamiento.	Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
03	¿Se da visto bueno a los Informes de respaldo? Sí: Continuar en Paso N°03. No: Continuar en Paso N°02-1.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
04	Realizar la retroalimentación a los distintos informes de respaldo según corresponda. Continuar en Paso N°02-1 a 02-10. Nota: La retroalimentación se realiza a cada Informe elaborado del paso 02-1 a 02-10, en caso de ser necesario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	250
05	Elaborar Informe de Liquidación Presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Informe de Liquidación Presupuestaria.
06	Elaborar Resumen Ejecutivo del Informe de Liquidación Presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
05	Elaborar presentación para exposición del Informe de Liquidación Presupuestaria a Junta Directiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
06	Elaborar y enviar oficio a Junta Directiva, en el cual se solicite espacio para realizar la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria. Nota: Debe incluirse el documento de la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
07	Recibir confirmación de fecha para realizar la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria a Junta Directiva.	Junta Directiva.	
08	Informar a la Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración sobre el envío del Informe de Liquidación Presupuestaria a Junta Directiva y la solicitud de exposición de este.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
09	Realizar presentación a Junta Directiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
10	¿Se aprueba el Informe de Liquidación Presupuestaria? Sí: Continuar en Paso N°12. No: Continuar en Paso N°11.	Junta Directiva.	
11	Indicar no aprobación del Informe de Liquidación Presupuestaria, por medio Acuerdo de Junta Directiva. Continuar en Paso N°05.	Junta Directiva.	
12	Indicar aprobación al Informe de Liquidación Presupuestaria, por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Comunicar a la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP requerimiento de ingresar Informe de Liquidación Presupuestaria al Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	251
14	Incluir el documento en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15	Incluir ingresos anuales institucionales en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
16	Enviar, para su debida aprobación, la inclusión de ingresos anuales institucionales en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
17	Aprobar la inclusión de ingresos anuales institucionales en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
18	Incluir egresos anuales por programa en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
19	Incluir transferencias anuales en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
20	Verificar si el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) genera alerta de diferencia, y determinar si existen diferencias entre las ejecuciones mensuales ingresadas y la ejecución anual.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	<p>¿El Informe ajuste a la ejecución presupuestaria genera diferencias?</p> <p>Sí: Continuar en Paso N°22. No: Continuar en Paso N°24.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	252
22	Determinar causante de la diferencia entre las ejecuciones mensuales ingresadas y la ejecución anual.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
23	Agregar justificación de la diferencia en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
24	<p>Elaborar Oficio con la justificación de las diferencias en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP).</p> <p>Nota: se realiza un único Oficio con todas las justificaciones.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
25	Remitir, mediante oficio a los entes externos, informe de la liquidación presupuestaria en las fechas establecidas. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

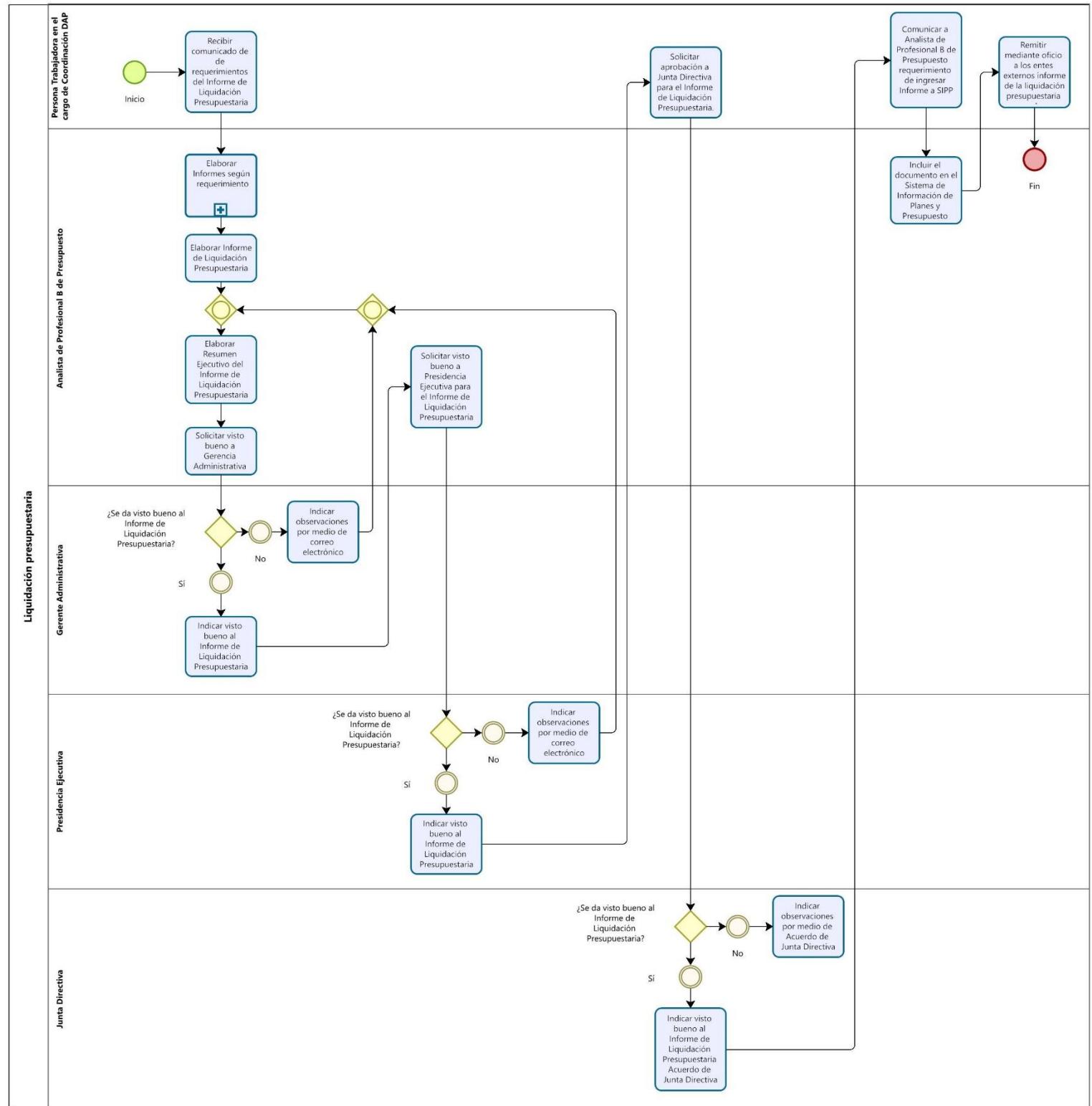
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

253

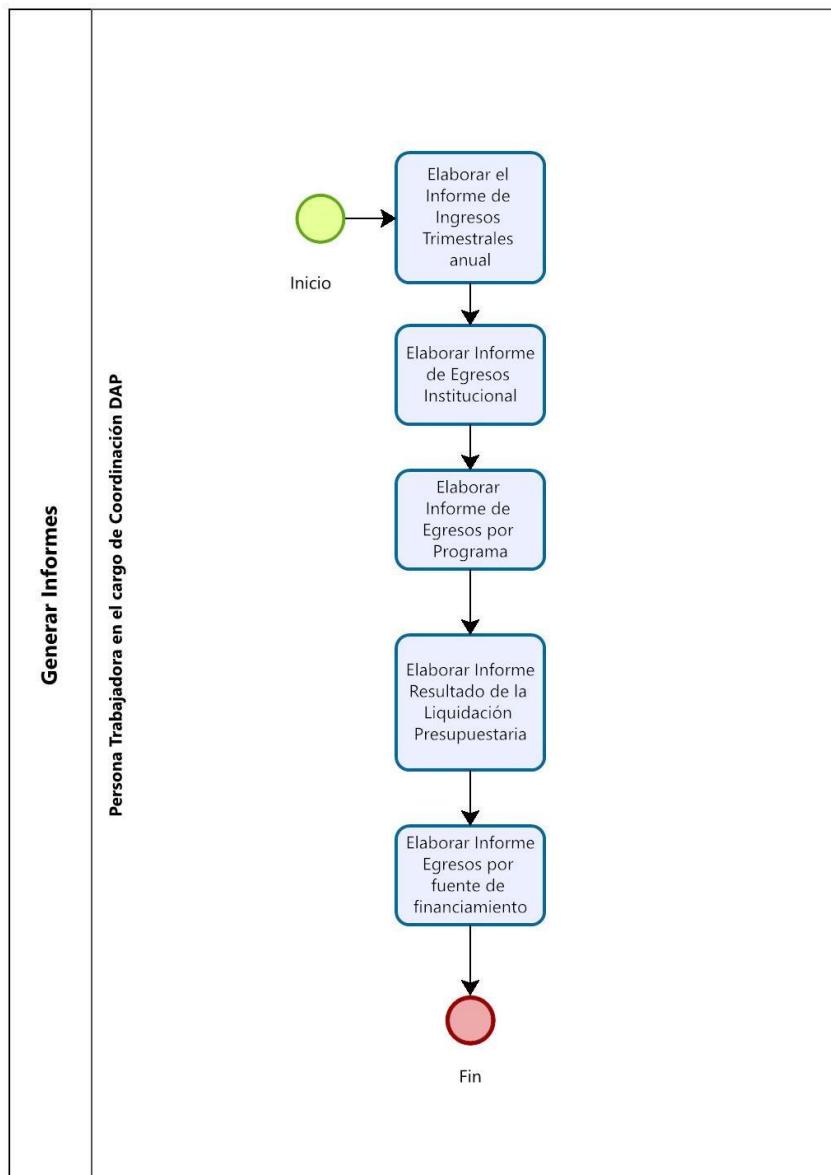
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ILP-P-014
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	Emisión: 23/05/24

Generar Informes



 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de aprobación de anticipos

Índice del Procedimiento

256

Índice del Procedimiento	256
Objetivo	257
Alcance	257
Responsables.....	257
Descripción del procedimiento	258
Políticas y normas	259
Conceptos.....	259
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	261
Ejecución	261
Seguimiento:	261
Evaluación	261
Descripción del procedimiento (actividades).....	262
Diagrama de flujo	263
Simbología del diagrama de flujo	263
Anexos	265
Anexo 1. Solicitud de anticipos	266

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la aprobación y liquidación de anticipos de efectivo gestionados por las personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia.

257

Alcance

El procedimiento abarca desde la determinación de un requerimiento de solicitud de anticipo y el otorgamiento de este, hasta la liquidación de dicho anticipo. Aplica a todas las personas trabajadoras funcionarias del Departamento de Administración de Presupuestos y a toda aquella persona trabajadora funcionaria del Patronato Nacional de la Infancia que utilice un anticipo.

Responsables

- Persona Trabajadora asignada Caja Central:**

Tiene como responsabilidad realizar la entrega del anticipo y documentar dicha entrega, una vez aprobado en sistema por la Persona Trabajadora DAP.

- Persona Trabajadora DAP:**

Es responsable de revisar la solicitud de anticipo en SIGAF, según el consecutivo, y en caso de que esta cumpla con los requisitos correspondientes, debe aprobarla en el sistema SIGAF. Una vez realizada la liquidación del anticipo en el sistema SIGAF, por parte de la persona responsable, debe gestionar el “Procedimiento de Liquidación de Fondos de Trabajo”.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

- **Persona Trabajadora Unidad Funcional PANI:**

Le corresponde gestionar la solicitud de anticipo en el Sistema SIGAF cuando corresponda, es responsable de realizar la liquidación del anticipo, una vez haya llevado a cabo la actividad para la que fue solicitado, esto según la normativa reglamentaria vigente en el PANI.

258

- **Superior Jerárquico Unidad Funcional PANI:**

Es responsable de aprobar la solicitud de anticipo realizada por la Persona Trabajadora Unidad Funcional PANI.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de aprobación de anticipos busca brindar el apoyo necesario para garantizar la correcta aprobación para este tipo de solicitudes en concordancia con los requerimientos, según la normativa vigente. Esto implica la realización de actividades para validar el contenido de este tipo de solicitudes.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

259

Conceptos

- **Anticipo:** pago adelantado en una transacción comercial que se realiza antes de la entrega del producto o servicio.
- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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.
- **Control:** consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.

- **Departamento Administración de Presupuesto:** es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración, responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, según las normas, directrices y políticas emitidas en materia.
- **Ejecución:** serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, donde se percibe los Ingresos y aplican o consumen los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.
- **Fondos:** los fondos presupuestarios representan, dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formularios:** instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** persona a quién le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.
- **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.
- **Unidad funcional:** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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.

261

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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, corresponde a la Gerencia de Administración o a las Unidades asignadas, velar por lo siguiente:

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

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Realizar solicitud de anticipo en el sistema SIGAF.	Persona Trabajadora Unidad Funcional PANI.	262
02	Aprobar solicitud de anticipo en el sistema SIGAF.	Superior Jerárquico Unidad Funcional PANI.	
03	Revisar solicitud de anticipo en SIGAF, según consecutivo.	Persona Trabajadora DAP.	
04	¿La solicitud de anticipo cumple con los requisitos? Sí: Continuar en Paso N°06. No: Continuar en Paso N°05.	Persona Trabajadora DAP.	
05	Rechazar e indicar en SIGAF causa de rechazo. Continuar en Paso N°01.	Persona Trabajadora DAP.	
06	Aprobar solicitud en SIGAF.	Persona Trabajadora DAP.	
07	Entregar anticipo a Persona Trabajadora Unidad Funcional PANI.	Persona Trabajadora asignada Caja Central.	
08	Documentar anticipo.	Persona Trabajadora asignada Caja Central.	
09	Realizar liquidación del anticipo.	Persona Trabajadora DAP.	
10	Realizar “Procedimiento de Liquidación de Fondos de Trabajo”. Fin.	Persona Trabajadora DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

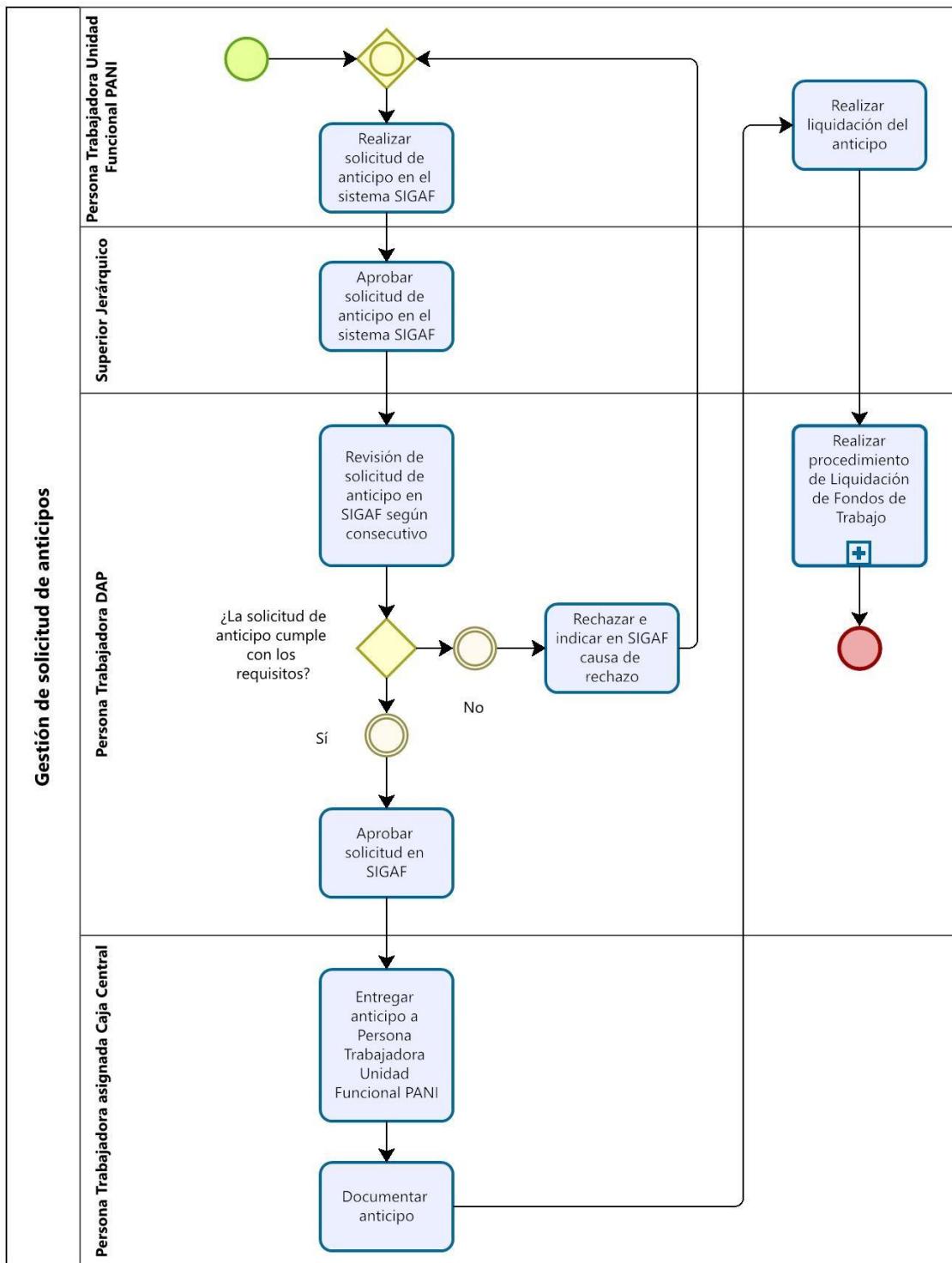
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

263

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24



 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

265

Anexos

 <p>pani patrónal de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-ADA-P-015
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Aprobación de anticipos	Emisión: 23/05/24

Anexo 1. Solicitud de anticipos

Inicio / SIF / Gasto Empleados / Solicitud de Anticipo Buscar 

Preparación de Solicitudes de Anticipo

<p>Num. Anticipo: 5743 Fecha Solicitud: 16/05/2024 Tipo Trámite: Centri Trámites de Oficinas Centrales </p> <p>Empleado: 111430239 OSCAR VINICIO CORDERO FERNANDEZ Centro Funcional: 2730000 ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO </p> <p>Descripción: demostración</p> <p>Moneda: Costa Rica, Colón </p> <p>Tipo de Cambio: 1.00</p> <p>Total Pago: 0.00</p> <p>Solicitado:</p> <p>Forma de Pago: (Seleccionar Forma de Pago) </p>	<p>Fecha Pago: 16/05/2024 Fechas: Desde: 16/05/2024 Hasta: 16/05/2024 Viático: <input type="checkbox"/> Horas: Inicio: Final: Tipo: <input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Exterior</p>
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Enviar a Aprobar"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Imprimir Solicitud enviada	
<p>Tipo Gasto: 1.01-1.01-Alquileres </p> <p>Concepto de Gasto: </p> <p>Actividad Empresarial: </p> <p>Descripción: </p> <p>Adjunto: <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p>	
<p>Cuenta Financiera Monto Solicitado Concepto --- No se encontraron Registros --- Plantilla Viatico Inicio Final</p> <p>Moneda detalle Tipo de Cambio Monto detalle Monto Anticipo</p> <p>Costa Rica, Colón  1.0000 0.00 0.00 CRCs</p>	

Inicio / SIF / Gasto Empleados / Solicitud de Anticipo Buscar 

Detalles del Anticipo

DATOS DEL ANTICIPO
 Moneda: Costa Rica, Colón

Fecha Inicio: 16/05/2024	Clasificación	Fecha Final: 17/05/2024	Hora Inicio																																																												
16/05/2024	<input type="button" value="Agregar"/>	17/05/2024	Hora Final																																																												
Actividad Empresarial: 		Hora Final																																																													
<input type="button" value="Agregar"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Plantilla</th> <th>Clasificación</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Fecha Final</th> <th>Hora Final</th> <th>Moneda Plantilla</th> <th>Monto Plantilla</th> <th>Tipo de Cambio</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La Fortuna(Hospedaje)</td> <td>La Fortuna</td> <td>16/05/2024</td> <td></td> <td>17/05/2024</td> <td></td> <td>Costa Rica, Colón</td> <td>22,000.00</td> <td>1.00</td> <td>22,000.00 </td> </tr> <tr> <td>Cena dentro del País</td> <td>Alimentación dentro de País</td> <td>16/05/2024</td> <td></td> <td>17/05/2024</td> <td></td> <td>Costa Rica, Colón</td> <td>5,000.00</td> <td>1.00</td> <td>5,000.00 </td> </tr> <tr> <td>Almuerzo dentro del País</td> <td>Alimentación dentro de País</td> <td>16/05/2024</td> <td></td> <td>17/05/2024</td> <td></td> <td>Costa Rica, Colón</td> <td>5,000.00</td> <td>1.00</td> <td>5,000.00 </td> </tr> <tr> <td>Desayuno dentro del País</td> <td>Alimentación dentro de País</td> <td>16/05/2024</td> <td></td> <td>17/05/2024</td> <td></td> <td>Costa Rica, Colón</td> <td>3,800.00</td> <td>1.00</td> <td>3,800.00 </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">Total: 35,800.00</td> </tr> </tbody> </table>				Plantilla	Clasificación	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Moneda Plantilla	Monto Plantilla	Tipo de Cambio	Monto	La Fortuna(Hospedaje)	La Fortuna	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	22,000.00	1.00	22,000.00 	Cena dentro del País	Alimentación dentro de País	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	5,000.00	1.00	5,000.00 	Almuerzo dentro del País	Alimentación dentro de País	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	5,000.00	1.00	5,000.00 	Desayuno dentro del País	Alimentación dentro de País	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	3,800.00	1.00	3,800.00 	Total: 35,800.00									
Plantilla	Clasificación	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Moneda Plantilla	Monto Plantilla	Tipo de Cambio	Monto																																																						
La Fortuna(Hospedaje)	La Fortuna	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	22,000.00	1.00	22,000.00 																																																						
Cena dentro del País	Alimentación dentro de País	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	5,000.00	1.00	5,000.00 																																																						
Almuerzo dentro del País	Alimentación dentro de País	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	5,000.00	1.00	5,000.00 																																																						
Desayuno dentro del País	Alimentación dentro de País	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	3,800.00	1.00	3,800.00 																																																						
Total: 35,800.00																																																															

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de certificación de recursos

Índice del Procedimiento

267

Índice del Procedimiento	267
Objetivo	268
Alcance	268
Responsables.....	268
Descripción del procedimiento	269
Políticas y normas	269
Conceptos.....	270
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	270
Ejecución	270
Seguimiento:	270
Evaluación	271
Descripción del procedimiento (actividades).....	272
Diagrama de flujo	274
Simbología del diagrama de flujo	274

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para atender la necesidad de contar con una Certificación de Recursos de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

268

Alcance

El procedimiento abarca desde la determinación de la necesidad de solicitar un certificado de recursos, la coordinación para la atención de esta solicitud y la elaboración de dicha solicitud, hasta la entrega de esta solicitud a la Unidad Funcional solicitante.

Responsables

- Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Es responsable de atender la solicitud de certificación de recursos.

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de asignar la atención de la solicitud de certificación de recursos a la Personas Trabajadoras en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.

- Unidad Funcional:**

Le corresponde realizar una solicitud de certificación de recursos, cuando así se requiera.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Certificación de recursos busca brindar el apoyo necesario para garantizar la correcta emisión de este tipo de certificados, en concordancia con los requerimientos, según la normativa vigente. Esto implica la realización de actividades para validar el contenido presupuestario correspondiente.

269

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Circulares emitidas por la Gerencia de Administración que establece el cronograma para la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias de cada ejercicio económico.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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.
- **Certificación:** Confirmación del cumplimiento con un requisito.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

270

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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 Público.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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:

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

- Cumplir con los controles de forma periódica, sobre la asignación presupuestaria aprobada por entes externos.

271

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la emisión de los certificados, en tiempo y forma, respecto a lo solicitado por las Unidades Funcionales.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Realizar solicitud de Certificación de recursos, por medio de correo electrónico.	Unidad Funcional.	Solicitud de certificación
02	Asignar, por medio de correo electrónico, solicitud para generar certificación de recursos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03	Validar la información indicada para generar la certificación de recursos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	¿La información es correcta? Sí: Continuar en Paso N°06. No: Continuar en Paso N°05.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05	Solicitar subsanación a Unidad Funcional. Continuar en Paso N°01.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Solicitud de subsanación.
06	Consultar el disponible del presupuesto en el Sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
07	Elaborar el documento de certificación de recursos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	Certificación de recursos.
08	Solicitar validación a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	Validar Certificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
10	¿Se valida el Certificado? Sí: Continuar en Paso N°12. No: Continuar en Paso N°11.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	273
11	Emitir observaciones. Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
12	Firmar el Certificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
13	Enviar Certificado Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
14	Enviar Certificado a Unidad Funcional solicitante. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24

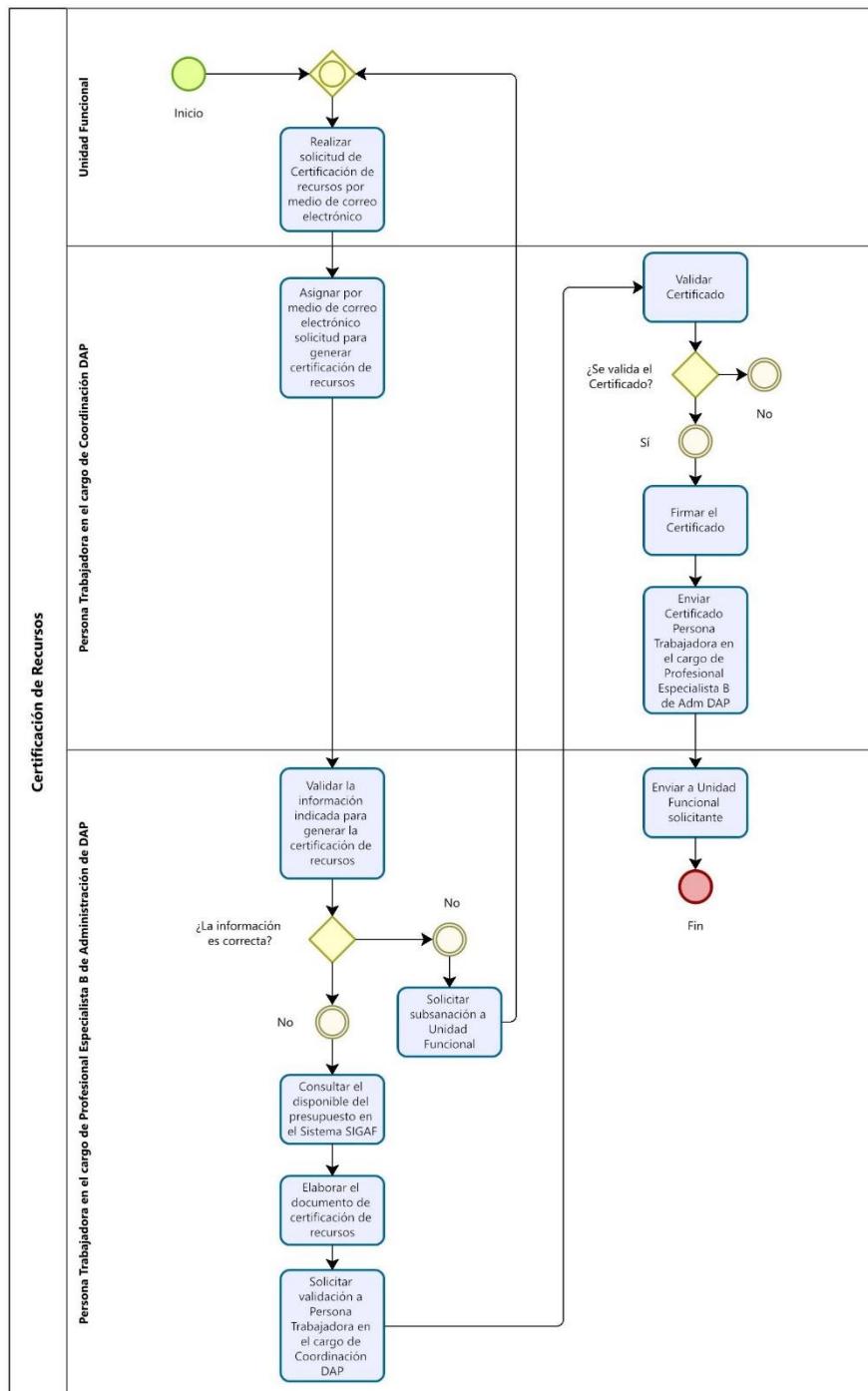
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

274

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-CDR-P-016
	Proceso	Presupuesto	Versión: 02
	Procedimiento	Certificación de Recursos	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos

Índice del Procedimiento

276

Índice del Procedimiento	276
Objetivo	277
Alcance	277
Responsables.....	277
Descripción del procedimiento	278
Políticas y normas	278
Conceptos.....	279
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	282
Ejecución	282
Seguimiento:	282
Evaluación	282
Descripción del procedimiento (actividades).....	283
Diagrama de flujo	285
Simbología del diagrama de flujo	285

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la atención de las solicitudes de información realizadas por los entes externos que así lo requieran, y garantizar que estas sean atendidas en tiempo y forma.

277

Alcance

El procedimiento abarca desde la recepción de un requerimiento de información de parte de un ente externo y la correspondiente coordinación para la elaboración de la respuesta, hasta el envío de la respuesta al ente externo solicitante.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Es responsable de coordinar y validar que la gestión de respuesta al ente externo se realice de manera adecuada en tiempo y forma.

- Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración:**

Le corresponde firmar el oficio de respuesta al ente externo en caso de requerirse.

- Presidencia Ejecutiva:**

Le corresponde firmar el oficio de respuesta al ente externo en caso de requerirse.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos busca brindar el apoyo necesario para garantizar el correcto seguimiento a las solicitudes de información realizadas por entes externos. Esto implica la realización de coordinación para entre los distintos actores para poder entregar estas respuestas en tiempo y forma.

278

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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 requieren autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **Clasificador de los Ingresos del Sector Público:** es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- **Control:** consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.
- **Departamento Administración de Presupuesto:** es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, según las normas, directrices y políticas emitidas en materia.
- **Ejecución:** serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, donde perciben los Ingresos y aplican o consumen los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

- **Evaluación:** acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como, la administración de los ingresos y egresos.
- **Fondos:** los fondos presupuestarios representan, dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formulación presupuestaria:** fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional. De manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo, así como satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.
- **Formularios:** instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** persona a quién le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.
- **Jerarca:** persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **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 inicial:** presupuesto con que el que se comienza la gestión anual de la institución.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

- **Presupuesto por programas:** presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.
- **Programa presupuestario:** corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y que reflejan sus correspondientes 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, de 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.
- **Presupuesto Ordinario:** instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Institucional de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios, para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. Los aumentos o disminuciones en el total de recursos que sufra este a lo largo del período, se denominan Presupuestos Extraordinarios.
- **Presupuesto Extraordinario:** único instrumento legal y técnico del cual dispone la Administración Activa, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones- en los Ingresos y en los Gastos, lo cual afecta la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria. En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del PANI.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

282

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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, en tiempo y forma, respecto lo solicitado por los entes externos.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, 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 información solicitada por los entes externos.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual de la debida remisión de la información solicitada por los entes externos.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Recibir solicitud de ente externo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Solicitud 283
02	Determinar plazo y responsable de la solicitud.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP	
03	¿Se requiere personal de otras Unidades para atender la solicitud? Sí: Continuar en Paso N°05. No: Continuar en Paso N°04.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
04	Coordinar la atención del requerimiento por parte de las Personas Trabajadoras DAP. Continuar en Paso N°13.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
05	¿Se requiere participación del DAP? Sí: Continuar en Paso N°06. No: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
06	Coordinar la atención del requerimiento por parte de las Personas Trabajadoras DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
07	Determinar las Personas Trabajadoras Funcionarias responsables.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
08	Comunicar requerimiento plazos de entrega a las Personas Trabajadoras Funcionarias responsables.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
09	Recibir respuesta a requerimiento de parte de las Personas Trabajadoras Funcionarias responsables.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
10	¿Se recibe respuesta en el plazo indicado? Sí: Continuar en Paso N°12. No: Continuar en Paso N°11.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
11	Solicitar envío de la respuesta. Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Oficio.
12	Consolidar Información.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
13	Elaborar respuesta a ente externo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
14	Determinar necesidad de aprobación de Gerencia de Administración.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15	<p>¿Se requiere aprobación de Gerencia de Administración?</p> <p>Sí: Continuar en Paso N°16. No: Continuar en Paso N°20.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	284
16	Determinar necesidad de aprobación de Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
17	<p>¿Se requiere aprobación de Presidencia Ejecutiva?</p> <p>Sí: Continuar en Paso N°19. No: Continuar en Paso N°18.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
18	<p>Firmar respuesta.</p> <p>Continuar en Paso N°20.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
19	Firmar respuesta.	Presidencia Ejecutiva.	
20	Responder solicitud a ente externo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
21	Documentar entrega en tiempo y forma. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24

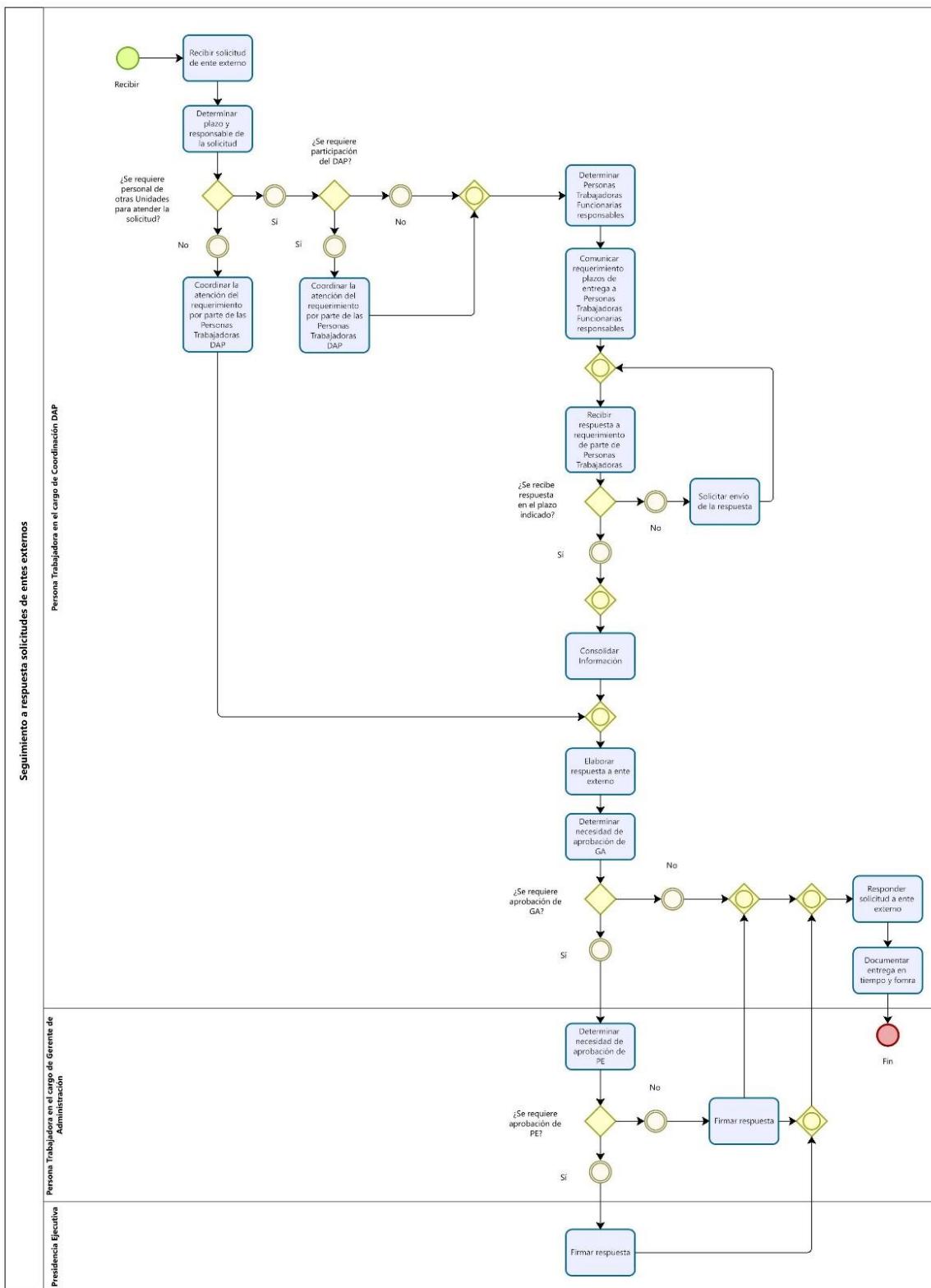
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

285

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-EXT-P-017
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias

Índice del Procedimiento

287

Índice del Procedimiento	287
Objetivo	288
Alcance	288
Responsables.....	288
Descripción del procedimiento	289
Políticas y normas	289
Conceptos.....	290
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	294
Ejecución	294
Seguimiento:	294
Evaluación	294
Descripción del procedimiento (actividades).....	295
Diagrama de flujo	299
Simbología del diagrama de flujo	299

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el seguimiento mensual al Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración y sus dependencias.

288

Alcance

El procedimiento abarca desde la asignación de la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP, encargada de realizar el seguimiento mensual al Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración y sus dependencias por parte de la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP, hasta la recolección de la información necesaria para elaborarlo, la correspondiente elaboración y aprobación de dicho Informe, así como el envío de este a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Debe solicitar a la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP la realización del seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias, así como aprobar este en primera instancia.

- Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración:**

Le corresponde aprobar el seguimiento mensual del POI en última instancia.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Le corresponde recopilar la información necesaria para la elaboración del seguimiento mensual al POI y realizar este.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias, busca brindar el apoyo necesario para garantizar la adecuada gestión de este seguimiento. Esto incluye el detalle de las actividades correspondientes a la recolección de la documentación necesaria para realizar el seguimiento, el propio seguimiento y la aprobación de este.

289

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período económico en ejecución.
- Lineamientos Técnicos sobre Presupuestos Públicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Circulares y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Circulares emitidas por la Gerencia de Administración que establece el cronograma para la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias de cada ejercicio económico.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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 requieren autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **Clasificador de los Ingresos del Sector Público:** es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- **Control:** consiste en vigilar si todas las actividades se realizan, conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.
- **Departamento Administración de Presupuesto:** es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, según las normas, directrices y políticas emitidas en materia.
- **Ejecución:** serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, donde se perciben los Ingresos y aplican o consumen los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

- **Evaluación:** acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como, la administración de los ingresos y egresos.
- **Fondos:** los fondos presupuestarios representan dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formulación presupuestaria:** fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional. De manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.
- **Formularios:** instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- **Matrices digitales:** instrumentos utilizados para que las Unidades Ejecutoras incluyan las necesidades o requerimientos de bienes y servicios, durante el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario.
- **Imputación Presupuestaria:** registro de las asignaciones de gastos e ingresos debidamente aprobados, así como, el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación.
- **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** persona a quien le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.
- **Jerarca:** persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **Plan Operativo Institucional:** contempla la identificación de los proyectos a ejecutar para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Los recursos

<p>pani patrón nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

asociados a estos proyectos están contenidos en el proyecto presupuesto presentado para aprobación de la Contraloría General de la República.

- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **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 inicial:** presupuesto con que el que se comienza la gestión anual de la institución.
- **Presupuesto por programas:** presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.
- **Programa presupuestario:** corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.
- **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, de 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.
- **Presupuesto Ordinario:** instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Institucional de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. Los aumentos o disminuciones en el total de recursos que sufra este a lo largo del período, se denominan Presupuestos Extraordinarios.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

- **Presupuesto Extraordinario:** único instrumento legal y técnico que dispone la Administración Activa, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones- en los Ingresos y en los Gastos, afectan la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria. En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del PANI.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 avance y cumplimiento de objetivos y metas de la Gerencia de Administración.

294

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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, respecto a la carga de los resultados al sistema correspondiente.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La remisión en tiempo y forma de la información a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Asignar a Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B el seguimiento del POI.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	29\$
02	Descargar el gasto mensual a través del sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03	Guardar archivo en el sitio web de la GA.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
04	Identificar partidas y su gasto por centro funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05	Guardar archivo en el sitio web de la GA.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
06	Recibir la información correspondiente, Nota: este paso se realiza el primer día hábil de cada mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Documentación.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
07	<p>¿Se recibe la información correspondiente? Sí: Continuar en Paso N°09. No: Continuar en Paso N°08.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	296
08	<p>Realizar recordatorio sobre la presentación del informe de ejecución POI mensual. Continuar en Paso N°06.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
09	<p>Analizar la información remitida por la Gerencia de Administración y sus dependencias.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
10	<p>¿La información se encuentra acorde a los requisitos? Sí: Continuar en Paso N°12. No: Continuar en Paso N°11.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
11	<p>Solicitar correcciones. Continuar en Paso N°06.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
12	<p>Completar matrices Instrumento mensual GA.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Matrices Instrumento mensual GA.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Elaborar Informe de seguimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Informe de seguimiento. 297
14	Solicitar aprobación a Informe de seguimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Informe de seguimiento.
15	Aprobar Informe de seguimiento	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Informe de seguimiento.
16	¿Se aprueba el Informe de seguimiento? Sí: Continuar en Paso N°18. No: Continuar en Paso N°17.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
17	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°12.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
18	Solicitar aprobación a GA.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
19	Aprobar Informe de seguimiento.	Gerencia de Administración.	-Informe de seguimiento.
20	¿Se aprueba el Informe de seguimiento? Sí: Continuar en Paso N°22 No: Continuar en Paso N°21	Gerencia de Administración.	
21	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°12.	Gerencia de Administración.	
22	Indicar aprobación al Informe.	Gerencia de Administración.	-Informe de seguimiento.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
23	Remitir información a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Informe de seguimiento.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24

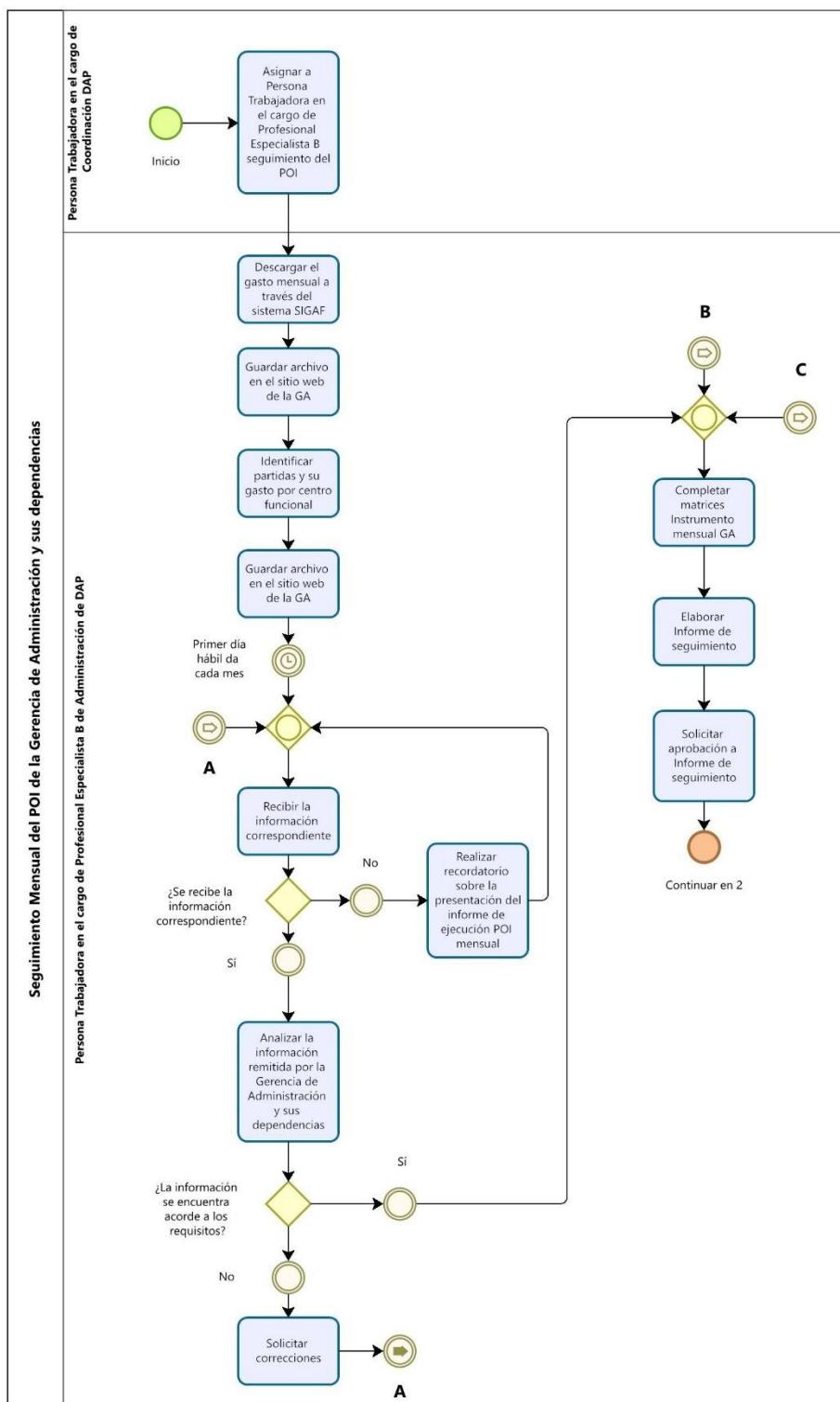
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

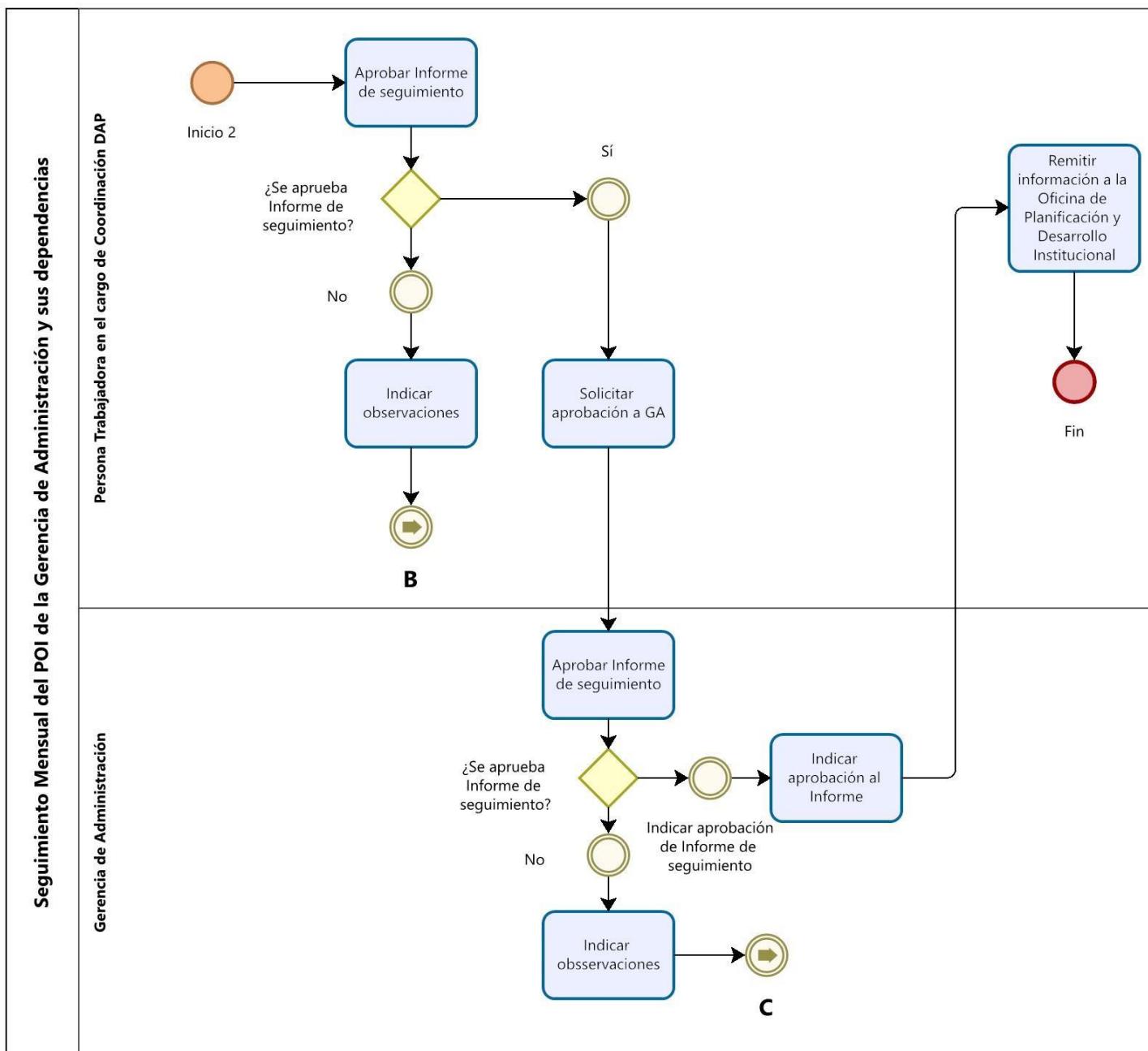
299

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24



<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-POI-P-018
	Proceso	Presupuesto	Versión: 01
	Procedimiento	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	Emisión: 23/05/24



 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos

Índice del Procedimiento

302

Índice del Procedimiento	302
Objetivo	303
Alcance	303
Responsables.....	303
Descripción del procedimiento	304
Políticas y normas	304
Conceptos.....	305
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	308
Ejecución	308
Seguimiento:	308
Evaluación	308
Descripción del procedimiento (actividades).....	309
Diagrama de flujo	312
Simbología del diagrama de flujo	312

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para programar, de manera de correcta, los pagos a realizar a los proveedores del Patronato Nacional de la Infancia, por parte de la Caja Única de la Tesorería Nacional.

303

Alcance

El procedimiento abarca desde la determinación de los requerimientos de pagos a realizar por medio de la Caja Única de la Tesorería Nacional y la elaboración de las plantillas de pago mensual y semanal, hasta el envío de estas a la Caja.

Responsables

- Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP:**

Le corresponde validar y aprobar las plantillas de pago semanal y mensual.

- Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP:**

Debe determinar y recopilar la información necesaria para elaborar las plantillas de pago mensual y semanal, elaborar esta, obtener la aprobación de la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP y, una vez que cuente con esta, le corresponde enviarla a la Caja Única de la Tesorería Nacional.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Programación de requerimiento de recursos busca brindar el apoyo necesario para garantizar un adecuado pago, en tiempo y forma, a los proveedores del Patronato Nacional de la Infancia, por medio de la Caja Única de la Tesorería del Estado. Por consiguiente, esto implica la realización de actividades por parte de Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP en lo que corresponde a la determinación de los pagos a realizar, el completar con estos las plantillas de pago mensual y semanal para ser enviadas a la Caja Única, para el posterior pago a los proveedores, dicha plantilla debe contar con la aprobación de su Superior Jerárquico.

304

Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Circulares PANI-DFC-0005-2024 y PANI-GA-CIR-0003-2022

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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 requieren autorización de recursos y que configuran, finalmente, la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **Clasificador de los Ingresos del Sector Público:** es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con los cuales cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- **Control:** consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por las Unidades Ejecutoras, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.
- **Departamento Administración de Presupuesto:** es una instancia administrativa, adscrita a la Gerencia de Administración responsable de ejercer, coordinar y dirigir las acciones presupuestarias, según las normas, directrices y políticas emitidas en materia.
- **Ejecución:** serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subprogramas, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, donde se perciben los Ingresos y aplican o consumen los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.

<p>pani patrónat nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

- **Evaluación:** acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como la administración de los ingresos y egresos.
- **Fondos:** los fondos presupuestarios representan dentro del sistema SIGAF, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición del PANI, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formularios:** instrumentos utilizados por las Unidades Ejecutoras, para solicitar la inclusión de nuevas necesidades o cambios de programación para la adquisición de bienes y servicios.
- **Imputación Presupuestaria:** registro de las asignaciones de gastos e ingresos debidamente aprobados, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación.
- **Coordinación del Departamento de Administrador de Presupuesto:** persona a quien le corresponde la ejecución, articulación y fiscalización de las actividades relacionadas con el Proceso Presupuestario Institucional.
- **Jerarca:** persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **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.
- **Programa presupuestario:** corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.
- **Programación presupuestaria:** conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, de 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.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento Administración de Presupuesto.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 lo solicitado por la Caja Única de la Tesorería Nacional.

308

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, 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 información solicitada por la Caja Única de la Tesorería Nacional.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación mensual de la debida remisión de la información solicitada por la Caja Única de la Tesorería Nacional.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Descripción del procedimiento (actividades)

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Determinar pagos a realizar en el mes solicitado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	309
02	Estimar monto total a pagar, a partir del promedio de los últimos tres meses.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03	Completar plantilla de pago mensual.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de pago mensual.
04	Solicitar aprobación de plantilla a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de pago mensual.
05	Aprobar plantilla.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de pago mensual.
06	¿Se aprueba la plantilla? Sí: Continuar en Paso N°08. No: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
07	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°03.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
08	Firmar plantilla.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de pago mensual.
09	Remitir plantilla a Caja Única de la Tesorería Nacional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de pago mensual.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10	Gestionar solicitud semanal.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	310
11	Revisar y organizar los recibos de Servicios Públicos y otros a cancelar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Recibos.
12	¿Se cuenta con el recibo? Sí: Continuar en Paso N°14. No: Continuar en Paso N°13.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
13	Estimar el monto del recibo con el promedio de los últimos tres meses.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
14	Determinar el monto a cancelar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
15	Llenar la plantilla con el día de la semana en el cual se realizarán los pagos solicitados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de pago semanal.
16	Solicitar aprobación de plantilla a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de pago semanal.
17	Aprobar plantilla.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de pago semanal.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

Nº	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
18	¿Se aprueba la plantilla? Sí: Continuar en Paso N°20. No: Continuar en Paso N°21.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
19	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	311
20	Firmar plantilla.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de pago semanal.
21	Remitir plantilla a Caja Única de la Tesorería Nacional. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de pago semanal.

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24

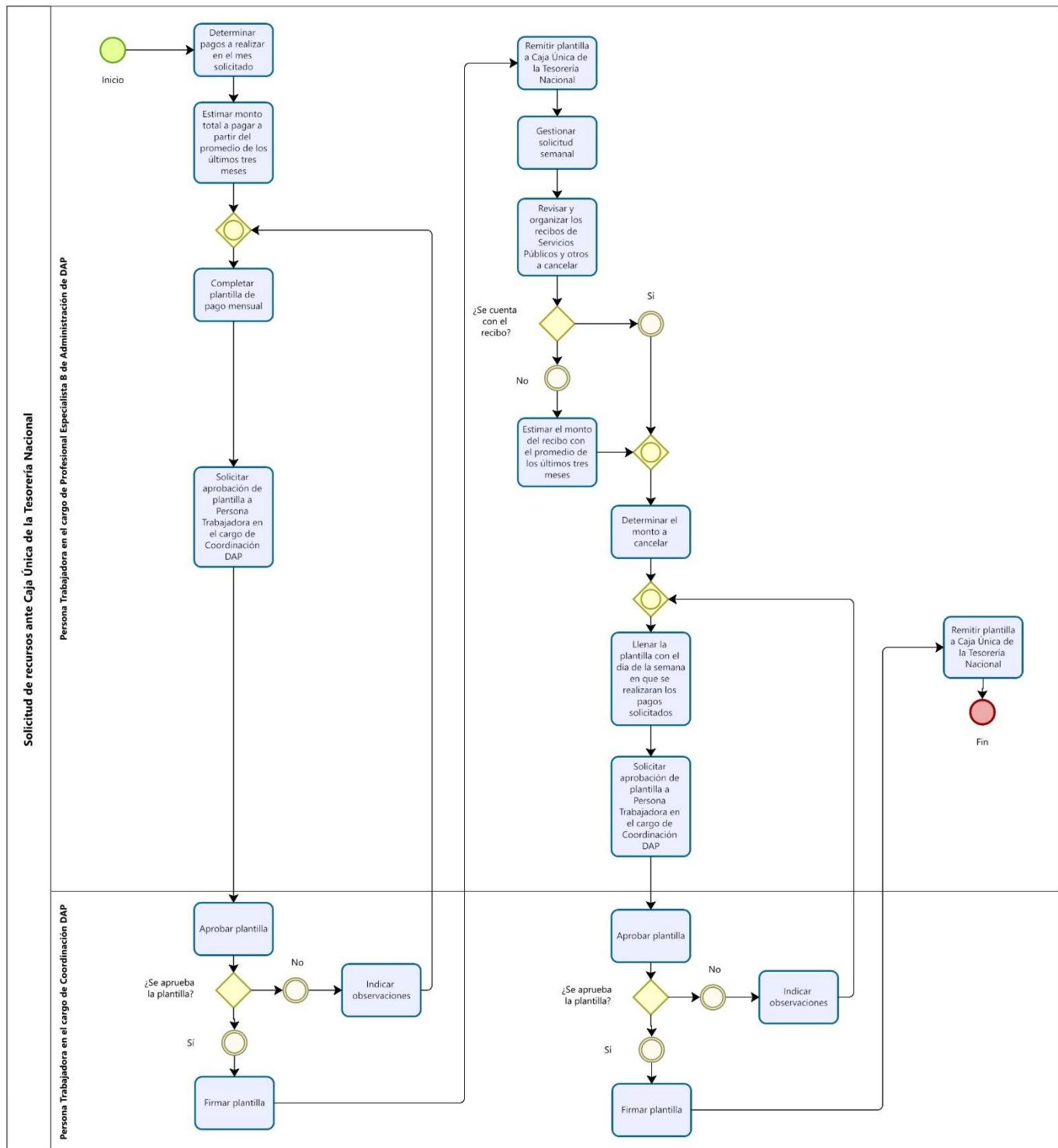
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

312

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subprocesso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subprocesso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAP-PRR-P-019
	Proceso	Presupuesto	Versión: 03
	Procedimiento	Programación de requerimientos de recursos	Emisión: 23/05/24



 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	<p>Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto</p>	<p>Código: PANI-MP-GA-DAP-01 Versión: 03 Emisión: 22/05/24</p>
--	---	---

Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado	Grupo QCS Alex Fernández Solís Consultor en Ingeniería Industrial	
Validado	Oscar Cordero Fernández Coordinador de Departamento a.i.	
Aprobado	Guiselle Zúñiga Coto Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	

314

Control de Cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios