




**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	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DAP-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Emisión:</b> 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

	Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DAP-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Emisión:</b> 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.



Los manuales de procedimientos funcionan 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.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DAP-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Emisión:</b> 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.



## 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.




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

## Procedimiento de Formulación de Presupuesto Ordinario

### Índice del Procedimiento



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

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



## 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

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




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.

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



- **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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 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.




- **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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 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 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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 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.

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

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Recibir parámetros indicados en el POI. <b>Nota:</b> El inicio de este procedimiento debe darse a principios de marzo de cada año.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-POI.
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.	

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

N°	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.
03-10	Validar cuadro de ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-11	¿Se valida el cuadro de ingresos? <b>Sí: Continuar en Paso N°03-13.</b> <b>No: Continuar en Paso N°03-12.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-12	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°03-09.</b>	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? <b>Sí: Continuar en Paso N°03-17.</b> <b>No: Continuar en Paso N°03-16.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-16	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°03-13.</b>	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.	

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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
04-05	Preparar Estimación de Gastos de la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Técnica y sus dependencias adscritas: deben realizar la estimación de sus gastos operativos y proyectos.</li> <li>Gerencia de Administración y sus dependencias adscritas: deben realizar la estimación de sus gastos operativos y proyectos.</li> <li>Presidencia Ejecutiva y sus dependencias adscritas: deben realizar la estimación de sus gastos operativos y proyectos.</li> <li>Junta Directiva: debe realizar la estimación de sus gastos operativos.</li> <li>Departamento de Auditoría Interna: debe realizar la estimación de sus gastos operativos.</li> </ul>	Unidades Funcionales.	
04-06	Solicitar aprobación de Estimación de Gastos a superior jerárquico.	Unidades Funcionales.	
04-07	Aprobar Estimación de Gastos.	Superior Jerárquico.	
04-08	<b>¿Se aprueba la Estimación de Gastos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°04-11.</b> <b>No: Continuar en Paso N°04-09.</b>	Superior Jerárquico.	
04-09	Emitir observaciones.	Superior Jerárquico.	
04-10	Realizar subsanación. <b>Continuar en Paso N°04-05.</b>	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.		


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

N°	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.
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	<b>¿El balance de ingresos y gastos en la ficha técnica es positivo?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05-17.</b> <b>No: Continuar en Paso N°05-05.</b>	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.

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


N°	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.	
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	<b>¿Se da el Visto Bueno al Anteproyecto de Presupuesto Ordinario?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°11.</b> <b>No: Continuar en Paso N°10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
10	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°06.</b>	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	<b>¿Se valida el Anteproyecto?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°15.</b> <b>No: Continuar en Paso N°14.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
14	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°06.</b>	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	<b>¿Se aprueba el Presupuesto Ordinario?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°16-05.</b> <b>No: Continuar en Paso N°16-03.</b>	Junta Directiva.	
16-03	Enviar Acuerdo de improbación del Presupuesto Ordinario.	Junta Directiva.	Acuerdo de Junta Directiva.



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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-04	Aplicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°16-01.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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	<b>¿Se valida la información?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°16-13.</b> <b>No: Continuar en Paso N°16-12.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-12	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°16-08.</b>	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.	



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

N°	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.	
16-17	¿La CGR aprueba el Presupuesto Ordinario? <b>Sí: Continuar en Paso N°16-18.</b> <b>No: Continuar en Paso N°16-19.</b>		
16-18	Recibir aprobación de Presupuesto Ordinario. <b>Continuar en Paso N°16-28.</b>	Presidencia Ejecutiva.	-Oficio CGR.
16-19	¿El presupuesto se aprueba parcialmente? <b>Sí: Continuar en Paso N°16-22.</b> <b>No: Continuar en Paso N°16-20.</b>	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. <b>Continuar en Paso N°16-24.</b>	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? <b>Sí: Continuar en Paso N°16-28.</b> <b>No: Continuar en Paso N°16-26.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16-26	Indicar observaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-27	Realiza las subsanaciones requeridas. <b>Continuar en Paso N°16-24.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de carga de presupuesto ordinario.

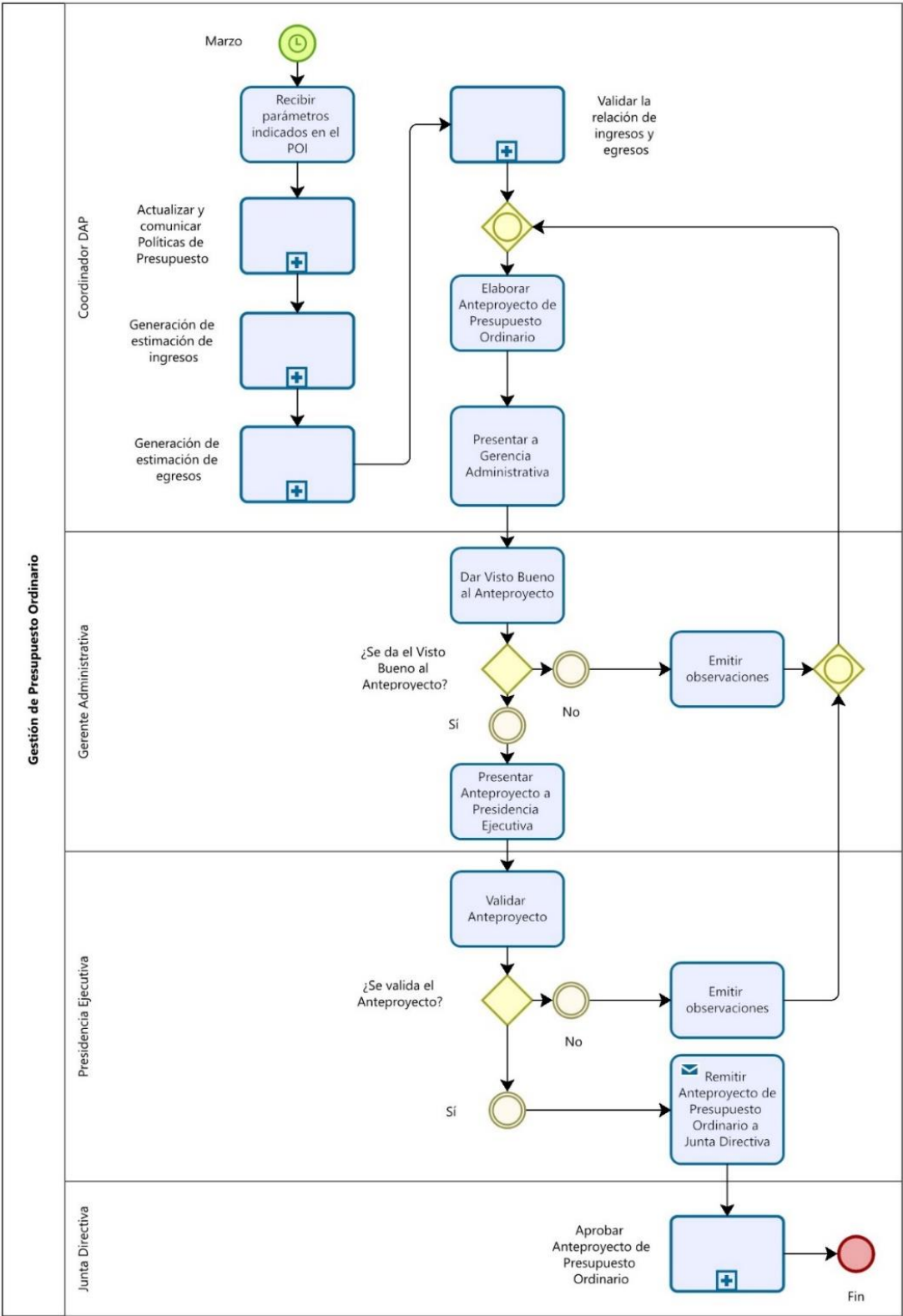
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

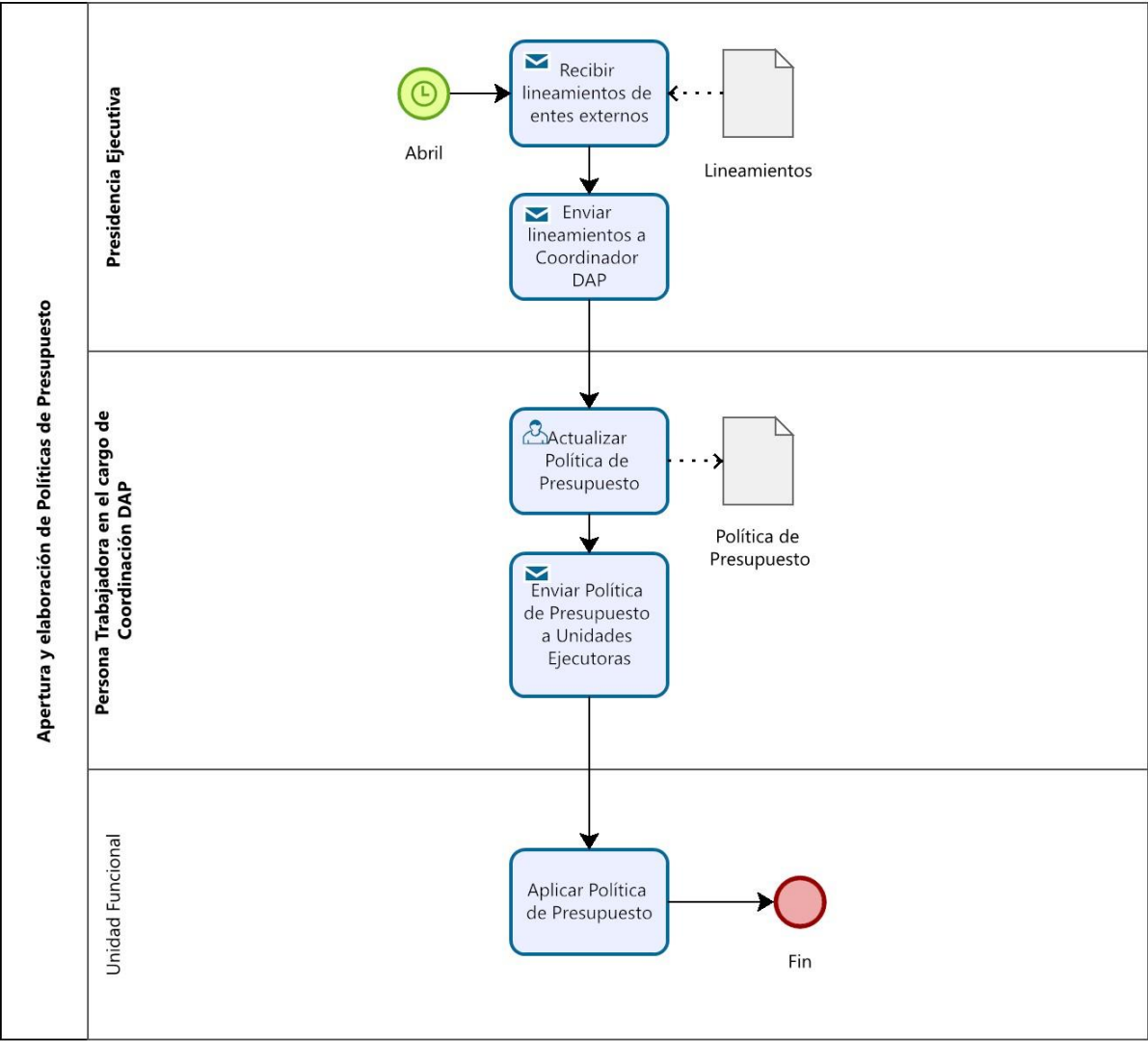
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir 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

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



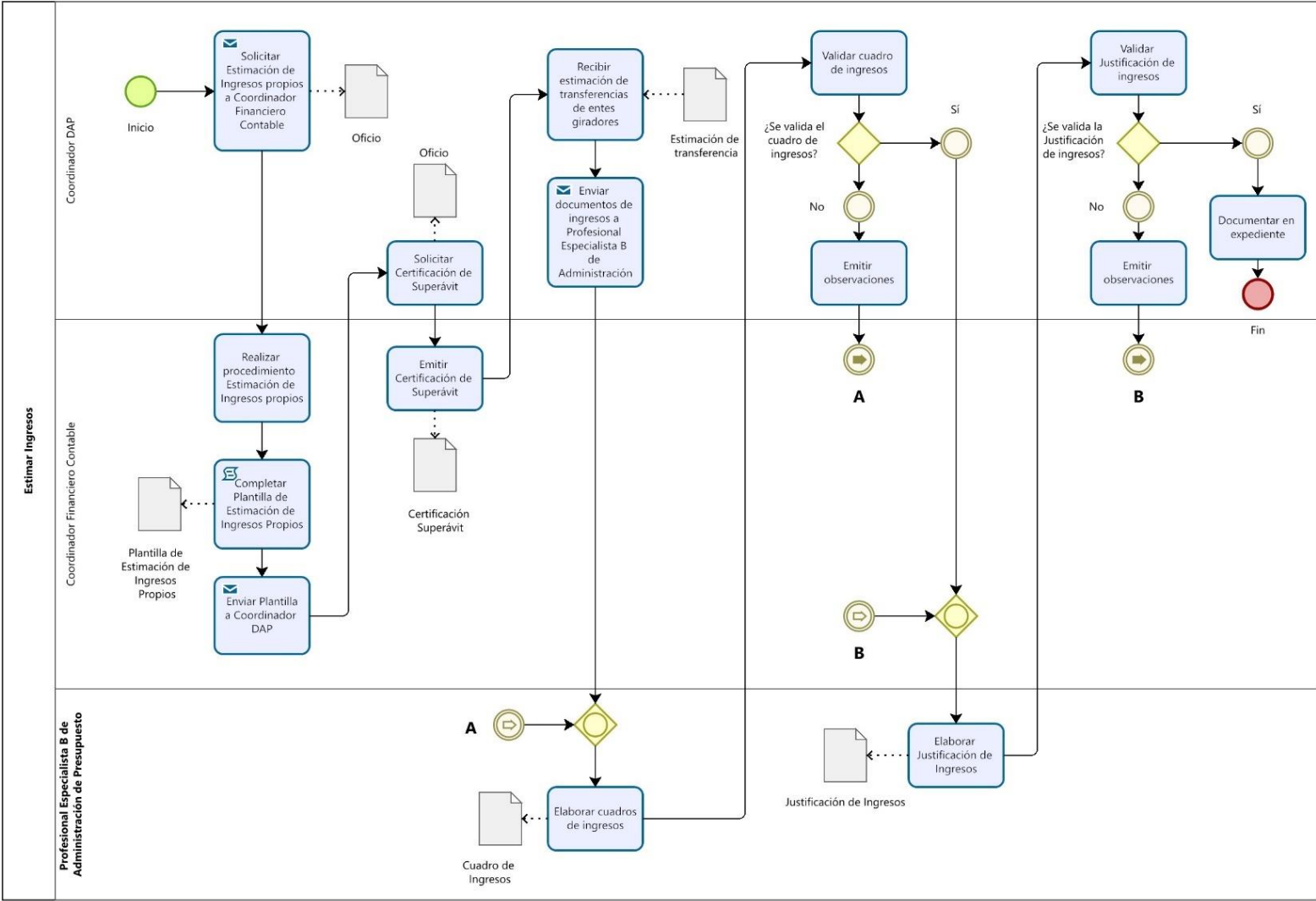
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Actualizar y comunicar Políticas de Presupuesto



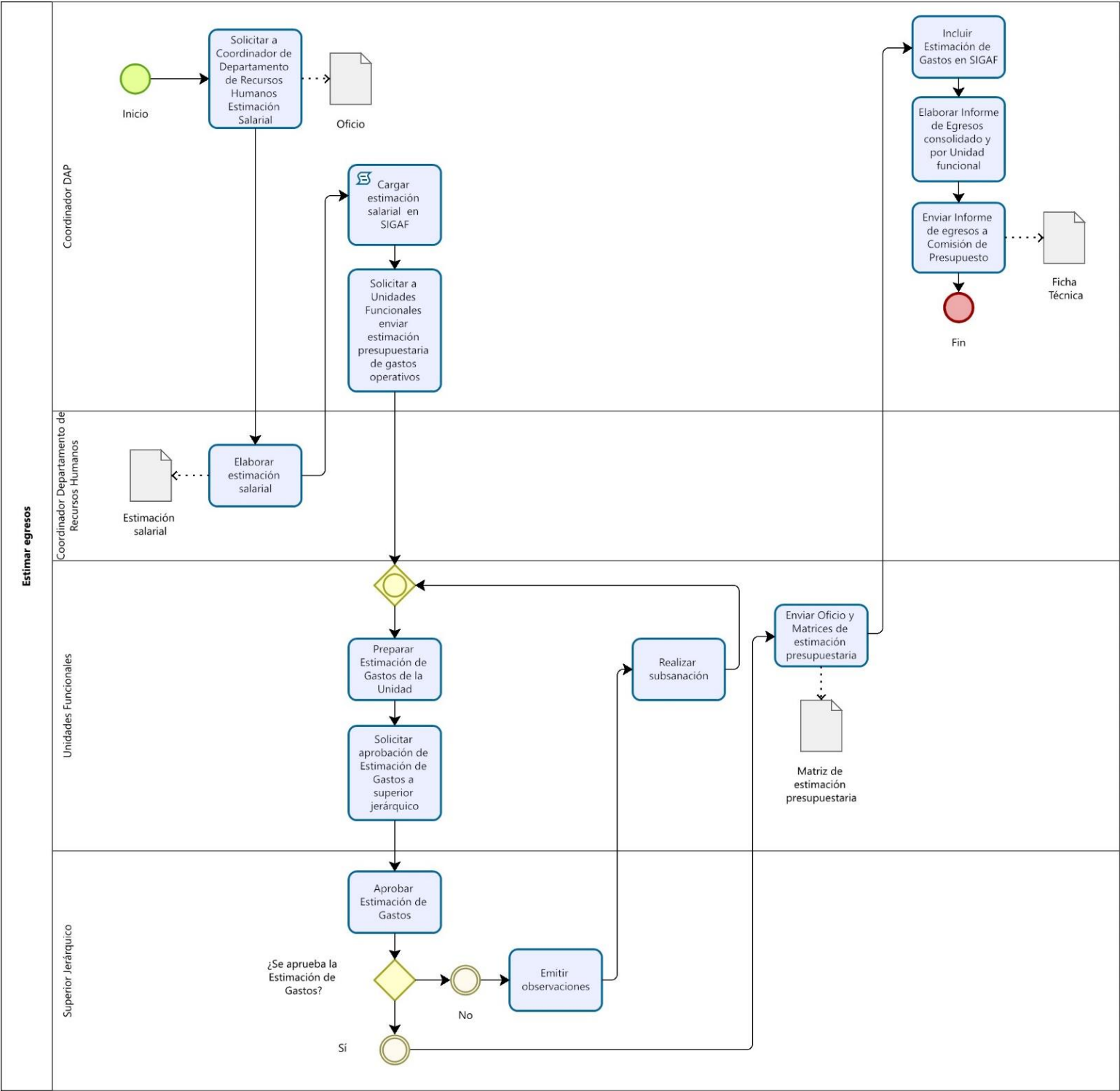
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24


**Estimar ingresos**



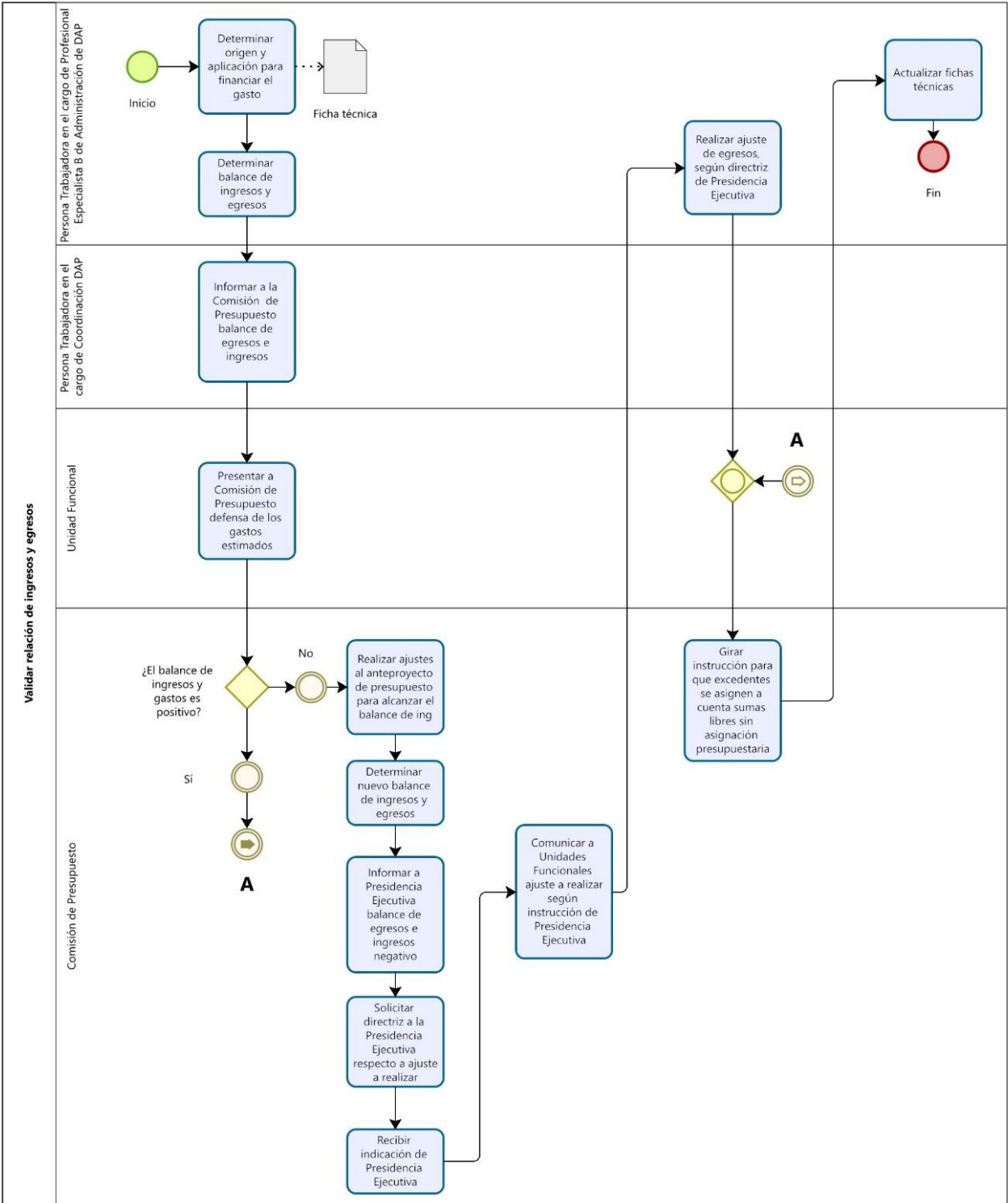
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24

**Estimar egresos**




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

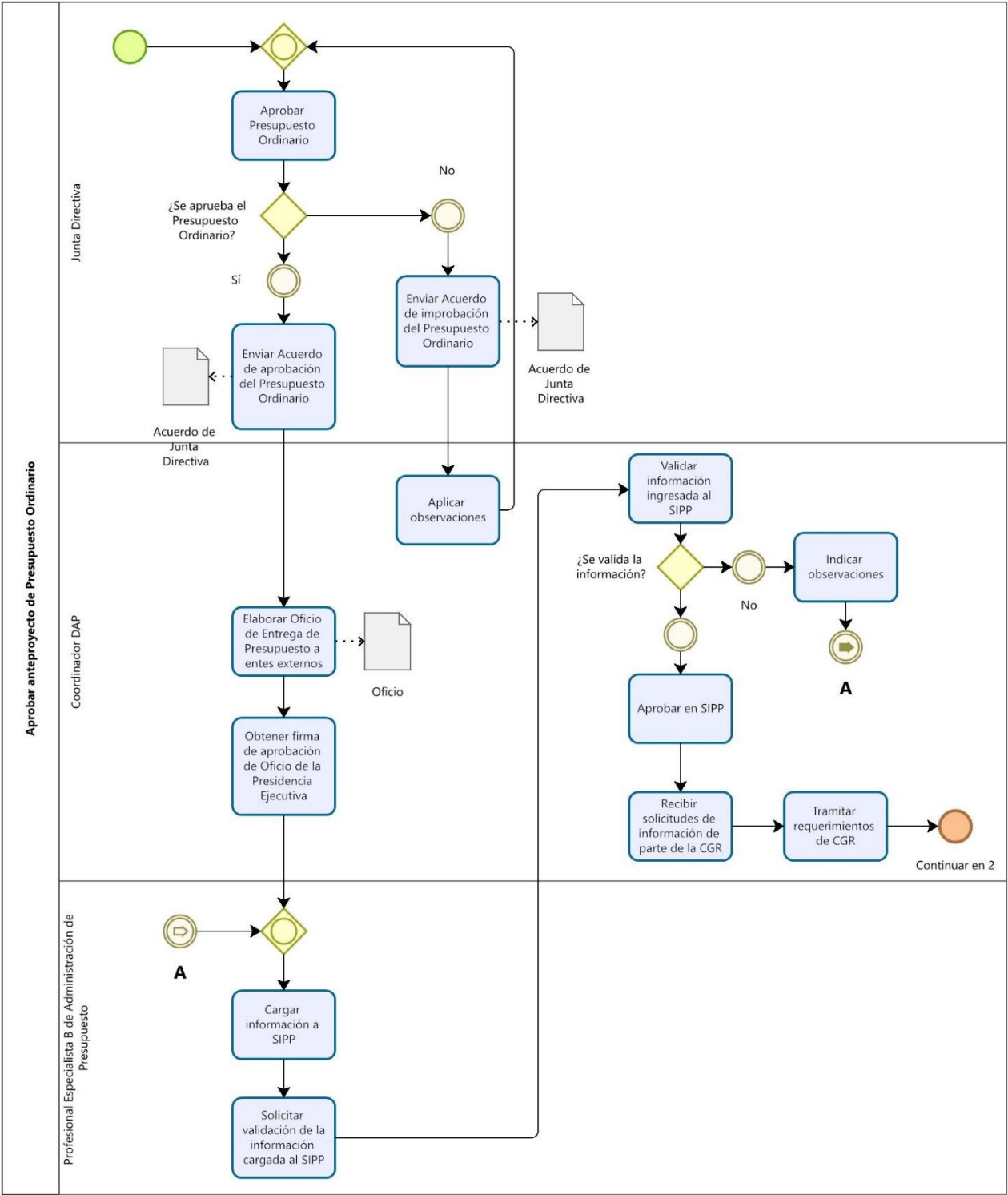
Validar relación de ingresos y egresos



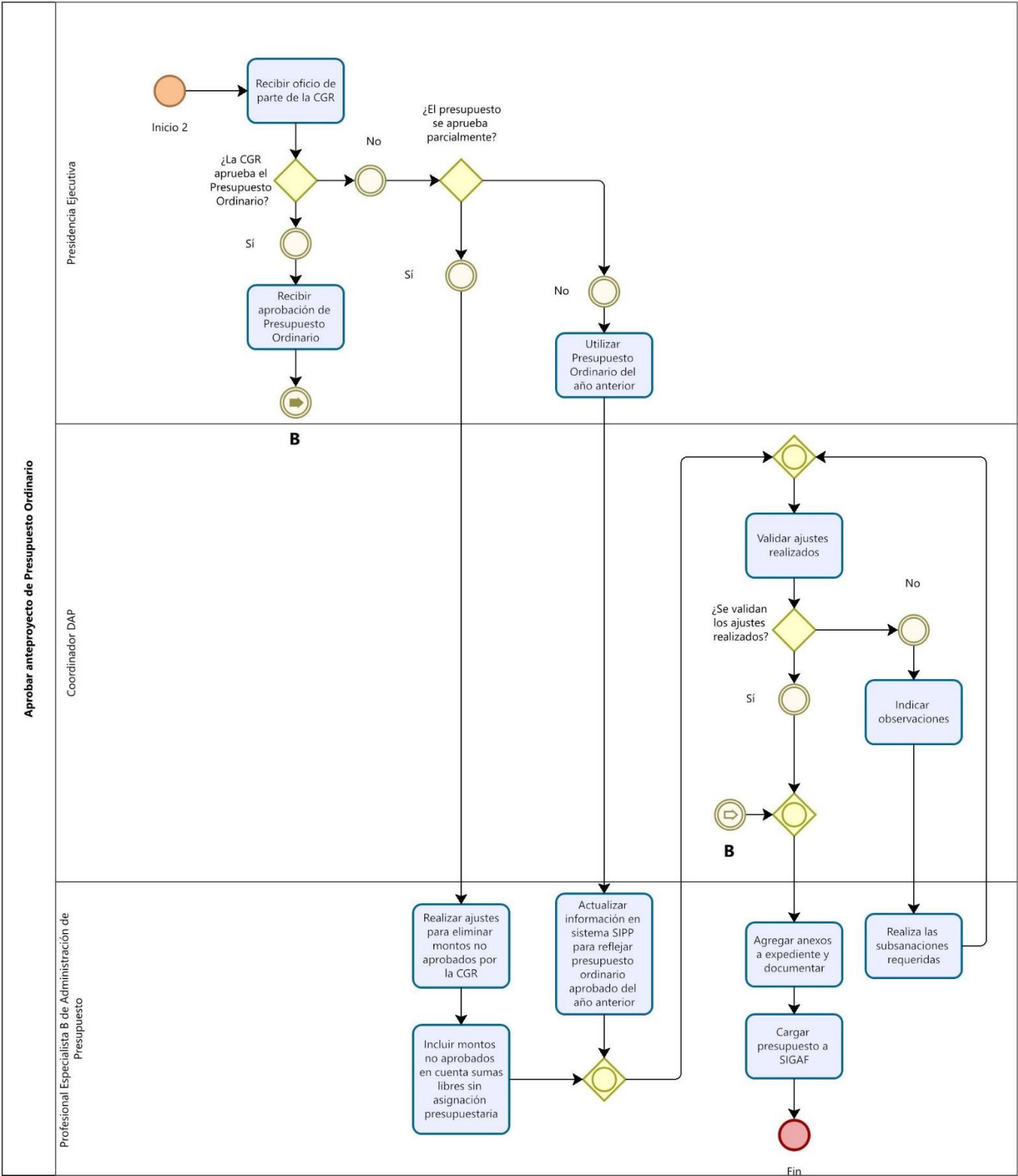



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPO-P-001
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Ordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Aprobar proyecto de presupuesto ordinario



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



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

## Procedimiento de Formulación de Presupuesto Extraordinario

### Índice del Procedimiento

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 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.

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

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

Tiene como responsabilidad la elaboración de la estimación salarial.

- **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.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 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.


## 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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 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, la 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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 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.

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

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

## 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Determinar requerimiento presupuestario.	Gerencia de Administración.	
02	<b>¿Es necesario modificar los ingresos presupuestados?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°03.</b> <b>No: Continuar en Paso N°04.</b>	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	<b>¿Se gestiona superávit?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°03-3.</b> <b>No: Continuar en Paso N°03-5.</b>	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	<b>¿Se reciben transferencias?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°03-6.</b> <b>No: Continuar en Paso N°03-7.</b>	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	<b>¿Se valida el cuadro de ingresos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°03-12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°03-11.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-11	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°03-8.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

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

N°	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.
03-13	Validar Justificación de ingresos.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-14	<b>¿Se valida la Justificación de ingresos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°03-16.</b> <b>No: Continuar en Paso N°03-15.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03-15	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°03-12.</b>	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	<b>¿Se aprueba la Estimación de Gastos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°04-11.</b> <b>No: Continuar en Paso N°04-09.</b>	Superior Jerárquico Unidad Funcional.	
04-09	Emitir observaciones.	Superior Jerárquico Unidad Funcional.	

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

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
04-10	Realizar subsanación. <b>Continuar en Paso N°04-05.</b>	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? <b>Sí: Continuar en Paso N°10.</b> <b>No: Continuar en Paso N°09.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
09	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°05.</b>	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? <b>Sí: Continuar en Paso N°14.</b> <b>No: Continuar en Paso N°13.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
13	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°05.</b>	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? <b>Sí: Continuar en Paso N°15-5.</b> <b>No: Continuar en Paso N°15-3.</b>	Junta Directiva.	

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

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
15-3	Enviar Acuerdo de improbación del Presupuesto Extraordinario.	Junta Directiva.	
15-4	Aplicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°15-01.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
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	<b>¿Se valida la información?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°15-13.</b> <b>No: Continuar en Paso N°15-12.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
15-12	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°15-8.</b>	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.	

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

N°	Actividad	Responsable(s)	Registro/Documento
15-16	Recibir oficio de aprobación de parte de la CGR.	Presidencia Ejecutiva.	Oficio CGR.
15-17	<b>¿La CGR aprueba el Presupuesto Extraordinario?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°15-18.</b> <b>No: Continuar en Paso N°15-19.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
15-18	Recibir aprobación de Presupuesto Extraordinario. <b>Continuar en Paso N°15-26.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
15-19	<b>¿El presupuesto se aprueba parcialmente?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°15-21.</b> <b>No: Continuar en Paso N°15-20.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
15-20	Comunicar improbación. <b>Fin.</b>	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	<b>¿Se validan los ajustes realizados?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°15-26.</b> <b>No: Continuar en Paso N°15-24.</b>	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. <b>Continuar en Paso N°15-22.</b>	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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Plantilla de carga de presupuesto.










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

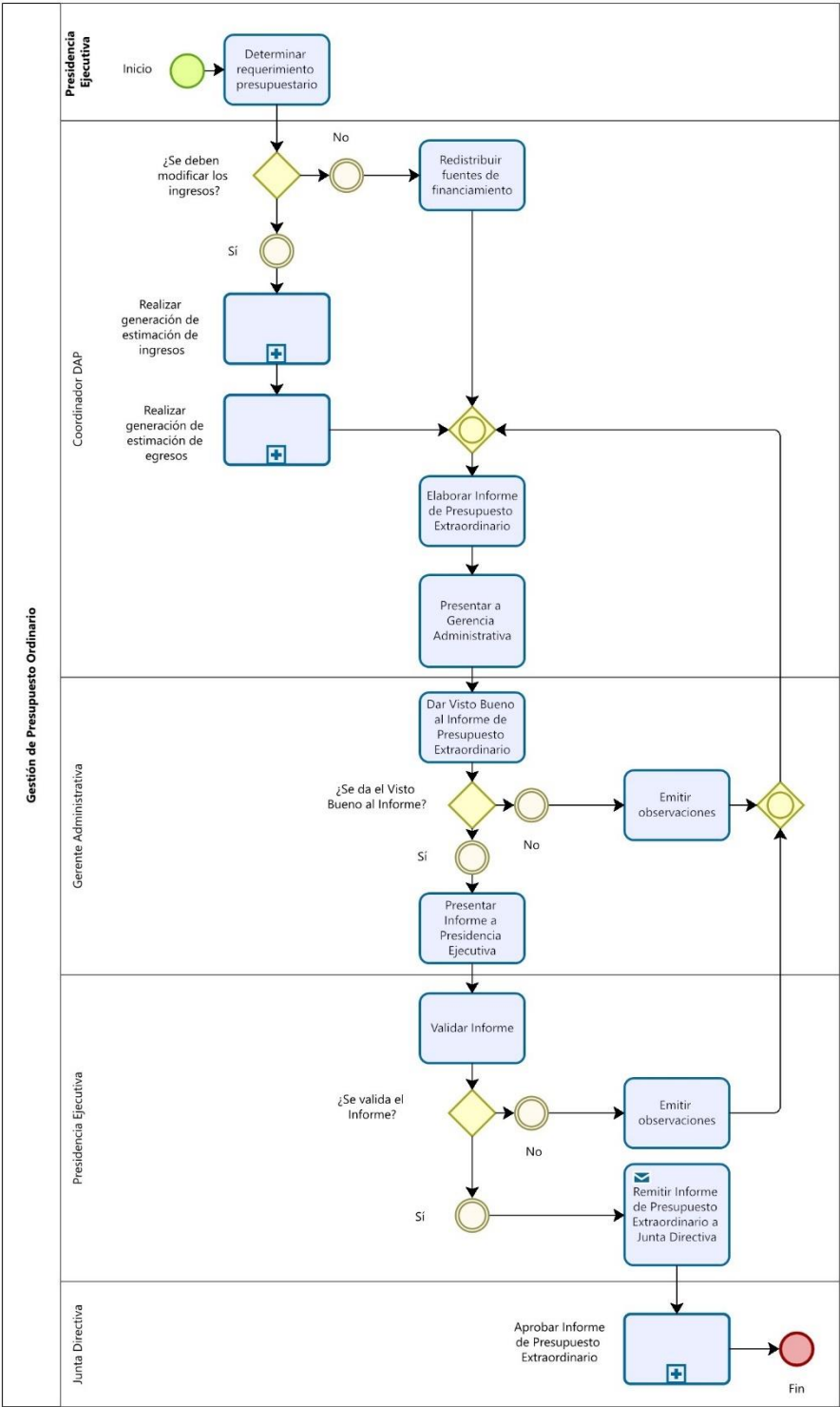
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

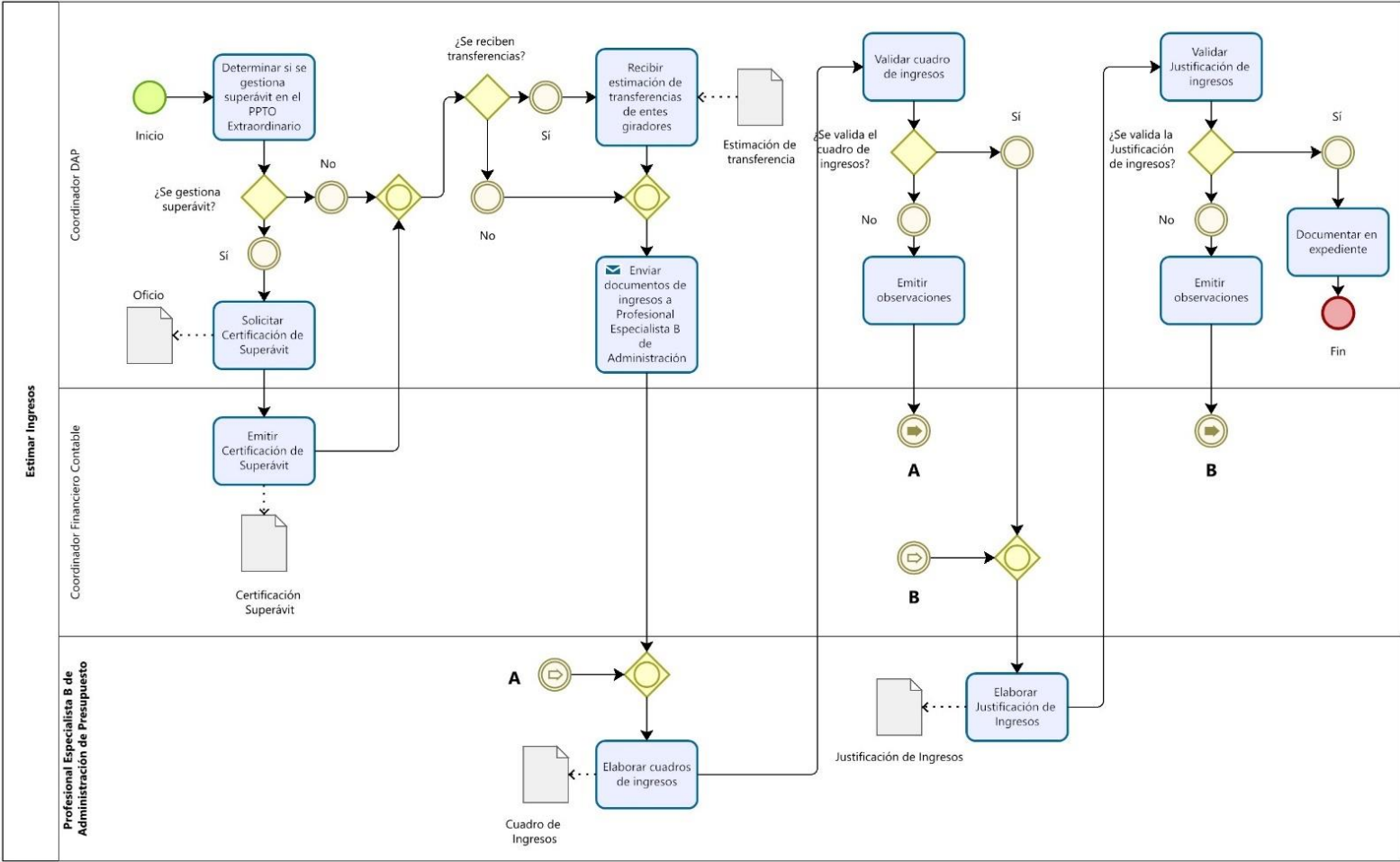


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24



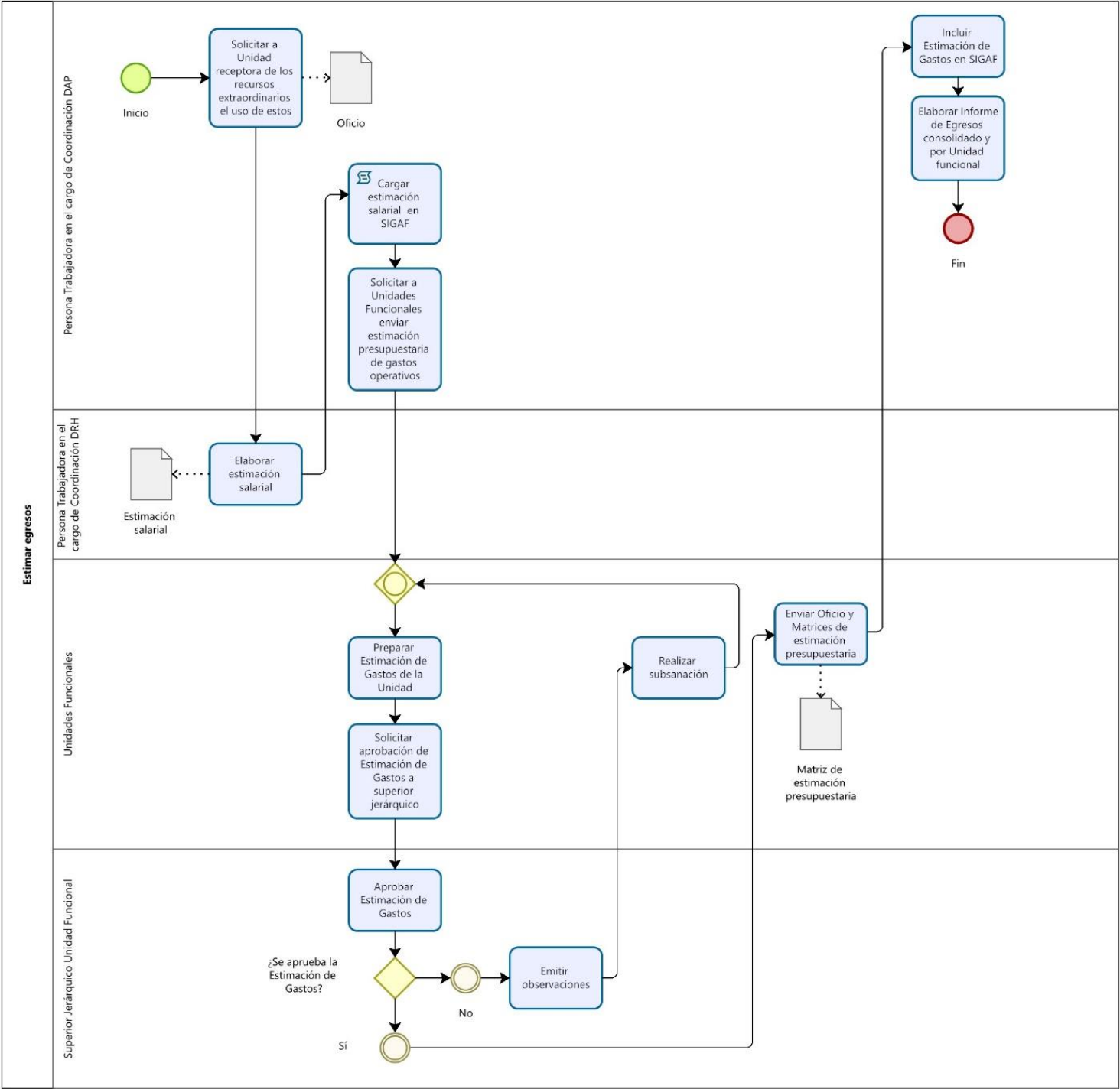
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Estimar ingresos



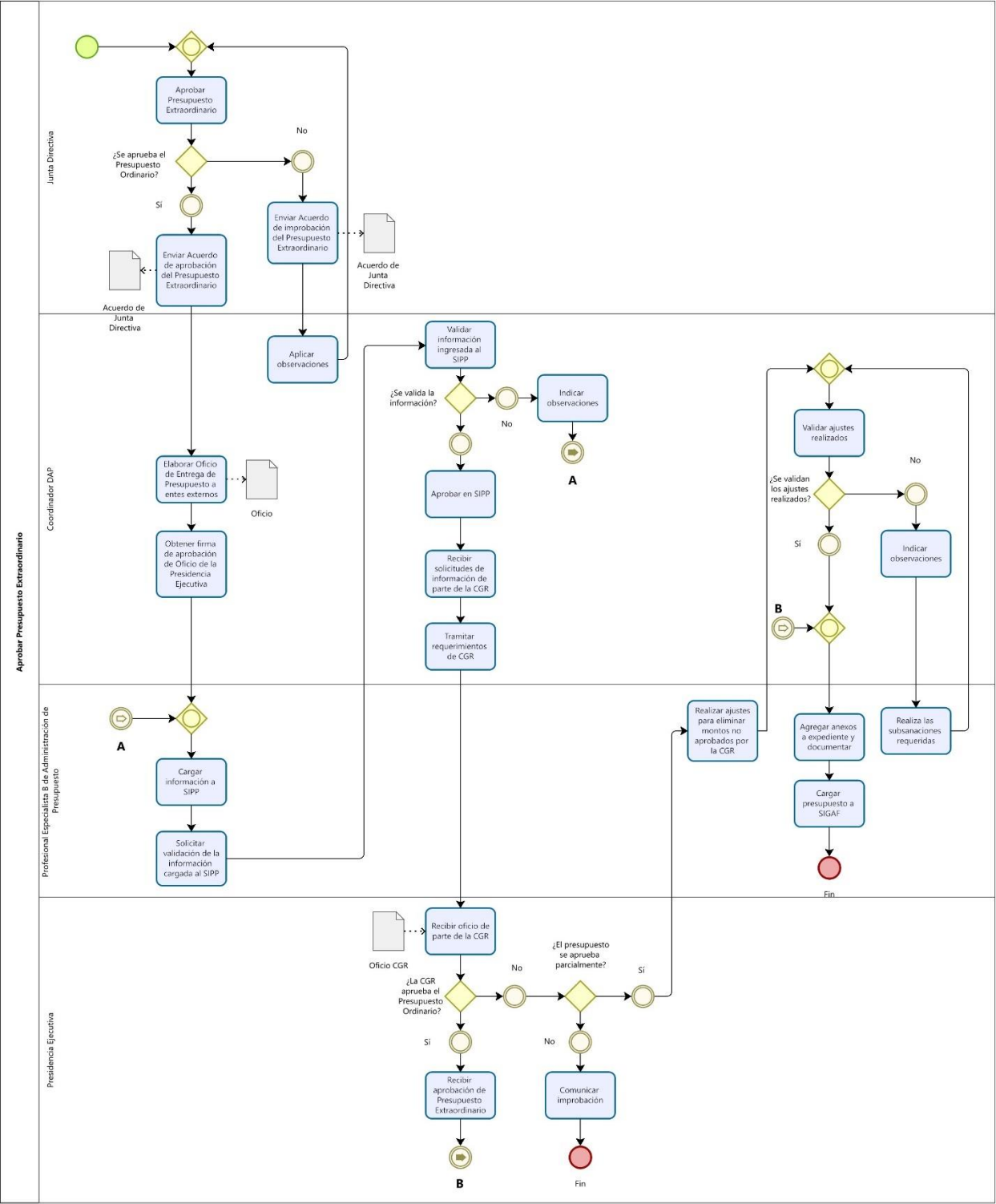
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-FPE-P-002
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Formulación de Presupuesto Extraordinario	<b>Emisión:</b> 23/05/24

**Estimar egresos**



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

Aprobar presupuesto extraordinario



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

## Procedimiento de Modificación presupuestaria

### Índice del Procedimiento

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

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

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

- **Unidad Funcional:**

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

- **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.

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




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP- MPR -P-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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

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

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

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

## 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> 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	<b>¿Se recibe el Formato de modificación según calendario de fechas de modificación?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°08.</b> <b>No: Continuar en Paso N°07.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
07	Excluir formato de modificación de Unidad Funcional. <b>Fin.</b>	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	<b>¿El formato se encuentra correcto en forma y contenido?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°11.</b> <b>No: Continuar en Paso N°10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

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


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10	Solicitar, mediante correo electrónico, subsanación a Unidad Ejecutora. <b>Continuar en Paso N°04.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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.	

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

N°	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.	
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? <b>Sí: Continuar en Paso N°16-6.</b> <b>No: Continuar en Paso N°16-5.</b>	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. <b>Continuar en Paso N°16-2.</b>	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.	

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

N°	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.	
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	<b>¿Se valida el Informe de Modificación Presupuestaria?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°22.</b> <b>No: Continuar en Paso N°21.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
21	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°17.</b>	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.	

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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
26	¿Se da visto bueno al informe de Modificación Presupuestaria? <b>Sí: Continuar en Paso N°31.</b> <b>No: Continuar en Paso N°27.</b>	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. <b>Continuar en Paso N°23.</b>	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? <b>Sí: Continuar en Paso N°37.</b> <b>No: Continuar en Paso N°34.</b>	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. <b>Continuar en Paso N°31.</b>	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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	



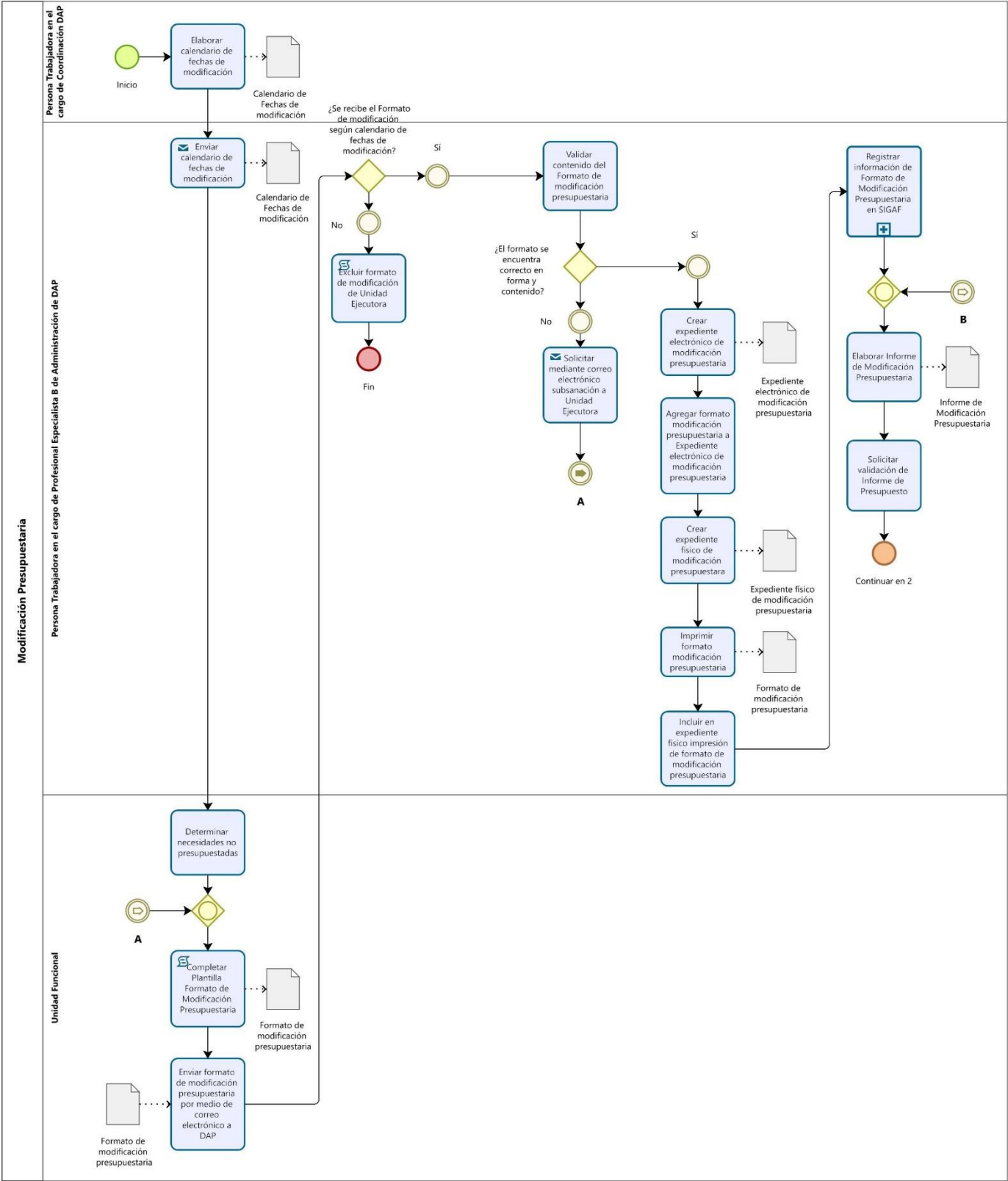
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP- MPR -P-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Diagrama de flujo

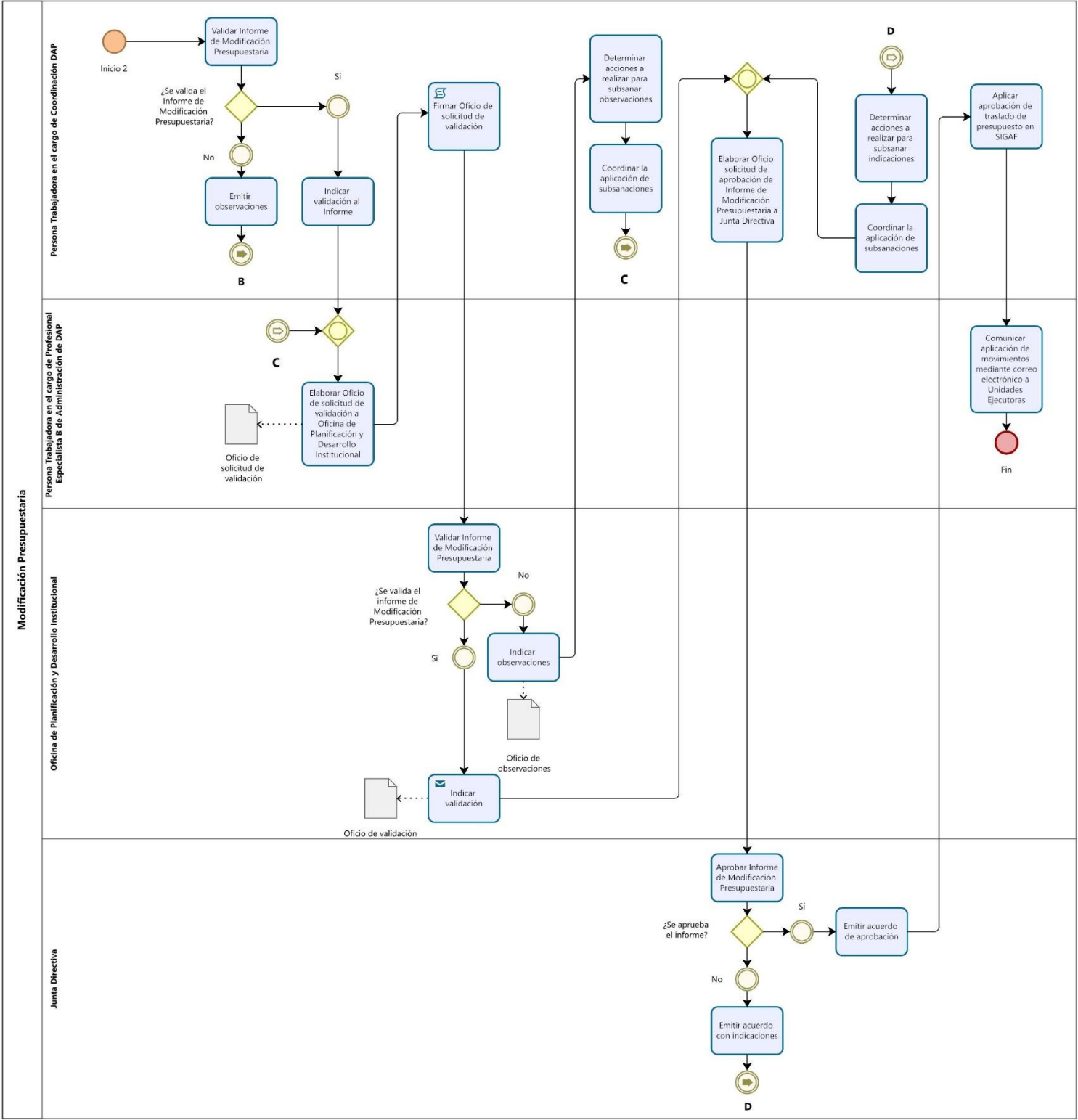
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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

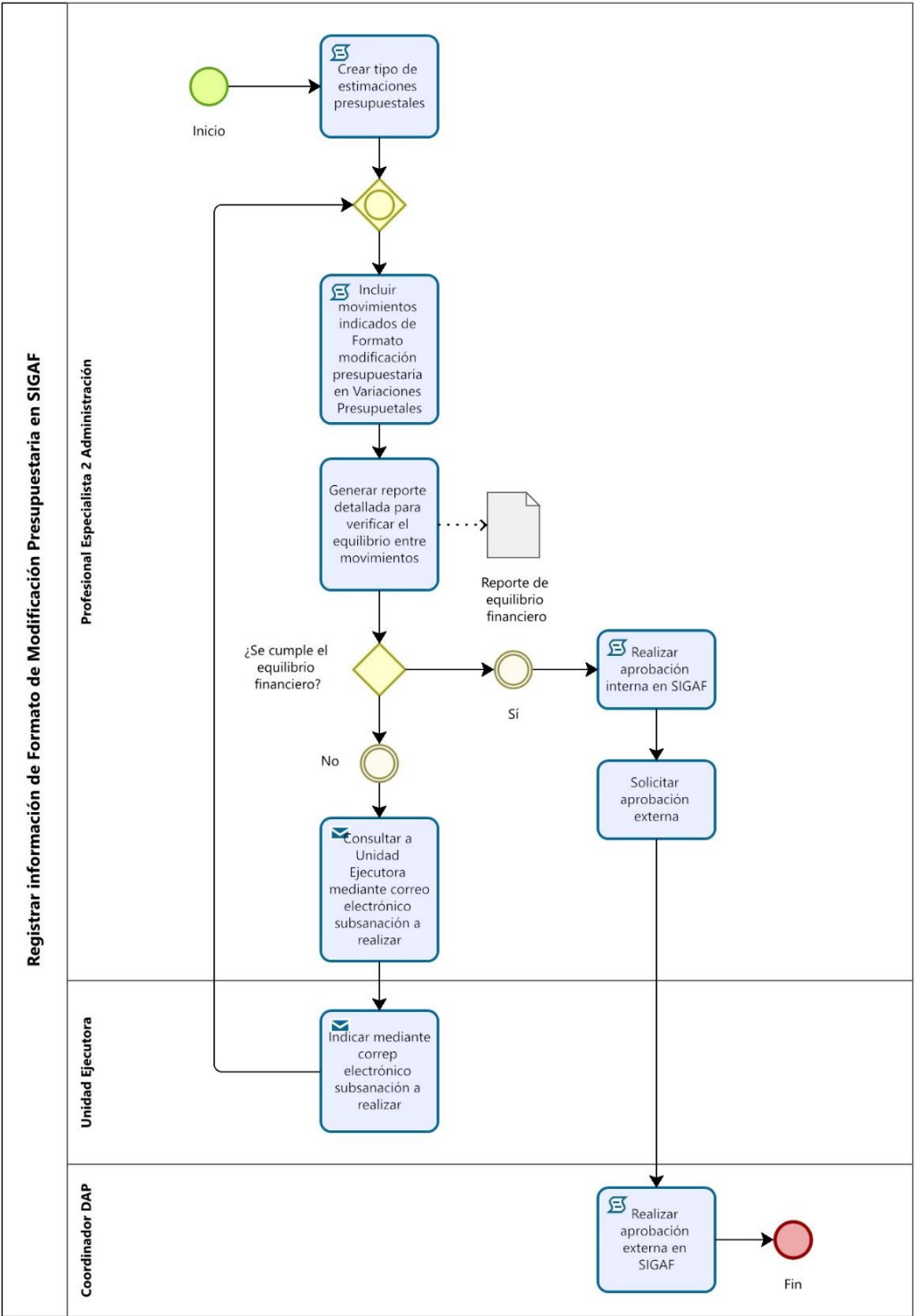



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP- MPR -P-003
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Modificación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 23/05/24



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

Registrar en SIGAF




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

## Procedimiento de Ajuste Presupuestario

### Índice del Procedimiento

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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 ágiles y que faciliten la gestión presupuestaria de la institución.



## 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 presupuestas, 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.


## 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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.


## 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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Determinar necesidades presupuestarias.	Unidad Funcional solicitante.	
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	<b>¿Se acepta realizar el ajuste presupuestario?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09.</b> <b>No: Continuar en Paso N°06.</b>	Unidad Ejecutora Otorgante.	
06	Comunicar negativa mediante correo electrónico.	Unidad Ejecutora Otorgante.	
07	<b>¿Es la última Unidad Ejecutora del mismo Programa Presupuestario disponible?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°08.</b> <b>No: Continuar en Paso N°02.</b>	Unidad Ejecutora solicitante.	
08	Determinar inviabilidad del ajuste. <b>Fin.</b>	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"> <li>Dependencias adscritas a la Gerencia Técnica: aprueba la Gerencia Técnica.</li> <li>Dependencias adscritas a la Gerencia de Administración: aprueba Gerencia de Administración.</li> <li>Dependencias adscritas a la Presidencia Ejecutiva: aprueba Presidencia Ejecutiva.</li> <li>Junta Directiva: aprueba Presidencia Ejecutiva.</li> <li>Departamento de Auditoría Interna: se aprueba a sí misma.</li> <li>Gerencia de Administración y Gerencia Técnica: aprueba Presidencia Ejecutiva.</li> </ul>	Unidad Ejecutora solicitante.	
13	Aprobar ajuste presupuestario.	Superior Jerárquico.	

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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	<b>¿Se aprueba el ajuste presupuestario?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°16.</b> <b>No: Continuar en Paso N°15.</b>	Superior Jerárquico.	
15	Comunicar negativa mediante correo electrónico. <b>Fin.</b>	Superior Jerárquico.	
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	<b>¿El Formulario se encuentra correcto en forma y contenido?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°21.</b> <b>No: Continuar en Paso N°20.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
20	Solicitar, mediante correo electrónico, subsanación a Unidad Ejecutora. <b>Continuar en Paso N°09.</b>	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.	

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

N°	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.
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	<b>¿Se cumple el equilibrio financiero?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°30.</b> <b>No: Continuar en Paso N°26.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
26	<b>¿El incumplimiento es subsanable?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°27.</b> <b>No: Continuar en Paso N°02.</b>	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.	

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

N°	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.	
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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

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

## Diagrama de flujo


### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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








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

# Procedimiento de validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio

## Índice del Procedimiento



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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.

Como parte de este procedimiento, también se definen los conceptos que proporcionan la comprensión 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.

- **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.

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



- 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

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Certificar, sobre disponibilidad de recursos para el ciclo económico, a la Coordinación de la Unidad Funcional. <b>Nota:</b> 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. <b>Nota:</b> 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"> <li>Aprobación del presupuesto.</li> <li>Plantillas de formulación.</li> <li>Disposiciones generales.</li> </ul>	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.









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

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

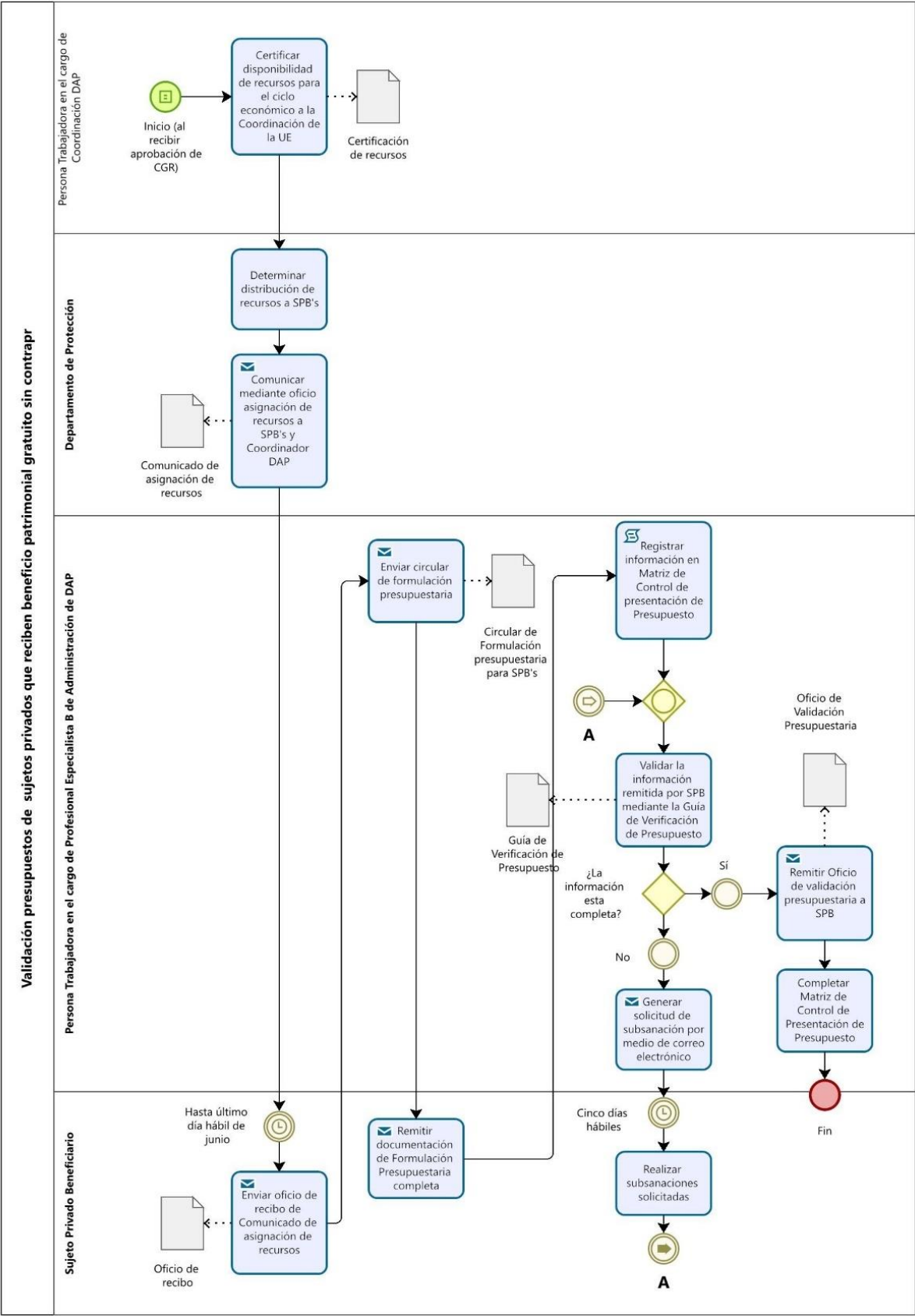
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Validación de presupuesto de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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




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

## Procedimiento de rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio

### Índice del Procedimiento



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

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



## 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.

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

- **Presidencia Ejecutiva:**

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

- **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 conexas 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




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

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


## Conceptos

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

- **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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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 la 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,

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Elaborar Matriz de seguimiento de Sujetos Privados Beneficiarios de Patrimonio, esta debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Año.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Institución Destino (SPBP).</li> <li>• Monto.</li> <li>• Plazo.</li> <li>• Mes de Vencimiento.</li> <li>• Oficio DPRO (Validación Técnica).</li> <li>• Oficio DFC (Validación Financiera).</li> <li>• Declaración Jurada.</li> <li>• Flujo de ingresos.</li> <li>• Registro de activos.</li> <li>• Oficio PE (Carta de remisión).</li> <li>• Estado.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-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).


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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06	Aprobar Oficio de Solicitud de Información.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
07	<b>¿Se aprueba el Oficio?</b> <b>No: Continuar en Paso N°08.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
08	Indicar observaciones <b>Continuar en Paso 05.</b>	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 <a href="mailto:beneficiospatrimoniales@pani.go.cr">beneficiospatrimoniales@pani.go.cr</a> . 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"> <li>• Declaración Jurada de rendición de cuentas.</li> <li>• Flujo de ingresos.</li> <li>• Auxiliar de activos.</li> </ul>	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"> <li>• Nombre registral del Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio.</li> <li>• Cumplimiento o incumplimiento de la finalidad.</li> <li>• Validación de los datos de orden técnico declarados por el Sujeto Privado Beneficiario de Patrimonio.</li> </ul>	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.	


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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15	Elaborar Evaluación Financiera, esta debe incluir al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre registral del sujeto privado beneficiario.</li> <li>Aprobación o improbación de los datos de carácter cuantitativo, registrados en la declaración jurada tales como flujos de ingresos.</li> <li>Registros realizados en el auxiliar de activos del periodo.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	-Evaluación Financiera.
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	¿La información es congruente? <b>No: Continuar en Paso N°18.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°19.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
18	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°13.</b>	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.	











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


N°	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.	
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? <b>No: Continuar en Paso N°27.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°28.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP	
27	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°23.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
28	Documentar en Matriz de Seguimiento de rendición de cuentas. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Matriz de Seguimiento de rendición de cuentas.

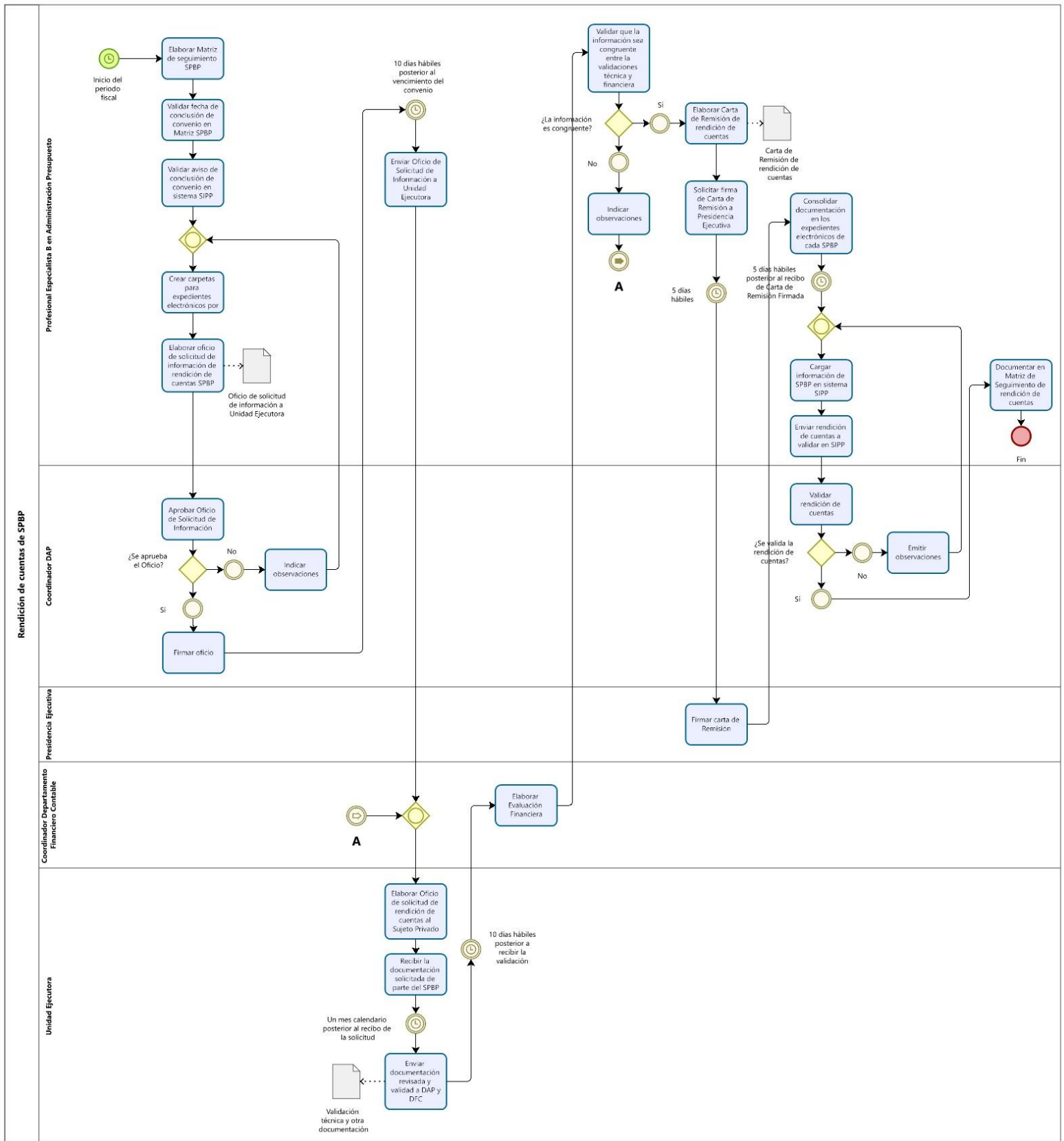
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> DD/MM/AA

## Diagrama de Flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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 - ASOCIACION 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 - ASOCIACION 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	3002066369 - ASOCIACION 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 - ASOCIACION 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 - ASOCIACION 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 - ASOCIACION 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 - ASOCIACION 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 - ASOCIACION BENEFICA 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 - ASOCIACION 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-0729-2023	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	3002715346 - ASOCIACION 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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 mediando declaración jurada y los anexos 1 (Flujo de Ingresos) y Anexo 2 (Registro activos adquiridos) lo cuales fueron remitidos por el Departamento Financiero Contable mediando 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](mailto:beneficiospatrimoniales@pani.go.cr)) y al Departamento Financiero Contable.

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO

- 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](mailto:beneficiospatrimoniales@pani.go.cr)).
- 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.
- 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.
- El plazo de remisión de la validación técnica será a más tardar el 08 de marzo del año 2024.
- 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	Dqs	lpa. Destino	Monto aprobado	Plazo meses	Cumplimiento Estimado
1	2023	Modificaciones 1	3008408448 - 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-RSP-P-005
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Rendición de cuentas de sujetos privados beneficiarios de patrimonio	<b>Emisión:</b> 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/fci  
C. Departamento de Presupuesto  
Archivo/Consecutivo



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




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

# Procedimiento de elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET

## Índice del Procedimiento

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



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

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ICS-P-006
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ICS-P-006
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ICS-P-006
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ICS-P-006
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	<b>Emisión:</b> 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Recibir de DFC Oficio de confirmación de conciliación de cuenta bancarias. <b>Nota:</b> 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.	


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

N°	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. 114
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.	


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

N°	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.	
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? <b>Sí: Continuar en Paso 02-18.</b> <b>No: Continuar en Paso 02-17.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-17	Revisar líneas. <b>Continuar en Paso N°02-15.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
02-18	Generar y guardar documento de Ingresos <b>Continuar en Paso N°04.</b>	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.	




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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
03-1	Acceder reporte consolidad de consumo en SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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.	

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

N°	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.	
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	<b>¿Coinciden los totales?</b> <b>No: Continuar en Paso N°03-12.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°03-13.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
03-12	Revisar líneas. <b>Continuar en Paso N°03-10.</b>	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.	

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

N°	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.	
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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Oficio de remisión

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

## Diagrama de flujo

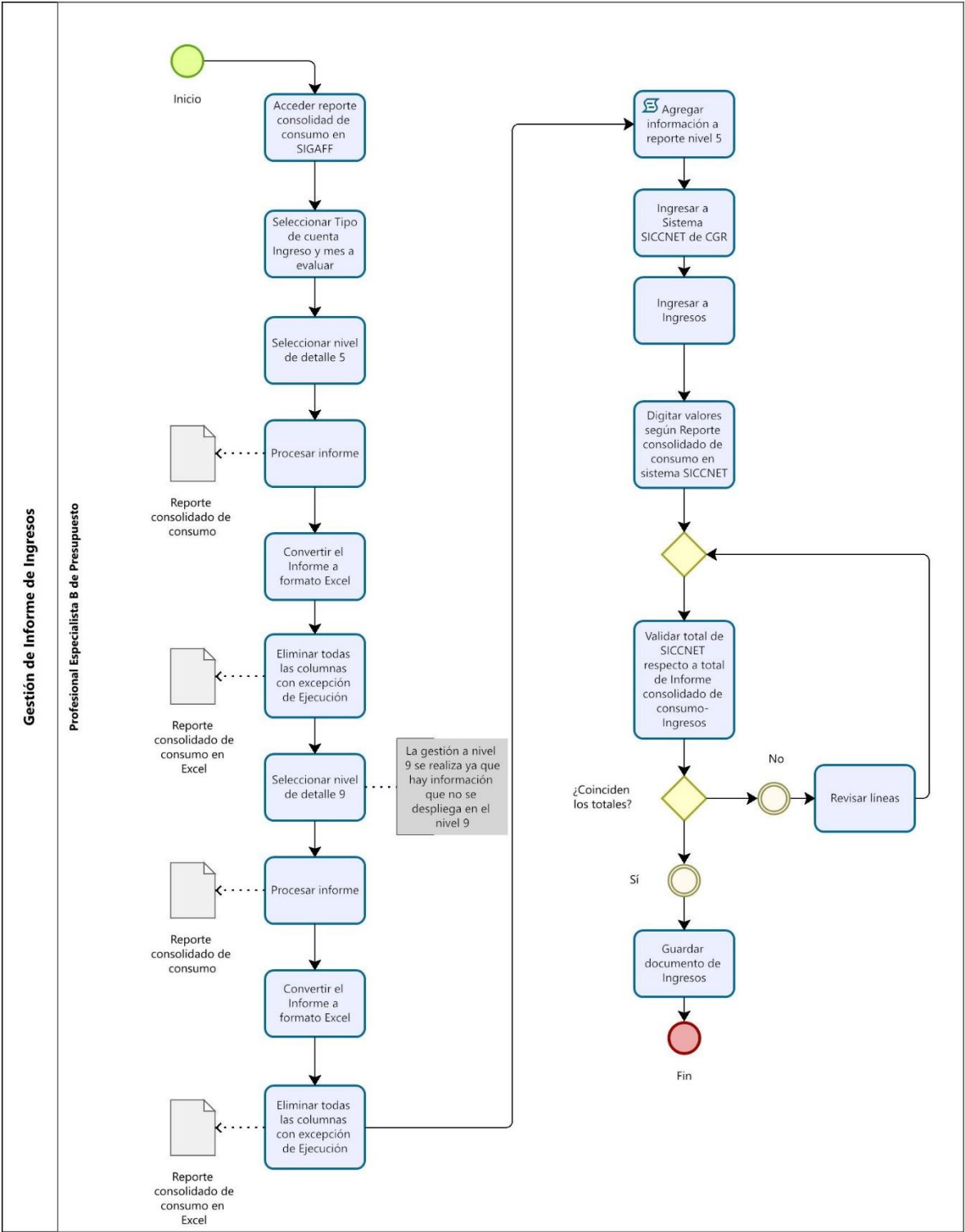
### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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



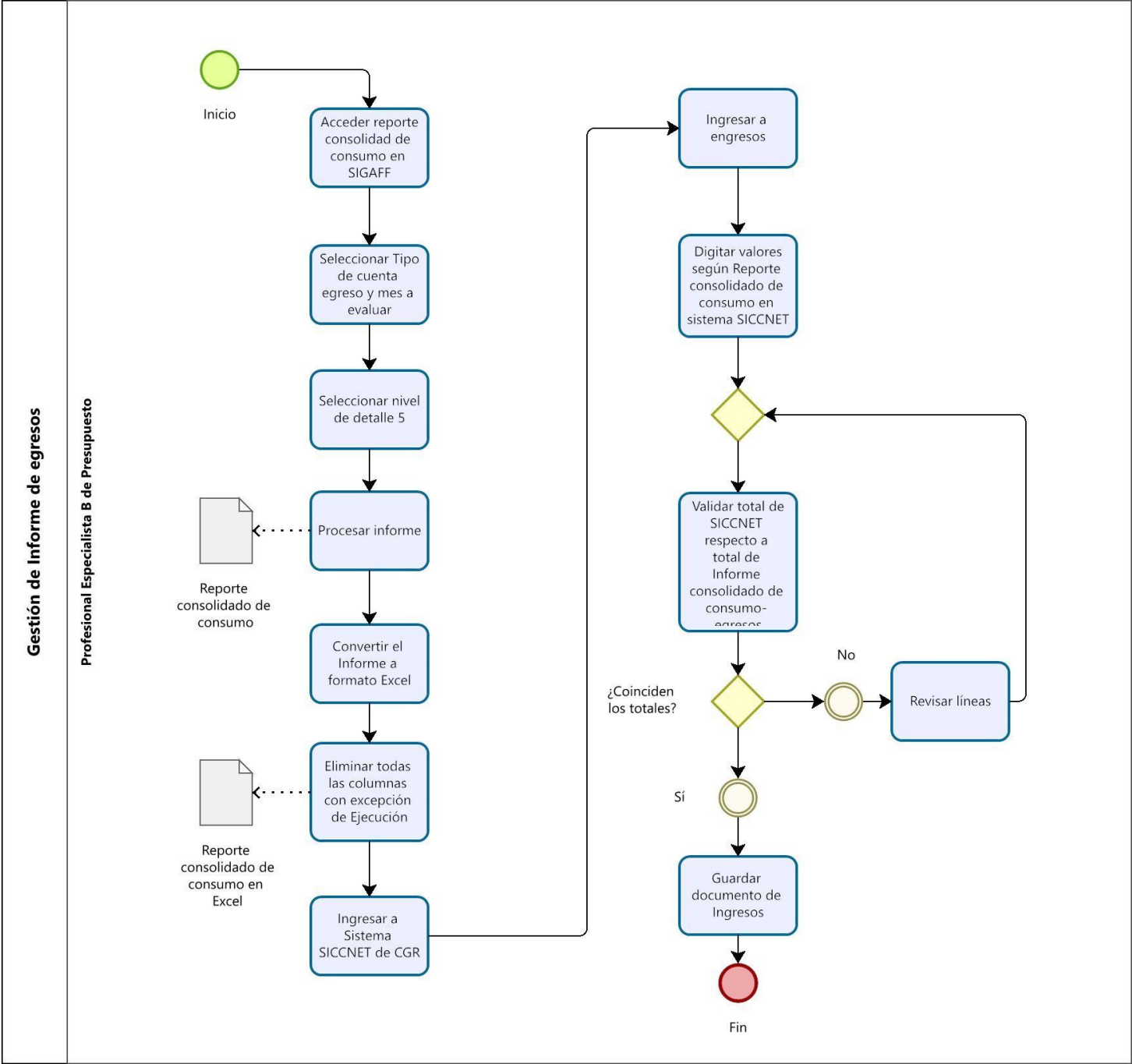
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ICS-P-006
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SICCNET	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Elaborar Informe de Ingresos



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

Elaborar Informe de Egresos




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

## Procedimiento de elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP

### Índice del Procedimiento

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



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



## 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.

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



## 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.

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

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ICP-P-007
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	<b>Emisión:</b> 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.

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


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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Elaborar oficio de remisión. <b>Nota:</b> 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. <b>Continuar en Paso N°08.</b>	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 consolidad 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.


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

N°	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.	
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.	


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


N°	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.	
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	<b>¿Corresponde a la última transferencia?</b> <b>Sí: Continuar en Paso 04-19.</b> <b>No: Continuar en Paso 04-13.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	




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


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
04-19	Concluir registro de transferencias de ingresos. <b>Continuar en Paso N°06.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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.	


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


N°	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.	
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	<b>¿Es el último programa?</b> <b>Sí: Continuar en Paso 05-13.</b> <b>No: Continuar en Paso 05-11.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

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

N°	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.	
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.	

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

N°	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.	
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	<b>¿Corresponde a la última transferencia de egresos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso 05-24.</b> <b>No: Continuar en Paso 05-15.</b>	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.	

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

N°	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.	
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? <b>Sí: Continuar en Paso N°13.</b> <b>No: Continuar en Paso N°12.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
12	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°09.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
13	Aplicar enviar a Contraloría General de la República. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

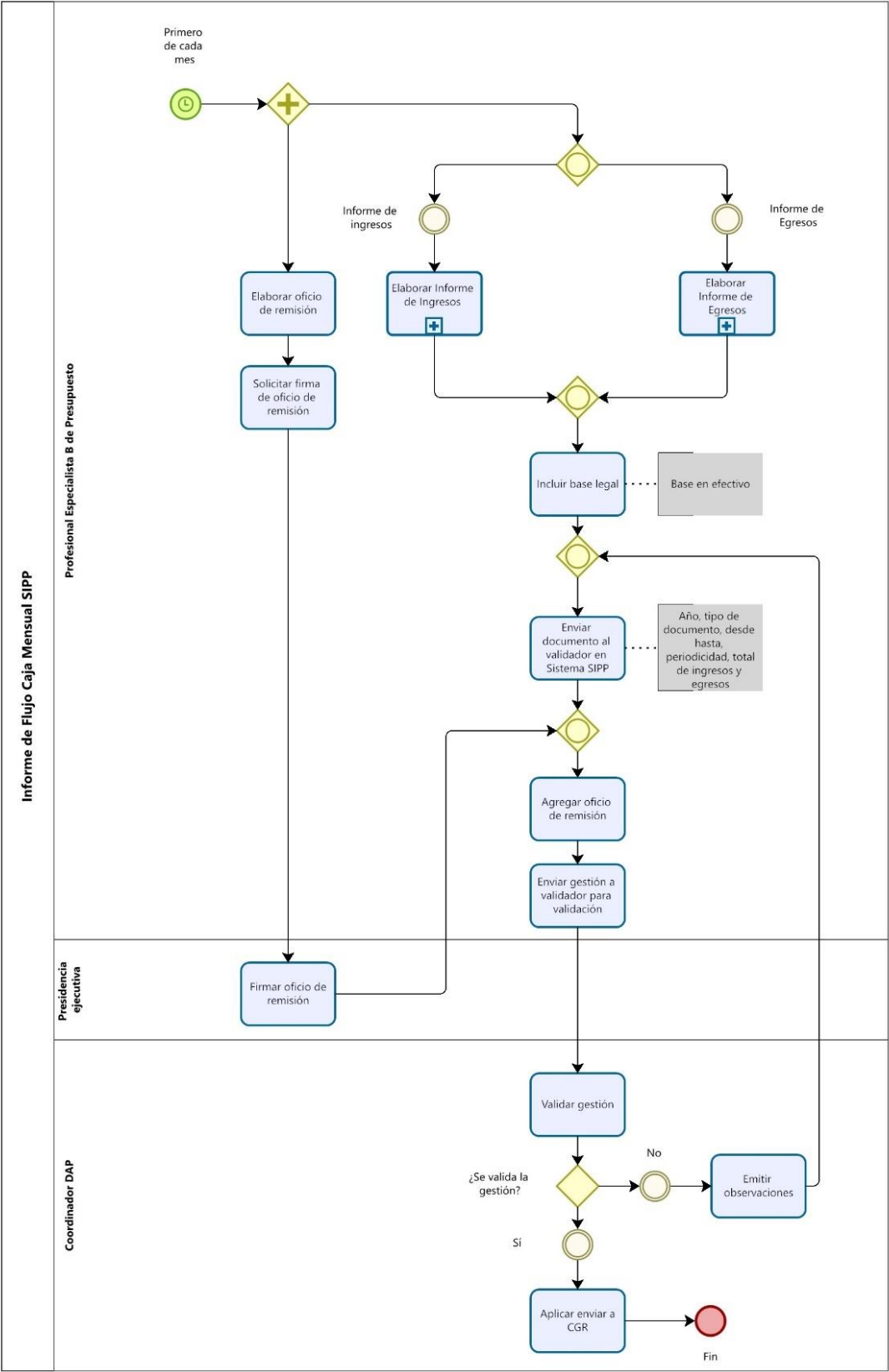
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ICP-P-007
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de Flujo Caja Mensual SIPP	<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

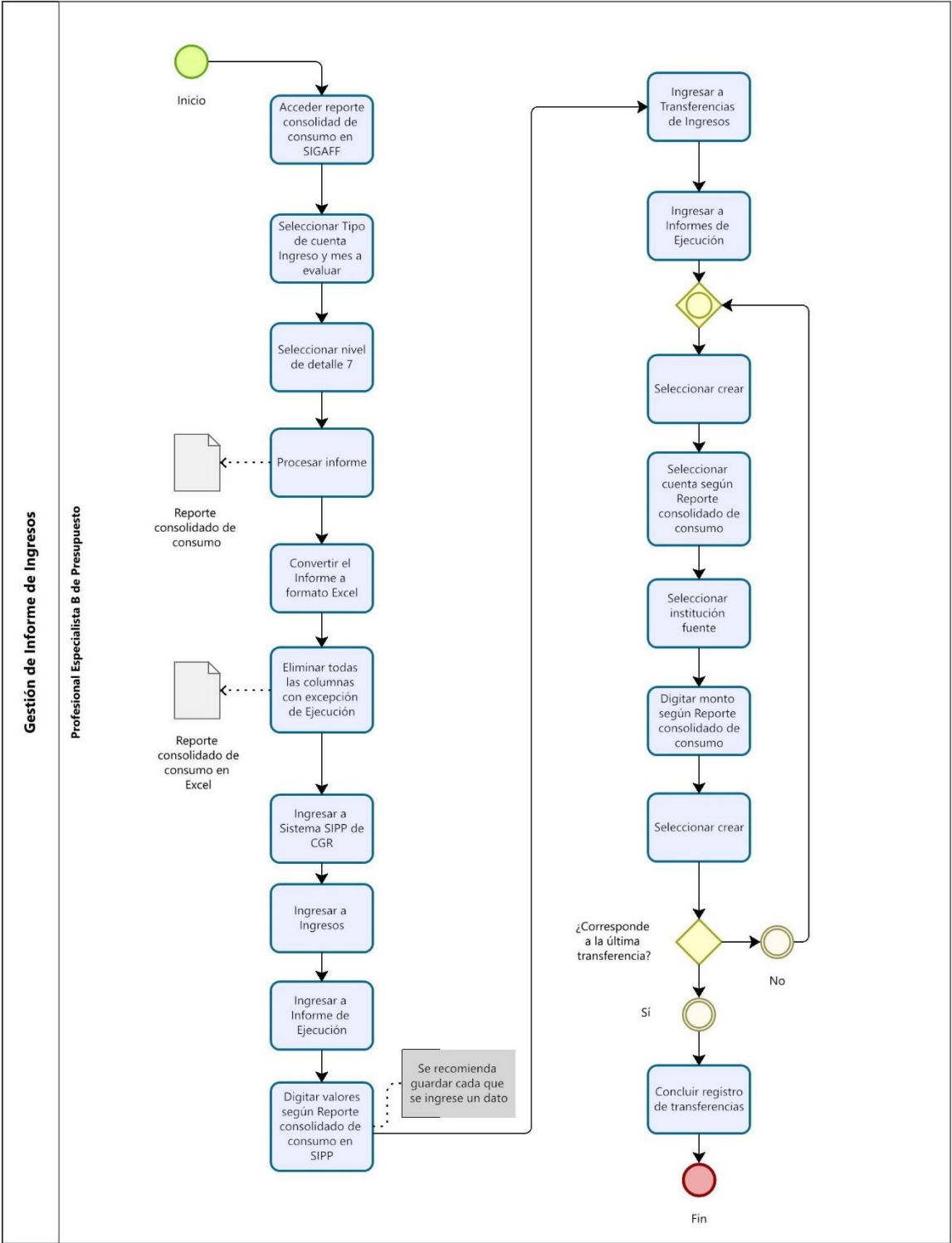
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir 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

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



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

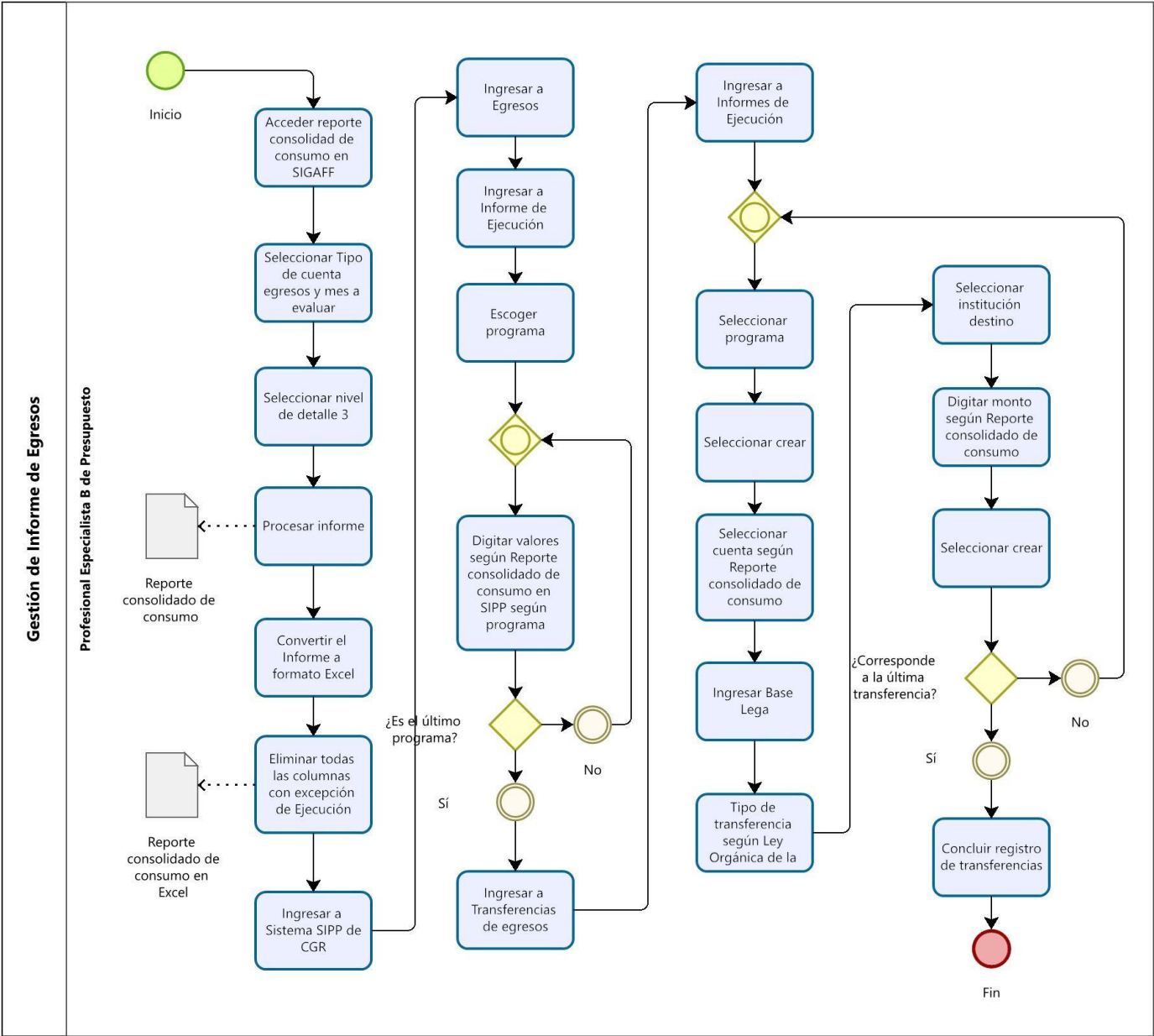
Elaborar Informe de Ingresos






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

Elaborar Informe de Egresos




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

# Procedimiento de elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria

## Índice del Procedimiento

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-IMP-P-008
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-IMP-P-008
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-IMP-P-008
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.


## 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


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-IMP-P-008
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-IMP-P-008
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

- **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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-IMP-P-008
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe mensual de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Recibir el Estado de flujo de efectivo de parte del DFC. <b>Nota:</b> Este procedimiento inicia el quinto día hábil de cada mes	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP	
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.

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

N°	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.
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.

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

N°	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.
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	<b>¿Se valida el Informe?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°24.</b> <b>No: Continuar en Paso N°23.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
23	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	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.	

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

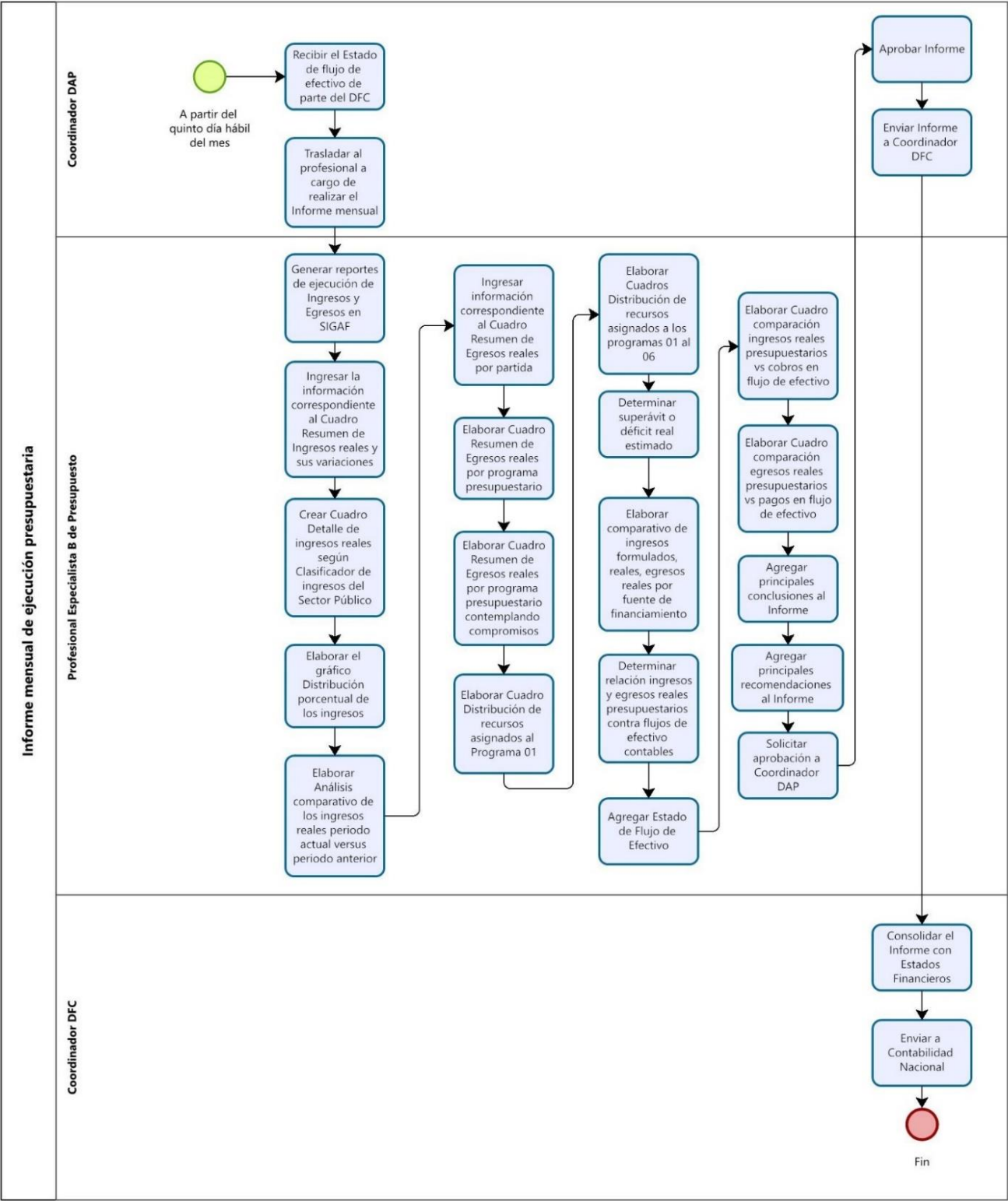
N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
24	Enviar a Contabilidad Nacional. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DFC.	


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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




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

# Procedimiento de elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria

## Índice del Procedimiento

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ITP-P-009
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.



## 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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ITP-P-009
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

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

## 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.

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

- **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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ITP-P-009
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ITP-P-009
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

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


## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Asignar al profesional la realización del Informe trimestral. <b>Nota:</b> este procedimiento inicia a partir del primer día hábil después de finalizado el trimestre.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
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.	

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

N°	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.	
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	<b>¿Se da visto bueno al Informe?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°16.</b> <b>No: Continuar en Paso N°14.</b>	Junta Directiva.	
14	Indicar observaciones, por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	
15	Realizar subsanaciones. <b>Continuar en Paso N°12.</b>	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.	



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

N°	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.	
19	Enviar Informe a STAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
20	Agregar a Expediente electrónico. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

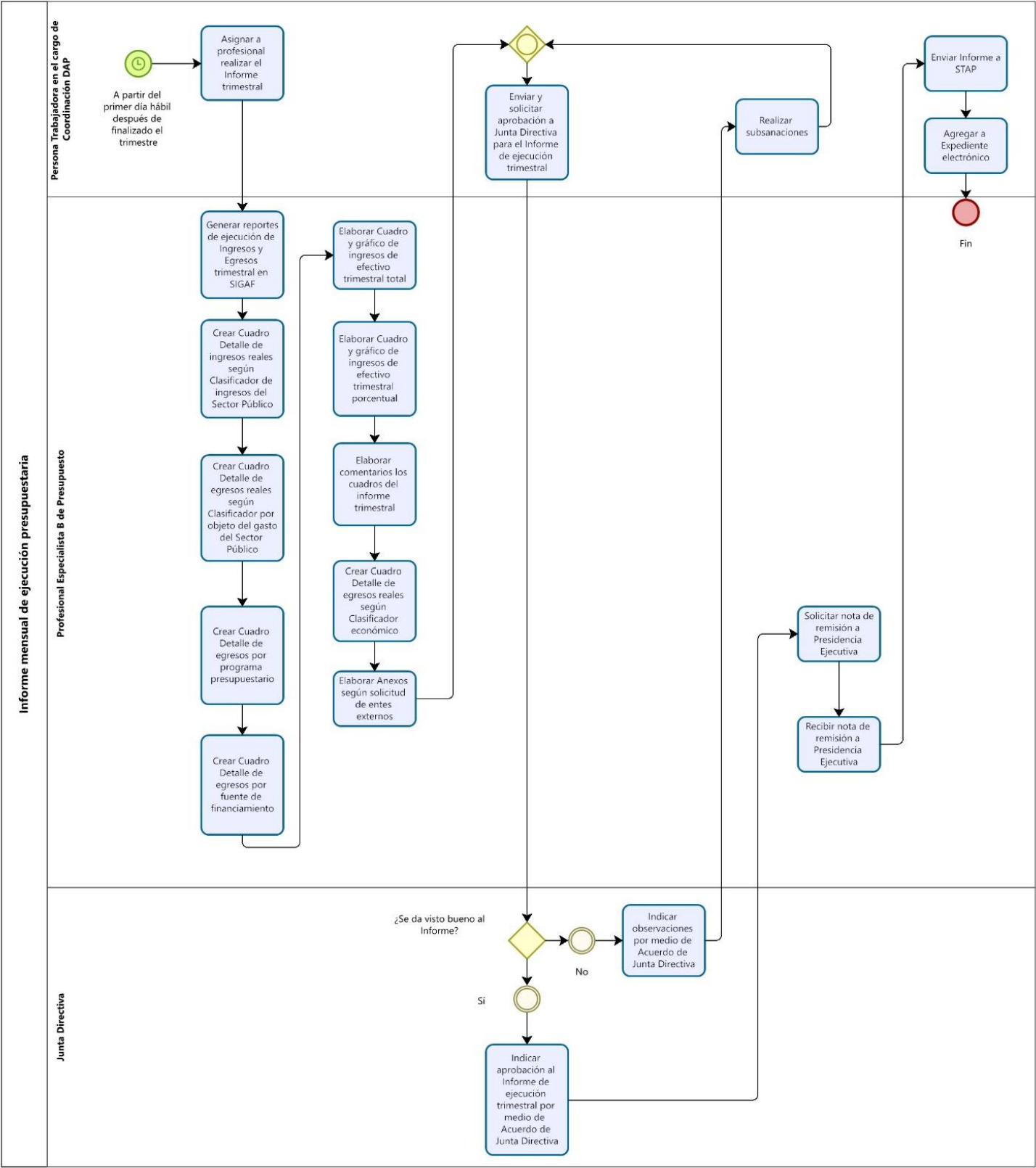
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ITP-P-009
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe trimestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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




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

# Procedimiento de elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria

## Índice del Procedimiento

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.



## 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.

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

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

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

- **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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.
- 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Asignar a profesional realizar el Informe semestral. <b>Nota:</b> este procedimiento inicia a partir del primer día hábil después de finalizado el semestral.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
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.	


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

N°	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.	
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 de Infraestructura y Mantenimiento.	


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

N°	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.	
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? <b>Sí: Continuar en Paso N°29.</b> <b>No: Continuar en Paso N°27.</b>	Junta Directiva.	
27	Indicar observaciones por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	
28	Realizar subsanaciones. <b>Continuar en Paso N°25.</b>	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.	

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









N°	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.	
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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	



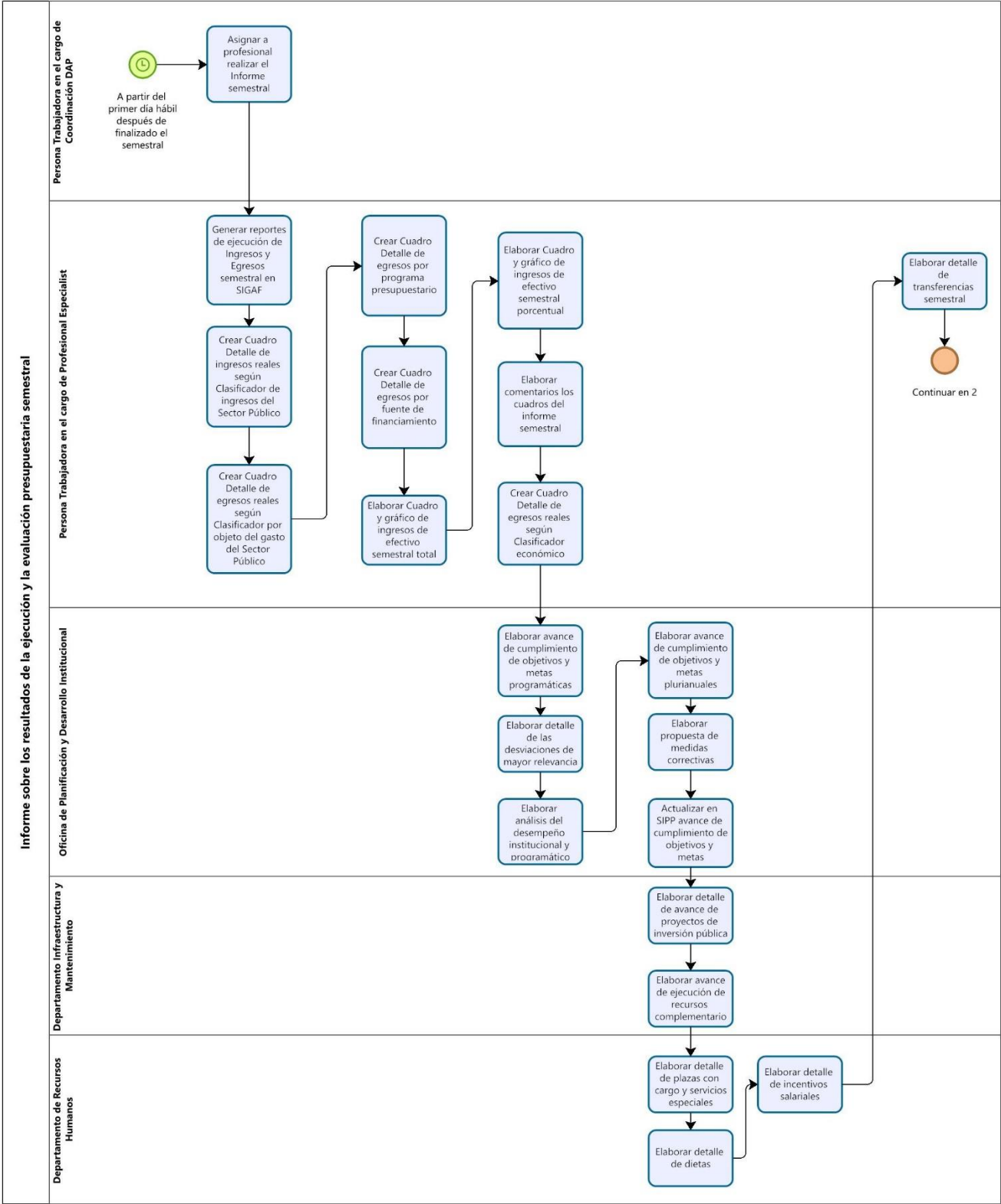
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ISP-P-010
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe semestral de ejecución presupuestaria	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Diagrama de flujo

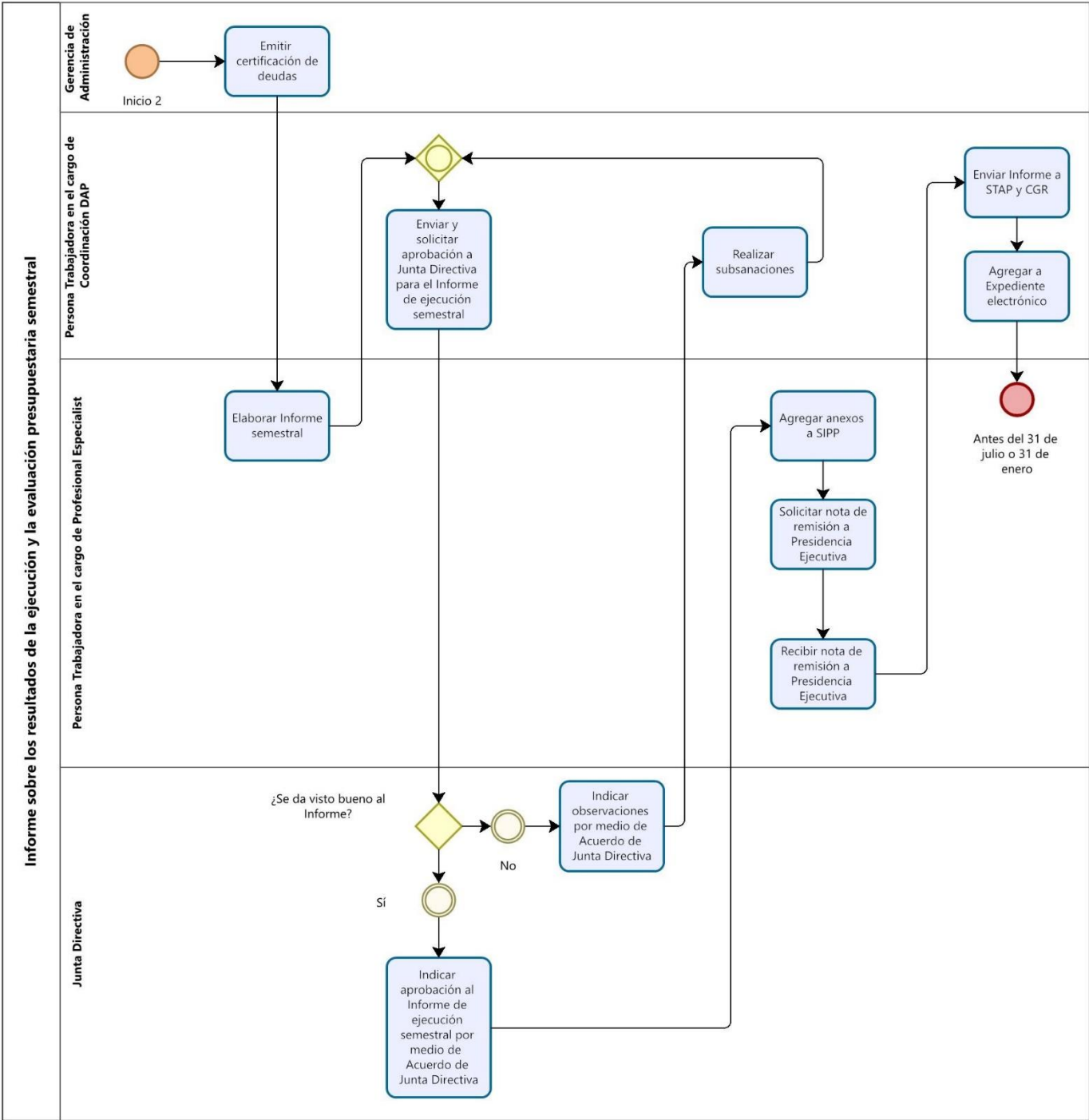
### Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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



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




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

## Procedimiento de Revisión aleatoria de liquidaciones

### Índice del Procedimiento

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

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



## 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.

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



## 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.

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ALI-P-011
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Revisión aleatoria de liquidaciones	<b>Emisión:</b> 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, ticket 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.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ALI-P-011
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Revisión aleatoria de liquidaciones	<b>Emisión:</b> 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, tickets 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ALI-P-011
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Revisión aleatoria de liquidaciones	<b>Emisión:</b> 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 simultaneo 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.

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

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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Determinar de manera aleatoria las liquidaciones a evaluar. <b>Nota:</b> Esta actividad se realiza mensualmente.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
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	<b>¿La liquidación se realizó acorde a lo esperado?</b> <b>Sí:</b> Continuar en Paso N°06. <b>No:</b> 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. <b>Fin</b>	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.	

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


N°	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? <b>Sí: Continuar en Paso N°12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°11.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
11	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°03.</b>	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. <b>Fin.</b>	Tesorería.	

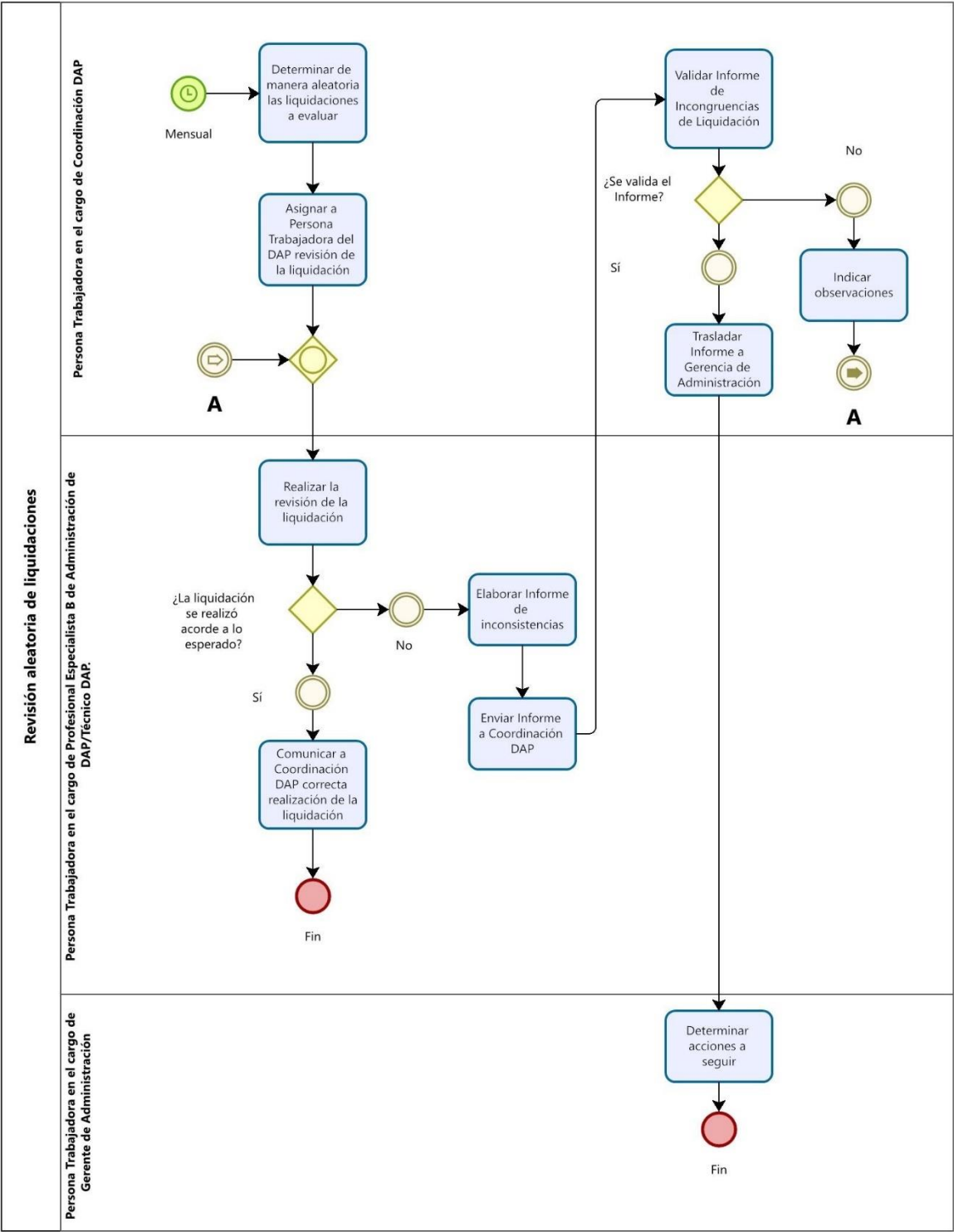
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ALI-P-011
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Revisión aleatoria de liquidaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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



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

## Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago

### Índice del Procedimiento

Objetivo .....

Alcance .....

Responsables.....

Descripción del procedimiento .....

Políticas y normas .....

Conceptos.....

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....

Ejecución .....

Seguimiento: .....

Evaluación .....

Descripción del procedimiento (actividades).....

Diagrama de Flujo .....

Simbología del diagrama de flujo .....

196

196

196

197

198

199

201

201

201


201

202

208

208



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ASP-P-012
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Aplicación de solicitudes de pago	<b>Emisión:</b> 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.

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

- **Unidad Funcional:**


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

- **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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ASP-P-012
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Aplicación de solicitudes de pago	<b>Emisión:</b> 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 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.

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


## Conceptos

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

- **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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ASP-P-012
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Aplicación de solicitudes de pago	<b>Emisión:</b> 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, ticket 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ASP-P-012
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Aplicación de solicitudes de pago	<b>Emisión:</b> 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.

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


## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	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 Solicitudes 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? <b>Si: Continuar en Paso N°06.</b> <b>No: Continuar en Paso N°07.</b>	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. <b>Fin</b>	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).	


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

N°	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).	
08	<b>¿Se encuentra programado el pago?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°11.</b> <b>No: Continuar en Paso N°09.</b>	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. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	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"> <li>Inicio-&gt;SIF-&gt;Cuentas por pagar-&gt;Registro de Facturas por Usuario.</li> <li>Inicio-&gt;SIF-&gt;Cuentas por pagar-&gt;Registro de Facturas por Usuario-&gt;Aviso de error.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
12	<b>¿Cumple con todas las condiciones?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°15.</b> <b>No: Continuar en Paso N°13.</b>	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).	




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


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	Realizar las gestiones para subsanar los incumplimientos. <b>Continuar en Paso N°11.</b>	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).	
16	¿La documentación es congruente? <b>Si: Continuar en Paso N°19.</b> <b>No: Continuar en Paso N°17.</b>	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. <b>Continuar en Paso N°15.</b>	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).	

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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	¿El impuesto de la renta es el correcto? <b>Si: Continuar en Paso N°24.</b> <b>No: Continuar en Paso N°22.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	
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	¿Se aprueba la cuenta por pagar? <b>Si: Continuar en Paso N°28.</b> <b>No: Continuar en Paso N°27.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
27	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°19.</b>	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.	

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

N°	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).	
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	¿Se generó el rebajo presupuestario correspondiente? <b>Si: Continuar en Paso N°37.</b> <b>No: Continuar en Paso N°36.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	

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

N°	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).	
37	Documentar en expediente electrónico, carpeta compartida de solicitudes de pago. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1)/ Técnico de apoyo B DAP(1).	

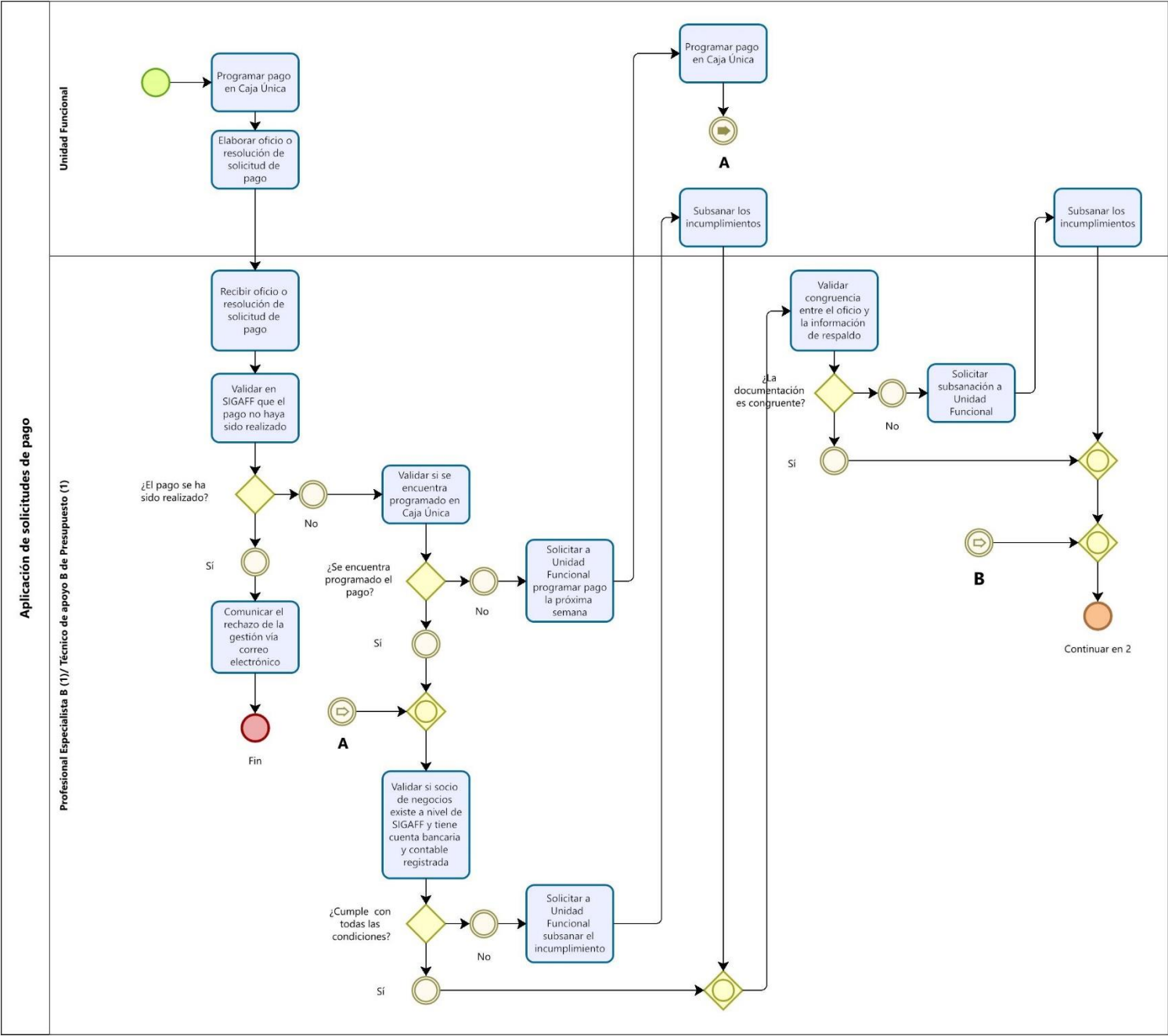
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ASP-P-012
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Aplicación de solicitudes de pago	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Diagrama de Flujo

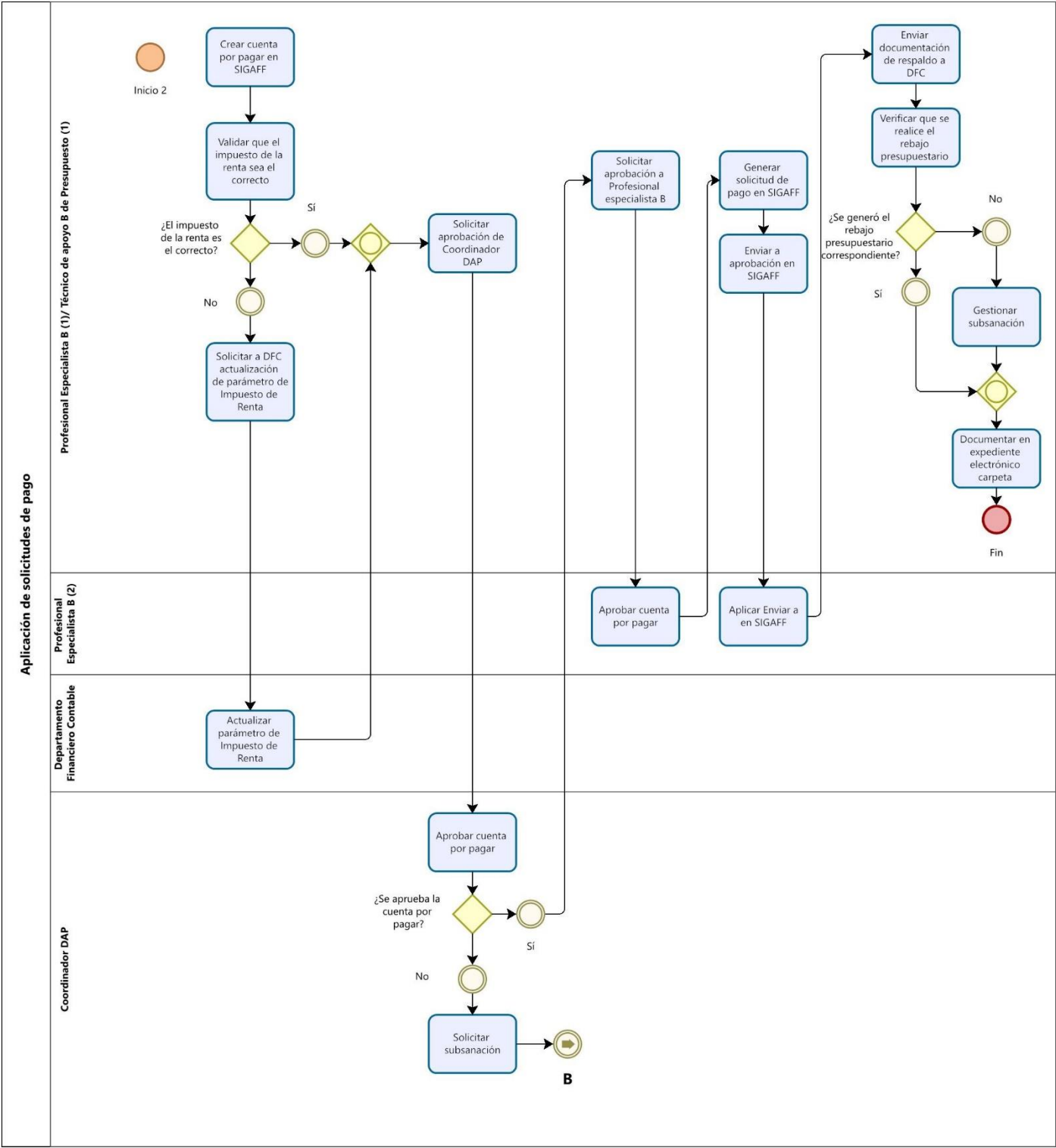
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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



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



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


## Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago de servicios públicos

### Índice del Procedimiento



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



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

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



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.


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


## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-013
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	<b>Emisión:</b> 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, ticket 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.

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


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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> 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	<b>¿El recibo está disponible?</b> <b>Si:</b> Continuar en Paso N°04. <b>No:</b> 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. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
04	<b>¿El recibo corresponde a pago grupal?</b> <b>Si:</b> Continuar en Paso N°06. <b>No:</b> Continuar en Paso N°05.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
05	<b>Realizar gestión de pago individual.</b>		
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	<b>¿Existe contenido presupuestario?</b> <b>Si:</b> Continuar en Paso N°05-5. <b>No:</b> Continuar en Paso N°05-04.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	


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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-04	Solicitar a Centro Funcional realizar ajuste presupuestario. <b>Continuar en Paso N°05-02.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
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.	


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

N°	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.
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. <b>Continuar en Paso N°07.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Tesorería.	
06	<b>Realizar gestión de pago grupal.</b>		
06-01	Validar si existe alto consumo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	




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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06-02	<b>¿Existe alto consumo?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°06-03.</b> <b>No: Continuar en Paso N°06-07.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
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	<b>¿Existe error de facturación?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°06-06.</b> <b>No: Continuar en Paso N°06-07.</b>	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	<b>¿Se recibe la respuesta?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°06-10.</b> <b>No: Continuar en Paso N°06-09.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	

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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06-09	Realizar recordatorio de solicitud de respuesta ante proveedor Servicio Público. <b>Continuar en Paso N°06-07.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	
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	<b>¿Existe contenido presupuestario?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°06-15.</b> <b>No: Continuar en Paso N°06-14.</b>	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.

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

N°	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).	
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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP (1).	

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

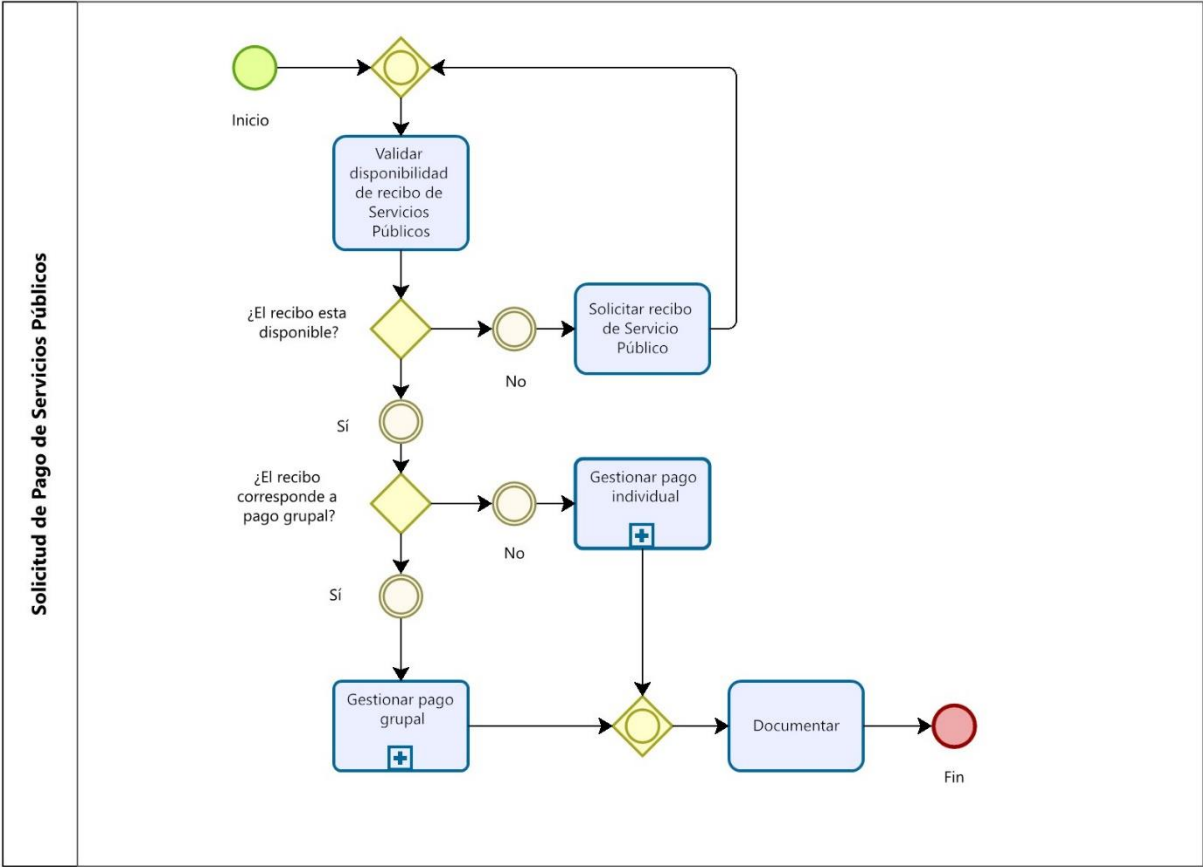
## Diagrama de Flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

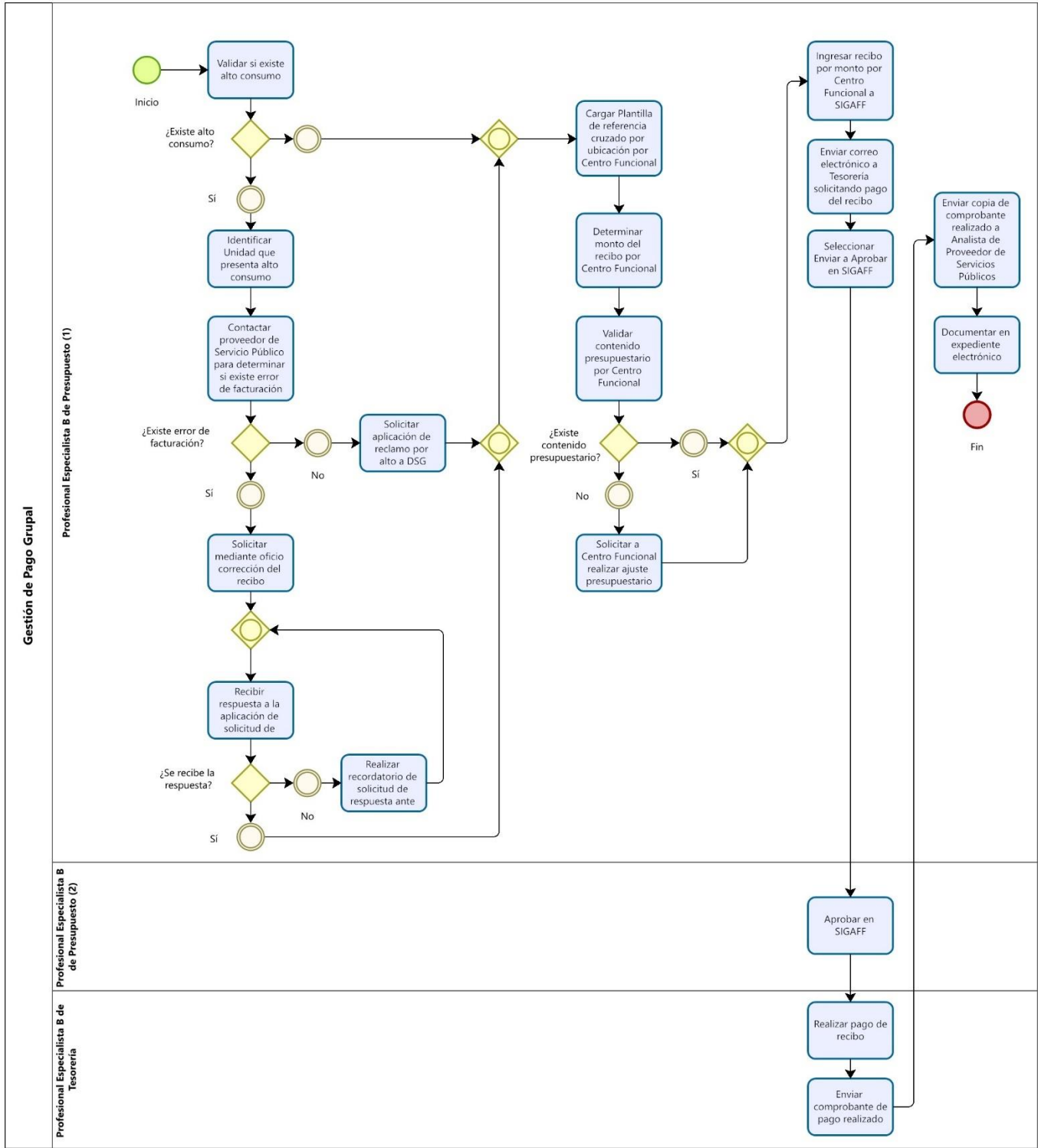
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-013
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Diagrama General



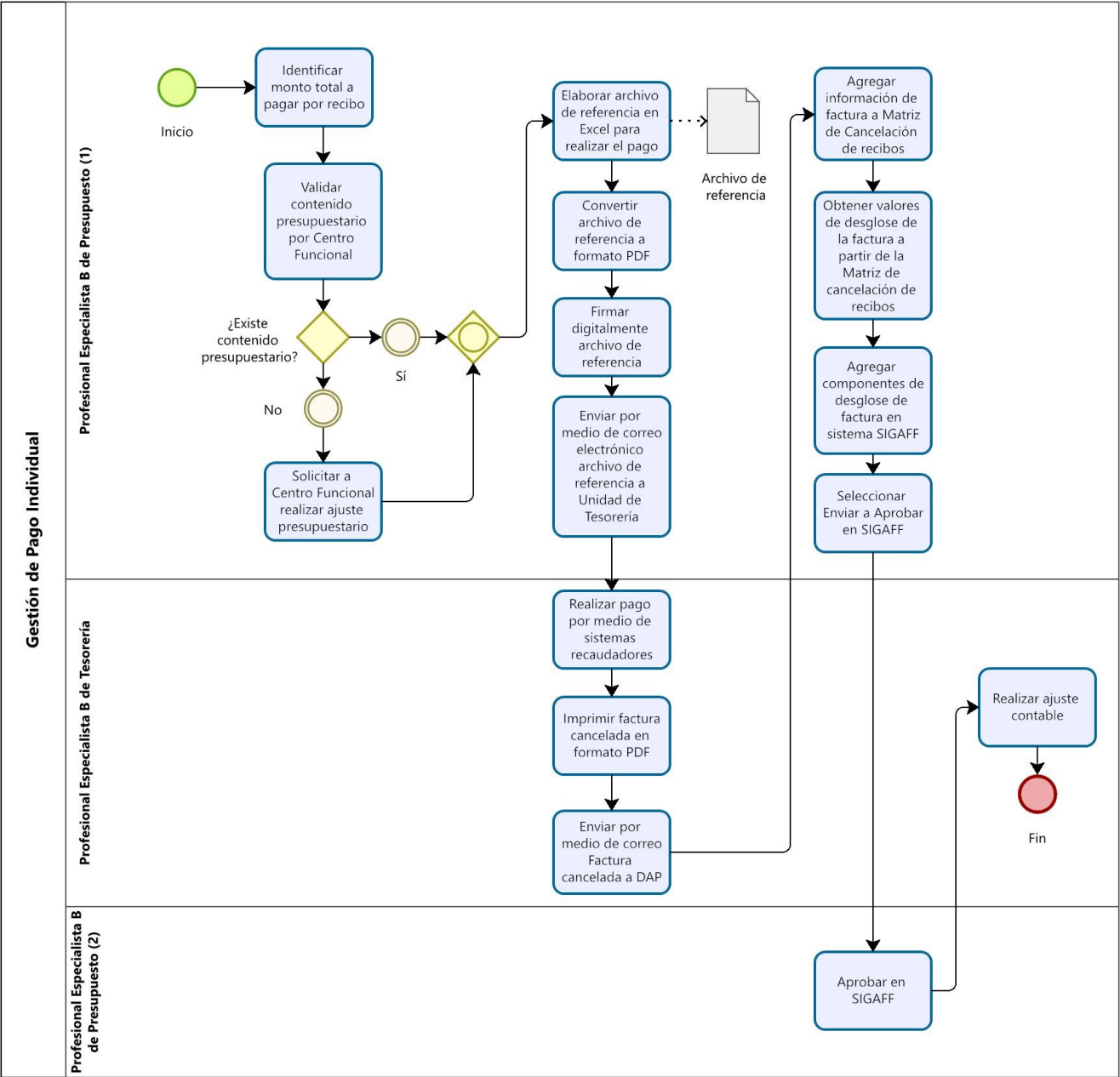
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PSP-P-013
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de solicitudes de pago de servicios públicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Pago grupal



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


Pago individual



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

## Anexos





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

## Anexo 1. Obtención de dato monto total a pagar

228

### 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](#).

Tipo de consulta

Número

Digite el número

☐ No soy un robot
 

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Consultar

Limpiar



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

Consulta de Facturación

Proveeduría

Puntos de atención

Interrupciones del Servicio / Faltantes de Agua

Reporte de averías

Directorio interno

Solicitud de Facturación por Email

Cooperación Internacional

Transparencia Institucional

"El agua es Vida, Cuidémosla" Gobierno de Costa Rica

## Consulta de Facturación

Servicios

Seguimiento disponibilidades agua /alcantarilladoAgentes RecaudadoresEstimación por valor de consumoFormularios de Servicio

Puntos de AtenciónReporte de AveríasSolicitud de facturación por email**Consulta de Facturación**Suspensiones Programadas de Servicio

TrámitesCatálogo 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(\*)

SERVICIOSPRODUCTOSTRASPARENCIADE INTERÉSCONTACTO

Ejemplo: recibo nise 12345

[Inicio](#) / [Servicios](#) / [Autogestión](#) / [Consulta de Recibos](#)

## Consulta de Recibos

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

Anexo 2. Archivo de referencia (extracto)

ICELEC FEBRERO 05-2024

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

NISE: 377713

Total: ₡580,060.00

Período	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

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

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

Anexo 3. Factura cancelada

Pago servicios

Transacción procesada

Fecha pago:

Institución:

Convenio:

Consulta por NISE:

Vencimiento:

Período:

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: CR54 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 VENTA \$	64,725.68
IMPUESTO BOMBERO \$	3,892.75
TOTAL PAGADO	580,060.00

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

Anexo 4. Matriz de cancelación de recibos

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nombre	Cuenta bancaria 17	Monto	BASE	IVA	OTROS	Fecha a Pagar	Documento	Referencia	Centro Funci	Programa	Fuent
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	1510000000000000	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	1510000000000000	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	1510000000000000	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	1510000000000000	304.110,00	259.431,54	33.726,10	10.952,36	ELEC. OF. SIQUIRRES, PANI	24022293836	NISE 325936	2984110	03	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	1510000000000000	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	1510000000000000	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	1510000000000000	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	1510000000000000	444.810,00	311.747,38	40.527,16	92.535,46	ELEC. ALB. SUEÑOS ESPERANZA BARRANCA, CARR	24022288607	NISE 19650	2982120	02	10
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	1510000000000000	294.330,00	250.944,62	32.622,80	10.762,58	ELEC. ALB. ORODIGUE, 3102768652 S.R.L	24022230570	NISE 8613	2982120	02	10

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

Anexo 5. Ingreso de componentes desglosados a SIGAF



INICIO

SAPIENS

SIF

556

 BERNAL CARVAJAL V.

Preferencias

Salir

Patronato Nacional de la Infancia

Inicio / SIF / Tesorería

Buscar

Menú

SIF

Sistema Integral Financiero

Egresos

Cuentas por Pagar

Compras

Activos Fijos

Tesorería

Gasto Empleados

Ingresos

Favoritos

Parametrización de Tesorería

- Mantenimiento de Beneficiarios
- Cuentas Destino para Pago por Transferencia
- Mantenimiento de Concepto de Pagos a Terceros

Seguridad de Tesorería

- Usuarios de Solicitudes de Pago por Empresa
- Usuarios de Órdenes de Pago por Tesorería

Transferencias entre Cuentas Bancarias

- Registro de Transferencias entre Cuentas Bancarias
- Solicitud de Pago de Transferencias Bancarias
- Reintegros de Cuentas Bancarias

Análisis de Entradas y Salidas

- Flujo de Efectivo

Solicitudes de Pagos

- Impresión de Solicitudes de Pago
- Preparación de Solicitudes de Anticipos a Proveedores CxP
- Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP
- Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional
- Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario)
- Impresión de Solicitudes de Pago (Usuario)

Órdenes de Pago

- Preparación de Órdenes de Pago
- Emisión: Generación de Transferencias
- Impresión de Órdenes de Pago

Cheques Emitidos

- Reimpresión de Cheques
- Retención de Cheques
- Entrega de Cheques en Custodia

REGISTRO PAGO NUEVO

INICIO

SAPIENS

SIF

Inicio / SIF / Tesorería

Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional (por Usuario)

Buscar

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

Centro Funcional: (Todos los Centros Funcionales)

Solicitante: BERNAL CARVAJAL VARGAS

Beneficiario Contado:

Socio Negocios: Número Socio de Negocios

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

Nom. Beneficiario:

Moneda: (Todas las monedas)

Num. Solicitud: Solicitudes Manuales x Centro Funcional

Filtrar Imprimir

Listar Solicitudes Canceladas

Listar Solicitudes donde es aprobador

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

Nuevo

Importar

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

REGISTRO CENTRO QUE HACE EL PAGO

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)

Núm. Solicitud

-- Nueva Solicitud de Pago --

Fecha Solicitud

23/02/2024

Fecha Pago Solicitado

23/02/2024

Centro Funcional

2730000 ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO (C

Socio Negocio

400004213902 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRI

Moneda

Costa Rica, Colón

Tipo de Cambio

1.0000

Total Pago Solicitado

0.00

Agregar

Limpiar

Lista Solicitudes

Imprimir Solicitud enviada

DATOS DE LA PLANTILLA DE INGRESO, EN 2 PASOS

Nº1

Imprimir Solicitud enviada

Detalle de la Solicitud de Pago Manual

Documento

24022254972

Referencia

NISE 377713

Concepto

G-10202-001 Servicio de energía eléctrica

Descripción

Especifica cuenta ☐ Servicio de energía eléctrica

Centro Funcional

2985110 OFICINAS LOCALES - BRUNCA

Act. Empresarial

Egresos 10-03-0000

Cta. Financiera

0005 1-2-02-02-00-0-99999-000- Energía eléctrica - Servicio

Tipo Movimiento

Débito (Pago Normal)

Monto

497,889.85

Retención

-- Sin Retención --

Impuesto

IVA-Impuesto al 13%

Impuesto

64,725.68

CF

CRC

Total

562,615.53


CRC

Agregar

Limpiar

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



	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

Núm. Solicitud

393568

Fecha Solicitud

23/02/2024

Fecha Pago Solicitado

23/02/2024

Centro Funcional

2730000

ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO (i) Q

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

Sufijo de Nombre en CK

Observaciones para OP

Instrucción al Banco

Modificar

Eliminar

Nuevo

Lista Solicitudes

Impresión Preliminar

Enviar a Aprobar

Aprobar

Generar Orden Pago

Imprimir Solicitud enviada

Detalle de la Solicitud de Pago Manual

Documento

Referencia

Concepto

Q Especifica cuenta

Descripción

Centro Funcional

Q

Act. Empresarial

Q

Cta. Financiera

Q

Tipo Movimiento

Débito (Pago Normal)

Monto

0.00

CRC

Retención

-- Sin Retención --

Impuesto

IE-Impuesto Exento

Total

0.00

CRC

Agregar

Limpiar

Descripción	Centro Funcional	Oficina	Servicio	Cta. Financiera	Monto Solicitado
Servicio de energía eléctrica	2985110	241	G-10202-001	0005-1-2-02-02-00-0-99999-000-1-02-02-10-03-2981110-0000	CRC 562,615.53

236

Documento

24022254972

Referencia

NISE 377713

Concepto

G-10202-001

Servicio de energía eléctrica

Q Especifica cuenta

Descripción

Servicio de energía eléctrica

Centro Funcional

2985110

OFICINAS LOCALES - BRUNCA

Q

Act. Empresarial

Egresos

10-03-0000

Q

Cta. Financiera

0005

1-2-02-02-00-0-99999-000-1

Energía eléctrica - Servicio

Q

Tipo Movimiento

Débito (Pago Normal)

Monto

17444.47

Retención

CRC

-- Sin Retención --

Impuesto

IE-Impuesto Exento

Total

0.00

CRC

Agregar

Limpiar

Descripción	Centro Funcional	Oficina	Servicio	Cta. Financiera	Monto Solicitado
Servicio de energía eléctrica	2985110	241	G-10202-001	0005-1-2-02-02-00-0-99999-000-1-02-02-10-03-2981110-0000	CRC 562,615.53

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

Anexo 6. Envío a aprobación SIGAF

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

Buscar

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

Núm. Solicitud

393568

Fecha Solicitud

23/02/2024

Fecha Pago Solicitado

23/02/2024

Centro Funcional

2730000 ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO (C)

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 Solicitado

580,060.00

Sufijo de Nombre en CK

Observaciones para OP

Instrucción al Banco

Modificar

Eliminar

Nuevo

Lista Solicitudes

Impresión Preliminar

Enviar a Aprobar

Aprobar

Generar Orden Pago

Imprimir Solicitud enviada



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

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

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**  
**SERVICIO PERMANENTE**  
**NOTA DE CRÉDITO FACTURA**  
**NIS. 5297027**

**NÚMERO DE FACTURA:** 00100001030003777434    **CLAVE:** 50604032400400004213800100001030003777434104241171

**NOMBRE DEL CLIENTE:** LA INFANCIA PATRONATO NACIONAL DE

**TITULAR DE PAGO:** PANI . .

**DIRECCIÓN:** CASA MATUTE GOMEZ 300 S 25E, ANTG DOS PINOS


**FECHA EMISION:** 01/02/2024    **TARIFA:** METROPOLITANA PREFERENCIAL    **CONSUMO:** 32 MTS<sup>3</sup>

**LOCALIZACIÓN:** 1-001-004-002-04400-00100-002    **MEDIO DE PAGO:** TRANSFERENCIA - DEPÓSITO

DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	IMPORTE
NOTA DE CRÉDITO	44,775.23
<b>TOTAL</b>	44,775.23

**PARA CONSULTAS:** 800-737-6783    **ARESEP:** 800-737-6783

Autorizado mediante la resolución DGT-R-033-2019 del veinte de Junio de dos mil diecinueve de la Dirección General de Tributación Directa.

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

## Anexo 9. Plantilla de referencia

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

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

Anexo 10. Comprobante de pago


**Pago servicios**  
**Transacción procesada**

**Fecha pago:**  
**Institución:**  
**Convenio:**  
**CUENTA CLIENTE ICETEL:**  
**Mes al Cobro:**  
**Monto:**  
**Nombre:**  
**Pagado por:**  
**Comprobante:**  
**Cuenta debitada:**  
**Dueño de la Cuenta:**  
**Monto debitado:**  
**Número de Factura:**

15/02/2024 10:58:41  
ICETELECOMUNICACIONES  
COBRO DE RECIBOS TELEFONICOS  
820914515191  
Enero - 2024  
53,797,425.94 colones  
PATRONATO NACIONAL DE LA INFAN  
PATRONATO NACIONAL DE LA INFAN  
240/5546  
100.01.000.001535.4  
IBAN: CR54 0151 0001 0010 0153 55  
PATRONATO NAL DE LA INFAN  
53,797,425.94 colones  
202401

Rubros Informativos	Valor
Minutos Plenos	0
Minutos Reducidos	0
Minutos Libres	0
Fecha lectura	28/01/2024

Desglose del pago:	Monto
Impuesto de ventas	6,011,290.68
TOTAL PAGADO	53,797,425.94


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

## Procedimiento de Elaboración Informe de Liquidación Presupuestaria

### Índice del Procedimiento



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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ILP-P-014
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ILP-P-014
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ILP-P-014
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.


## 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ILP-P-014
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ILP-P-014
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ILP-P-014
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 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.


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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Recibir comunicado de recordatorio fechas y cambios de requerimientos para la elaboración del Informe de Liquidación Presupuestaria de parte de entes externos. <b>Nota:</b> debe recibirse, como mínimo, un comunicado de parte de la Contraloría General de la República.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-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.	


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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
03	¿Se da visto bueno a los Informes de respaldo? <b>Sí: Continuar en Paso N°03.</b> <b>No: Continuar en Paso N°02-1.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
04	Realizar la retroalimentación a los distintos informes de respaldo según corresponda. <b>Continuar en Paso N°02-1 a 02-10.</b> <b>Nota:</b> 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.	
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. <b>Nota:</b> 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? <b>Sí: Continuar en Paso N°12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°11.</b>	Junta Directiva.	
11	Indicar no aprobación del Informe de Liquidación Presupuestaria, por medio Acuerdo de Junta Directiva. <b>Continuar en Paso N°05.</b>	Junta Directiva.	
12	Indicar aprobación al Informe de Liquidación Presupuestaria, por medio de Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.	

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

N°	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.	
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.	



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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	¿El Informe ajuste a la ejecución presupuestaria genera diferencias? <b>Sí: Continuar en Paso N°22.</b> <b>No: Continuar en Paso N°24.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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	Elaborar Oficio con la justificación de las diferencias en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP). <b>Nota:</b> se realiza un único Oficio con todas las justificaciones.	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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

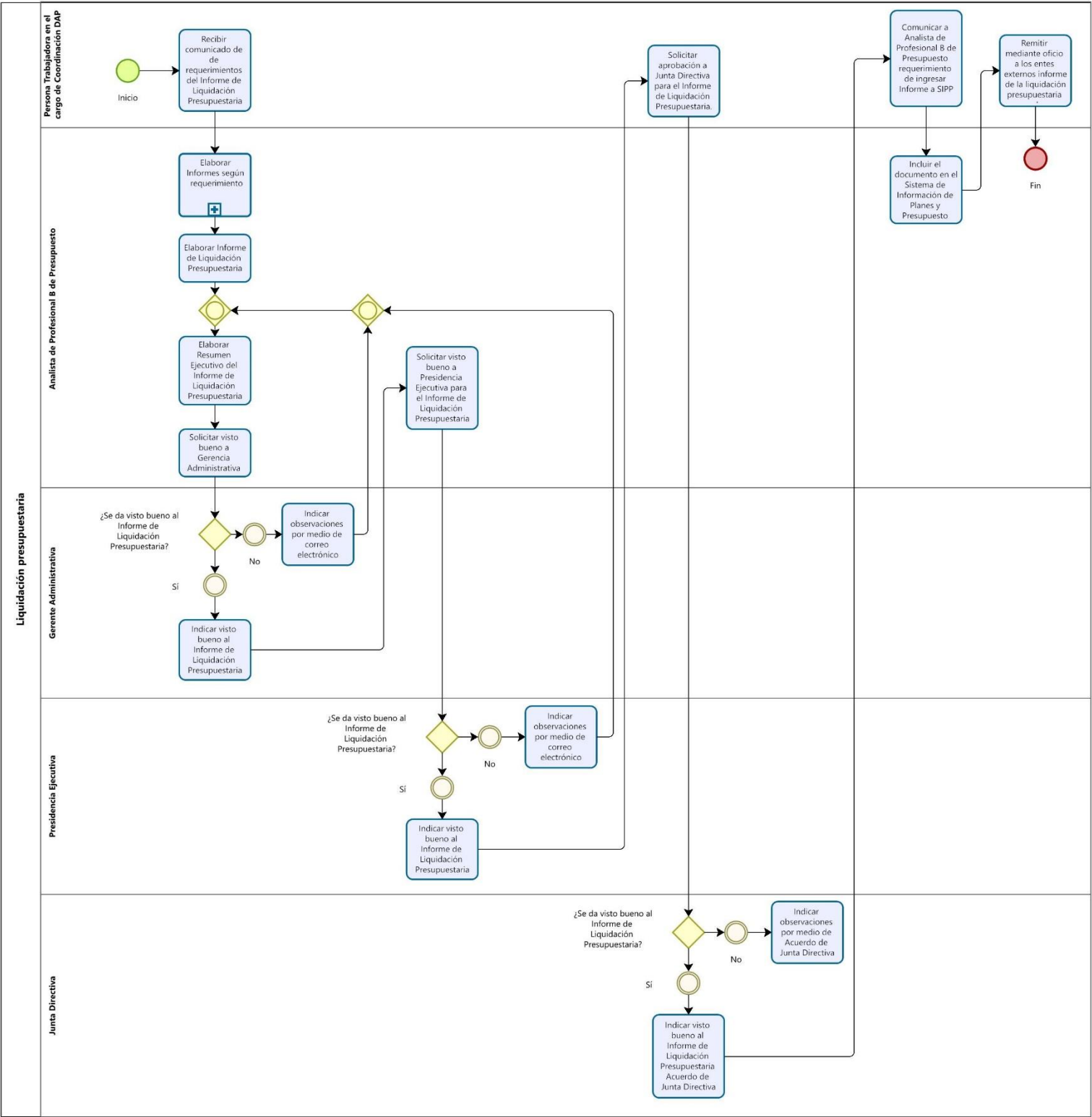
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ILP-P-014
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de Informe de liquidación presupuestaria	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

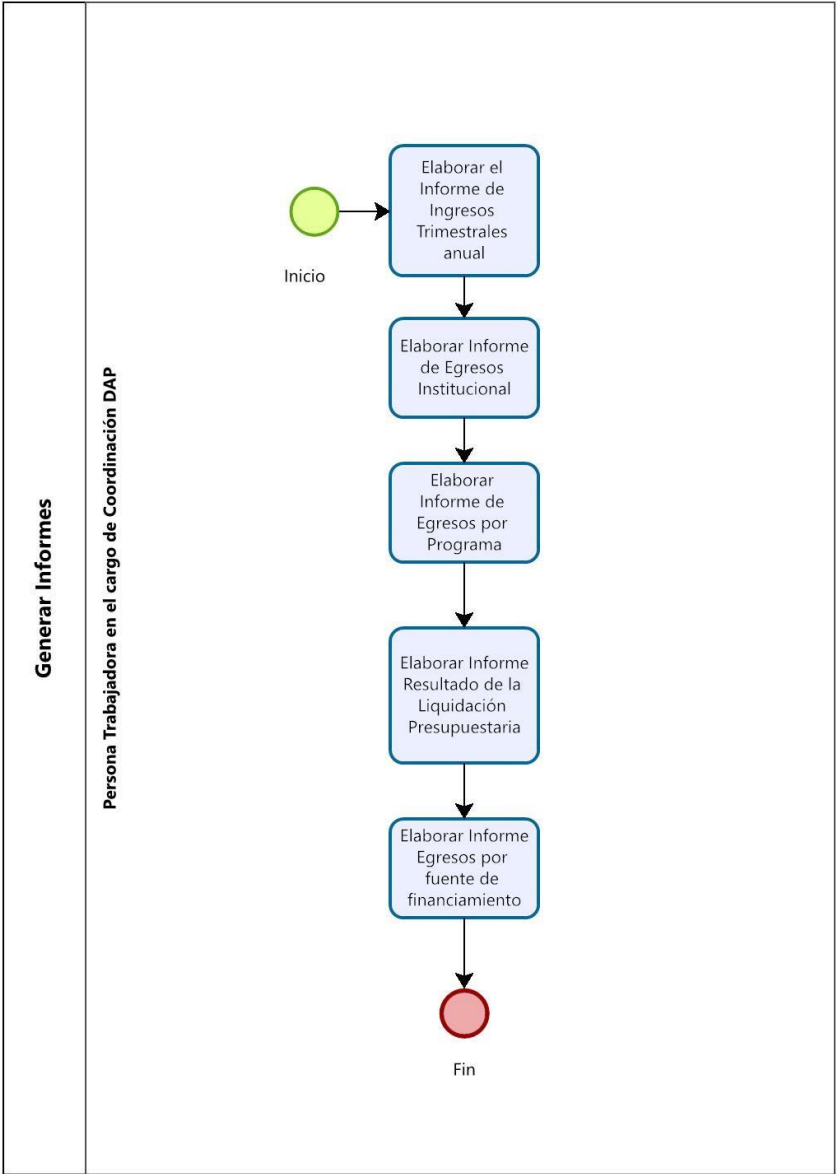
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir 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

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



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

Generar Informes




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

## Procedimiento de aprobación de anticipos

### Índice del Procedimiento

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

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



## 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”.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ADA-P-015
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Aprobación de anticipos	<b>Emisión:</b> 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.

- **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.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ADA-P-015
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Aprobación de anticipos	<b>Emisión:</b> 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 Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

## 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



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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ADA-P-015
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Aprobación de anticipos	<b>Emisión:</b> 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.

### 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.

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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Realizar solicitud de anticipo en el sistema SIGAF.	Persona Trabajadora Unidad Funcional PANI.	
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	<b>¿La solicitud de anticipo cumple con los requisitos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°06.</b> <b>No: Continuar en Paso N°05.</b>	Persona Trabajadora DAP.	
05	Rechazar e indicar en SIGAF causa de rechazo. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	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". <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora DAP.	

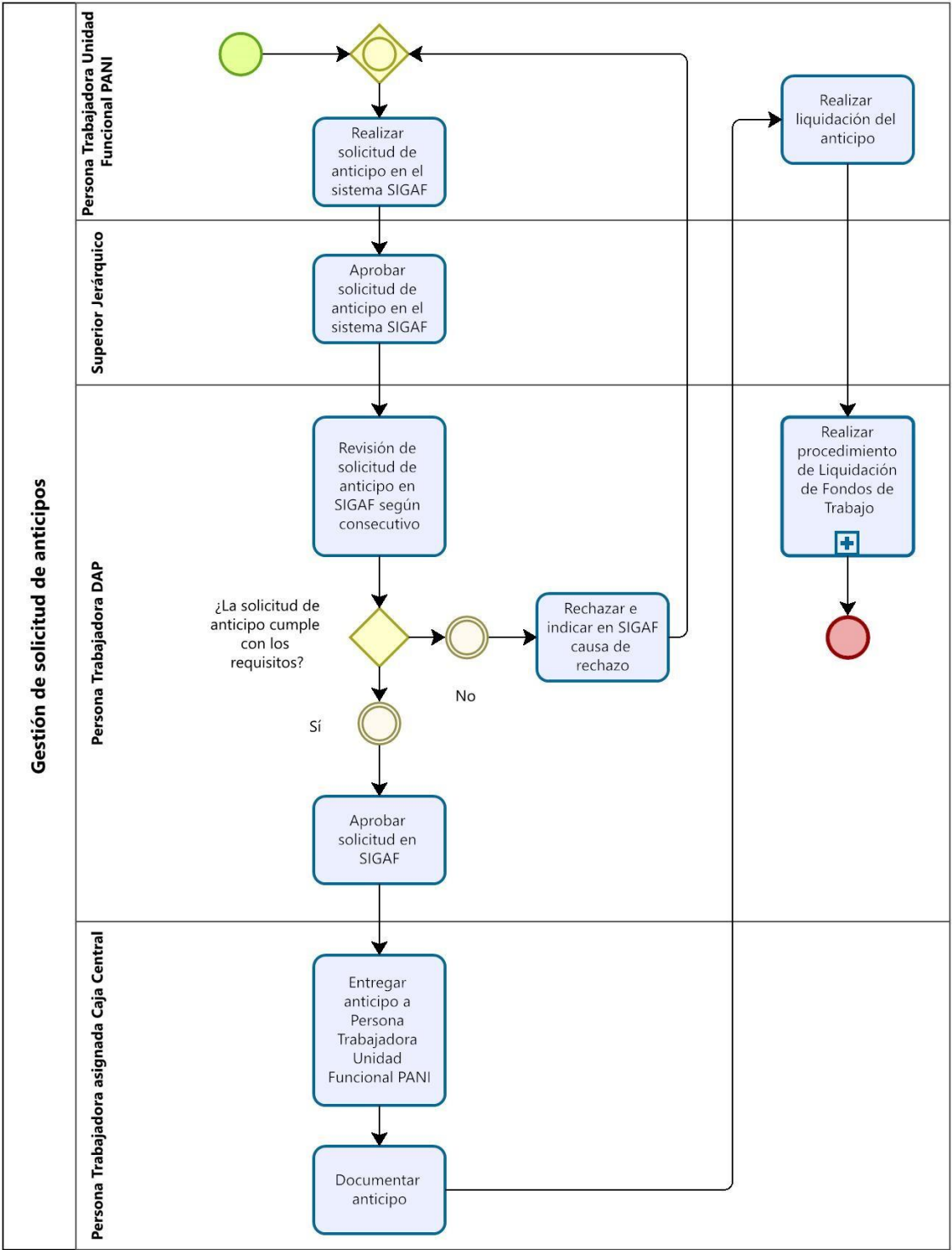
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-ADA-P-015
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Aprobación de anticipos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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



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

Anexos

	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

Num. Anticipo: 5743

Fecha Solicitud: 16/05/2024

Tipo Trámite: Centri | Tramites de Oficinas Centrales

Empleado: 111430239 | OSCAR VINICIO CORDERO FERNANDE

Centro Funcional: 2730000 | ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO

Descripción: demostración

Moneda: Costa Rica, Colón

Tipo de Cambio: 1.00

Total Pago Solicitado: 0.00

Forma de Pago: (Seleccionar Forma de Pago)

Fecha Pago: 16/05/2024

Fechas: Desde: 16/05/2024 Hasta: 16/05/2024

Viático: ☐

Horas: Inicio: Final:

Tipo: ☒ Nacional ☐ Exterior

Modificar Eliminar Nuevo Regresar

Enviar a Aprobar

☒ Imprimir Solicitud enviada

Tipo Gasto: 1.01-1.01-Alquileres

Concepto de Gasto:

Actividad Empresarial:

Descripción:

Adjunto: 

Elegir archivo

 No se ha seleccionado ningún archivo

Moneda detalle: Costa Rica, Colón

Tipo de Cambio: 1.0000

Monto detalle: 0.00

Monto Anticipo: 0.00 CRCs

Agregar Limpiar

Cuenta Financiera	Monto Solicitado	Concepto	Plantilla	Viatico	Inicio	Final
— No se encontraron Registros —						

Inicio / SIF / Gasto Empleados / Solicitud de Anticipo

Buscar

Detalles del Anticipo

DATOS DEL ANTICIPO

Moneda: Costa Rica, Colón

Fecha Inicio: 16/05/2024

Fecha Final: 17/05/2024


Tipo: Nacional

Actividad Empresarial:

Agregar

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 Pais	Alimentación dentro de Pais	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	5,000.00	1.00	5,000.00
Almuerzo dentro del Pais	Alimentación dentro de Pais	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	5,000.00	1.00	5,000.00
Desayuno dentro del Pais	Alimentación dentro de Pais	16/05/2024		17/05/2024		Costa Rica, Colón	3,800.00	1.00	3,800.00
Total:									35,800.00

Regresar


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-CDR-P-016
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Certificación de Recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de certificación de recursos

### Índice del Procedimiento

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



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



## 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.

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

## 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.

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

## 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:


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-CDR-P-016
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Certificación de Recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- Cumplir con los controles de forma periódica, sobre la asignación presupuestaria aprobada por 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 periódica de la emisión de los certificados, en tiempo y forma, respecto a lo solicitado por las Unidades Funcionales.

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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> 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	<b>¿La información es correcta?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°06.</b> <b>No: Continuar en Paso N°05.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
05	Solicitar subsanación a Unidad Funcional. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	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.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-CDR-P-016
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Certificación de Recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	Validar Certificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
10	¿Se valida el Certificado? <b>Sí: Continuar en Paso N°12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°11.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
11	Emitir observaciones. <b>Continuar en Paso N°07.</b>	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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

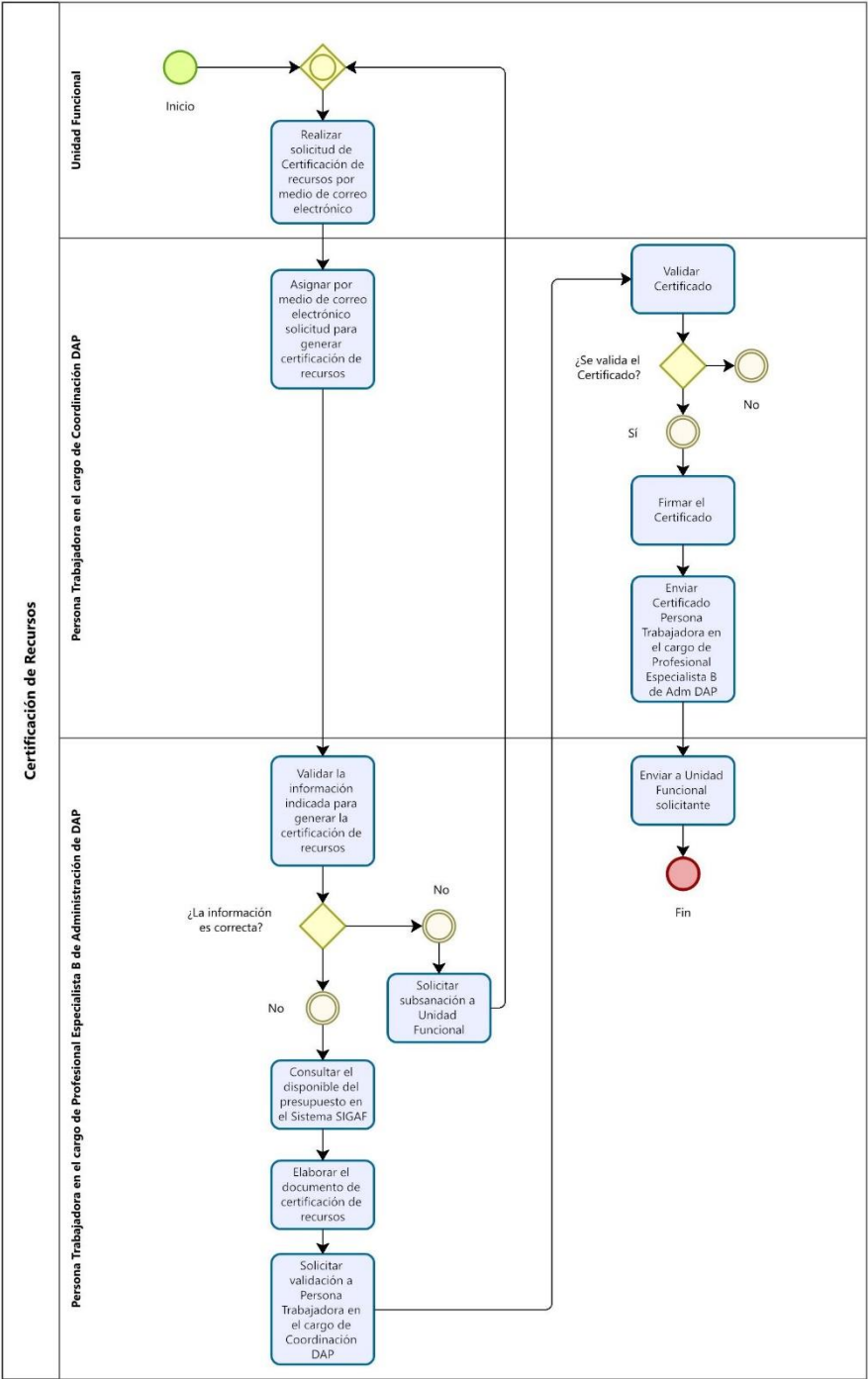
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-CDR-P-016
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Certificación de Recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Diagrama de flujo


### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-CDR-P-016
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Certificación de Recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24






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

# Procedimiento de Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos

## Índice del Procedimiento

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

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



## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-EXT-P-017
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	<b>Emisión:</b> 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.


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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-EXT-P-017
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-EXT-P-017
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	<b>Emisión:</b> 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.

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

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

## 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.

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

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Recibir solicitud de ente externo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	Solicitud
02	Determinar plazo y responsable de la solicitud.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
03	<b>¿Se requiere personal de otras Unidades para atender la solicitud?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05.</b> <b>No: Continuar en Paso N°04.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
04	Coordinar la atención del requerimiento por parte de las Personas Trabajadoras DAP. <b>Continuar en Paso N°13.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
05	<b>¿Se requiere participación del DAP?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°06.</b> <b>No: Continuar en Paso N°07.</b>	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	<b>¿Se recibe respuesta en el plazo indicado?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°11.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
11	Solicitar envío de la respuesta. <b>Continuar en Paso N°09.</b>	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.	



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


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15	¿Se requiere aprobación de Gerencia de Administración? <b>Sí: Continuar en Paso N°16.</b> <b>No: Continuar en Paso N°20.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
16	Determinar necesidad de aprobación de Presidencia Ejecutiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
17	¿Se requiere aprobación de Presidencia Ejecutiva? <b>Sí: Continuar en Paso N°19.</b> <b>No: Continuar en Paso N°18.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.	
18	Firmar respuesta. <b>Continuar en Paso N°20.</b>	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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	

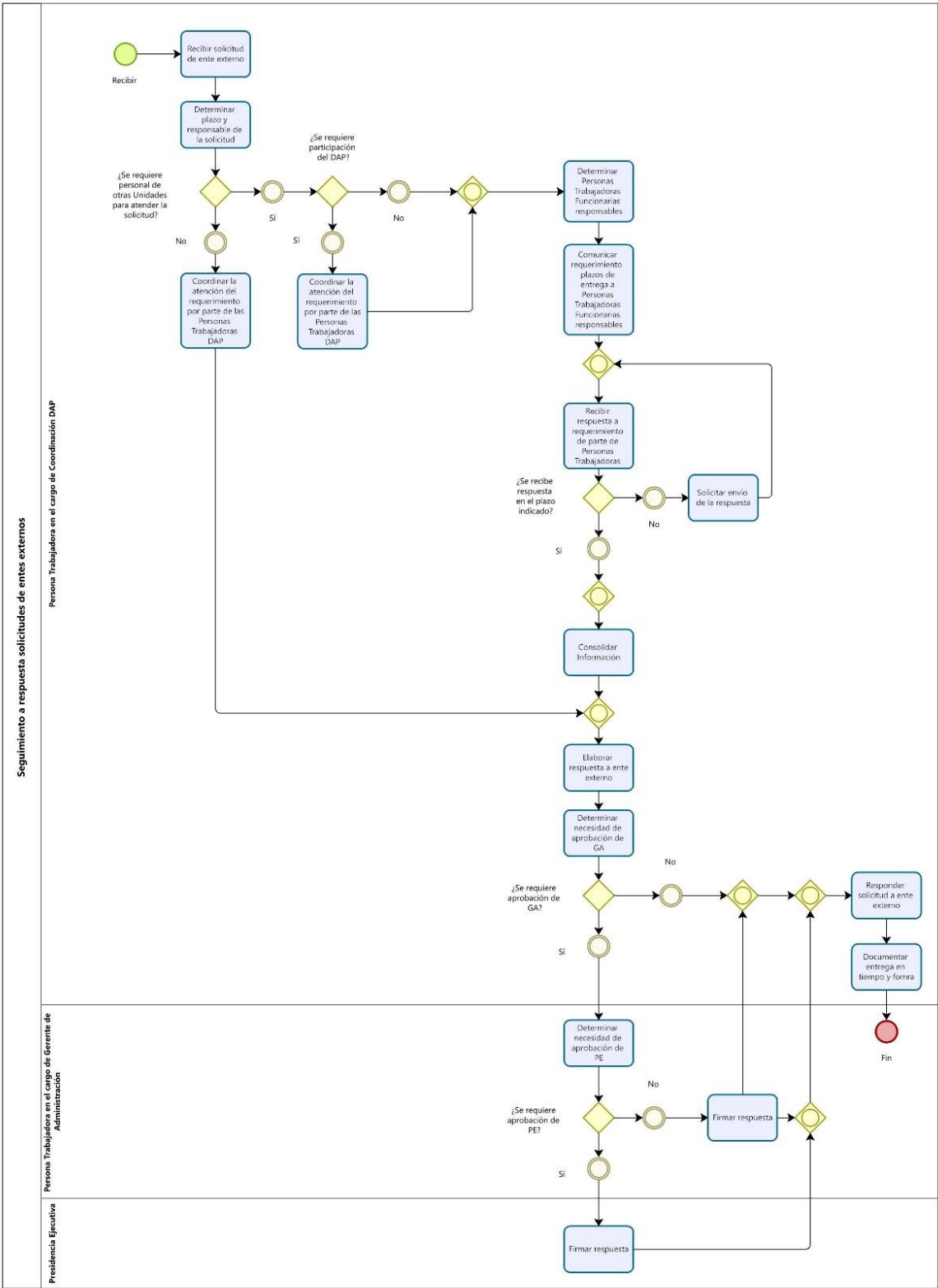
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-EXT-P-017
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento a respuesta solicitudes de entes externos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

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




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

# Procedimiento de Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias

## Índice del Procedimiento



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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-POI-P-018
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	<b>Emisión:</b> 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.



## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-POI-P-018
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	<b>Emisión:</b> 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.



## 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.

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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-POI-P-018
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	<b>Emisión:</b> 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




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-POI-P-018
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-POI-P-018
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-POI-P-018
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Seguimiento Mensual del POI de la Gerencia de Administración y sus dependencias	<b>Emisión:</b> 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.

### 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.

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

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Asignar a Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B el seguimiento del POI.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
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, <b>Nota:</b> este paso se realiza el primer día hábil de cada mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	

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

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
07	<b>¿Se recibe la información correspondiente?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09.</b> <b>No: Continuar en Paso N°08.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
08	Realizar recordatorio sobre la presentación del informe de ejecución POI mensual. <b>Continuar en Paso N°06.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
09	Analizar la información remitida por la Gerencia de Administración y sus dependencias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
10	<b>¿La información se encuentra acorde a los requisitos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°11.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
11	Solicitar correcciones. <b>Continuar en Paso N°06.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
12	Completar matrices Instrumento mensual GA.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Matrices Instrumento mensual GA.

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

N°	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.
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	<b>¿Se aprueba el Informe de seguimiento?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°18.</b> <b>No: Continuar en Paso N°17.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
17	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°12.</b>	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	<b>¿Se aprueba el Informe de seguimiento?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°22</b> <b>No: Continuar en Paso N°21</b>	Gerencia de Administración.	
21	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°12.</b>	Gerencia de Administración.	
22	Indicar aprobación al Informe.	Gerencia de Administración.	-Informe de seguimiento.

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

<b>N°</b>	<b>Actividad(es)</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Registro/Documento</b>
23	Remitir información a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	-Informe de seguimiento.

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

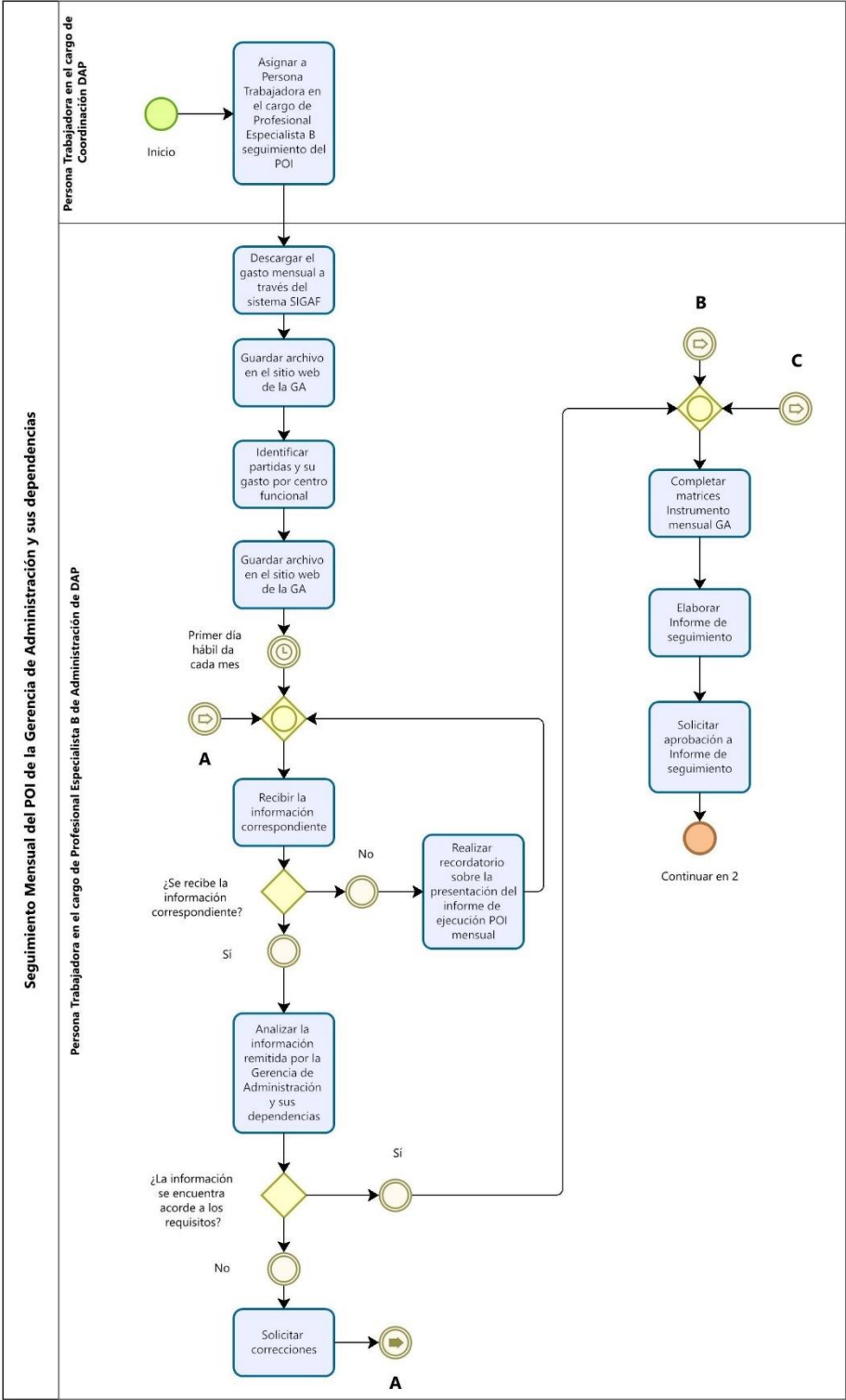
Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

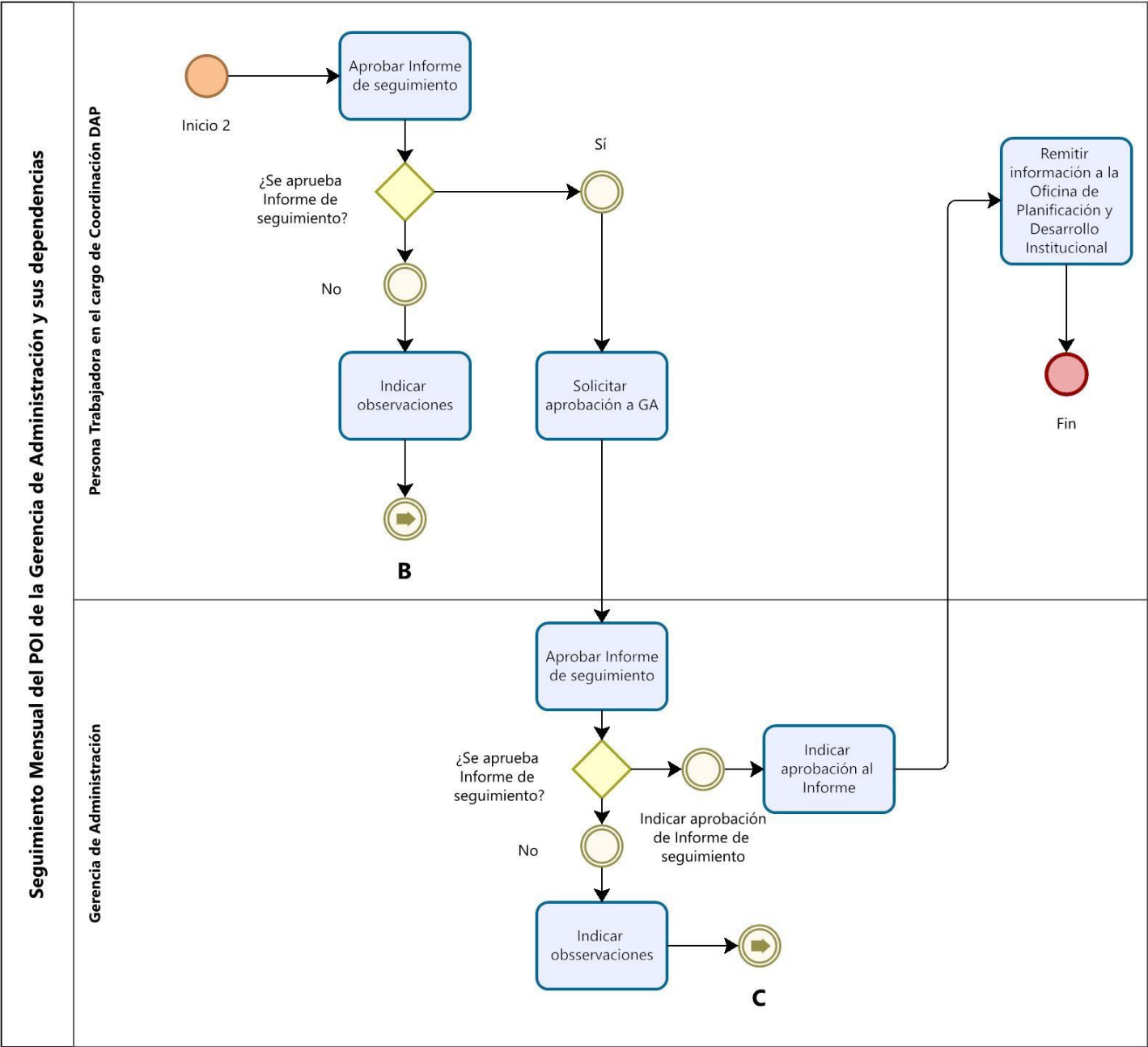
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir 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




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



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



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos

### Índice del Procedimiento

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

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 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.



## 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 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.



## 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


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 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.



 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 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.

### 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.


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Determinar pagos a realizar en el mes solicitado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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	<b>¿Se aprueba la plantilla?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°08.</b> <b>No: Continuar en Paso N°07.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
07	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°03.</b>	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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10	Gestionar solicitud semanal.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	
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? <b>Sí: Continuar en Paso N°14.</b> <b>No: Continuar en Paso N°13.</b>	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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
18	¿Se aprueba la plantilla? <b>Sí: Continuar en Paso N°20.</b> <b>No: Continuar en Paso N°21.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
19	Indicar observaciones. <b>Continuar en Paso N°15.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DAP.	
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. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B de Administración de DAP.	-Plantilla de pago semanal.

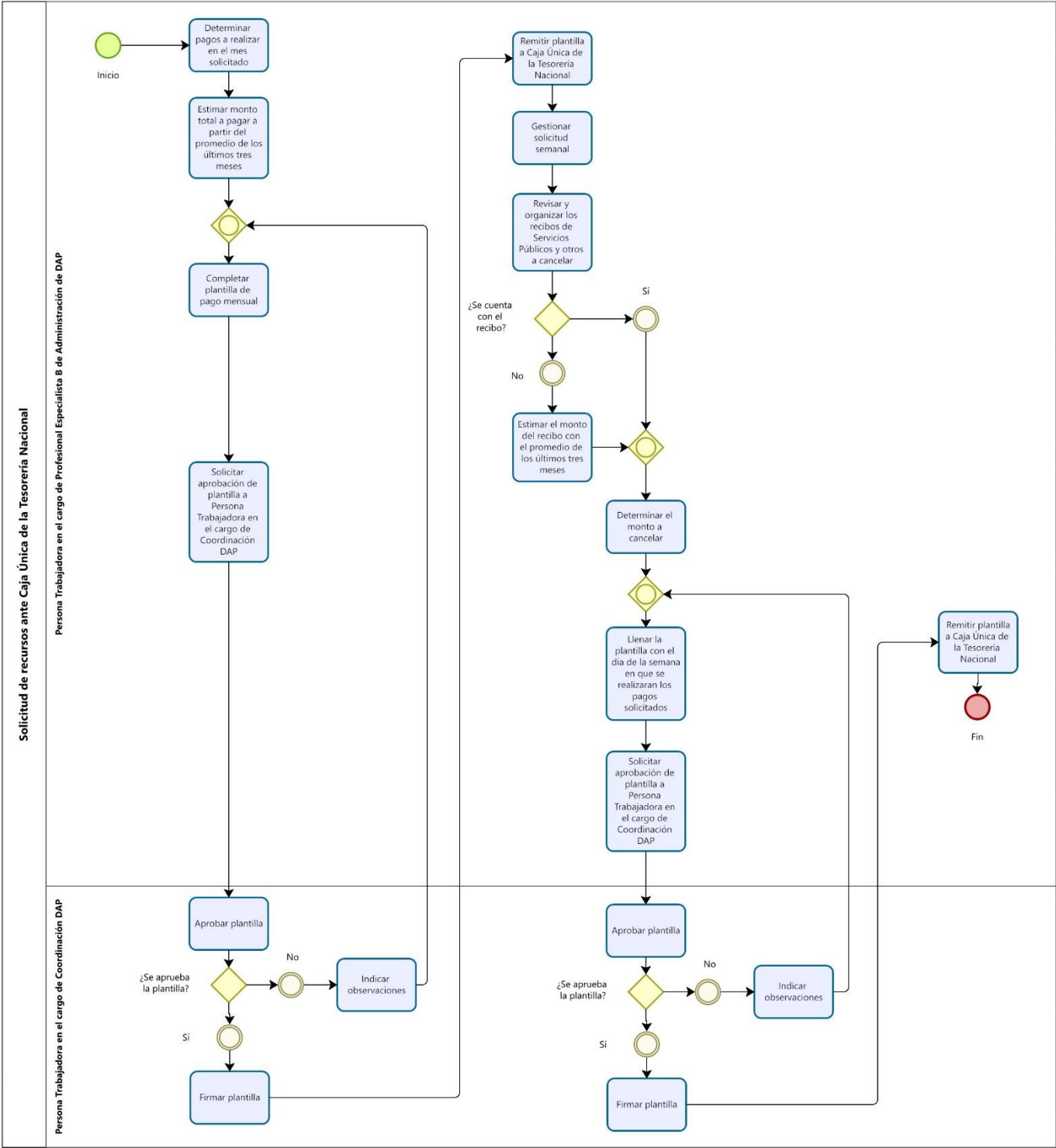
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, 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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DAP-PRR-P-019
	<b>Proceso</b>	Presupuesto	<b>Versión:</b> 03
	<b>Procedimiento</b>	Programación de requerimientos de recursos	<b>Emisión:</b> 23/05/24



 <p>Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Presupuesto</p>	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DAP-01
	<b>Versión:</b> 03
	<b>Emisión:</b> 22/05/24

Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado	<b>Grupo QCS</b> Alex Fernández Solís <b>Consultor en Ingeniería Industrial</b>	
Validado	Oscar Cordero Fernández <b>Coordinador de Departamento a.i.</b>	
Aprobado	Guiselle Zúñiga Coto <b>Persona Trabajadora en el cargo de Gerente de Administración.</b>	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios