

Manual de Procedimientos

P-3006 Formulación del presupuesto
extraordinario





Contenido

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Leyes y Reglamentos:	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	4
Decretos del Ministerio de Hacienda:	4
Lineamientos de MIDEPLAN:	4
Pronunciamientos de la CGR:	5
Documentos y formularios de la CGR:	5
e. Conceptos claves	5
f. Formularios o documentos de respaldo.....	6
g. Detalle del Procedimiento.....	6
h. Diagrama de flujo.....	11

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3006	Páginas: 3 de 14
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

a. Propósito y alcance

Este procedimiento detalla las actividades a realizar para la elaboración de los presupuestos extraordinarios del INTA.

Incluye las actividades que van desde que se tienen identificados ingresos extraordinarios para la institución hasta que es aprobado por parte de la CGR

b. Responsables

- Jefatura del departamento de Administración de Recursos.
- Director/a Administrativa Financiera
- Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional.
- Director Ejecutivo

c. Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República

DAF: Dirección Administrativa Financiera

DAR: Departamento de Administración de Recursos

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

MAPI: Matriz de Planificación Institucional (Plan Nacional de Desarrollo)

PAO: Plan Anual Operativo

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

UPI: Unidad de Planificación Institucional

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 32988

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3006	Páginas: 4 de 14
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Cualquier otra normativa que a futuro se emita a externo del INTA.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Reglamento variaciones al presupuesto del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria INTA. Reglamento N° 207 DEL 26/10/2009
- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto emitidos por la Dirección Ejecutiva del INTA
- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Directrices generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Lineamientos de MIDEPLAN:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del plan nacional de desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3006	Páginas: 5 de 14
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Pronunciamentos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP)
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional

Documentos y formularios de la CGR:

- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional (Artículo 19 de la Ley 74281)
- Modelo de guía interna para la verificación de requisitos que deben cumplirse en los planes de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Modelo de guía interna de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Anexo certificación del bloque de legalidad

e. Conceptos claves

- **Comisión de Presupuesto:** Órgano interno responsable de verificar el proceso de los presupuestos iniciales, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias, previo a la presentación para aprobación de la Junta Directiva. También le corresponde la verificación del bloque de legalidad vigente en materia presupuestaria.
- **Periodo económico:** Consiste en el lapso de tiempo entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3006	Páginas: 6 de 14
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Presupuesto extraordinario:** Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, así como los recursos del superávit. Además tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones.
- Los formatos que para efectos de la formulación de presupuestos extraordinarios indique la CGR.
- Instructivo y formulario para programación de la ejecución de la demanda priorizada (PAO-Presupuesto).

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	0	Inicio del proceso.	
Departamento Administración de Recursos	1	Realiza estudio de ingresos extraordinarios.	Dicho estudio se genera a partir de las proyecciones de ingresos provenientes de nuevas fuentes. La DAR elabora la propuesta y lo remite a la DAF para su revisión.
Dirección Administrativa Financiera	2	Revisa los ingresos extraordinarios elaborado por la DAR.	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3006	Páginas: 7 de 14
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	3	Solicita a Unidades Ejecutoras su criterio para el uso de los recursos.	
Unidades Ejecutoras	4	Realizan propuesta para el uso de los recursos.	Una vez elaborada la propuesta se remite a la DAF para el respectivo trámite.
Dirección Administrativa Financiera	5	Recibe propuestas uso de los recursos y analizar propuesta de uso de presupuesto extraordinario.	Se coordina una reunión con el Director Ejecutivo, el Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico, la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos, con el objetivo de analizar la propuesta de presupuesto.
	6	Consolida las necesidades de contratación de bienes y servicios.	Conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera, se determina las necesidades de bienes y servicios que serán atendidas con el nuevo presupuesto extraordinario.
	7	Solicita a la UPI valorar el cambio en el PAO.	
Unidad de Planificación Institucional	8	Realiza ajustes sobre el cambio en el PAO.	En caso de ser necesario emite un informe sobre los efectos que el nuevo presupuesto tiene sobre el PAO ya que si el presupuesto extraordinario modifica el POA, éste debe ser ajustado.
Departamento Administración de Recursos	9	Elabora el presupuesto extraordinario.	Una vez elaborado el presupuesto, se eleva al Director Administrativo Financiero para su revisión. Si el presupuesto extraordinario afecta el PAO se deberá realizar una adenda considerando la

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			inclusión de las nuevas áreas de trabajo. En caso de tratarse de la compra de bienes duraderos, se debe presentar un plan de inversión.
Dirección Administrativa Financiera	10	Revisa el presupuesto elaborado.	¿Está correcto? Si: Pasa a la actividad 13. No: Pasa a actividad 11.
Departamento Administración de Recursos	11	Realiza los ajustes necesarios a la estimación de ingresos.	
	12	Remite la propuesta de presupuesto extraordinario a la DAF.	Remite la propuesta a la DAF para que lo eleve a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Administrativa Financiera	13	Remite propuesta del plan-presupuesto extraordinario a la Dirección Ejecutiva.	Tanto la DAF como la UPI elaborarán un oficio en el cual hacen entrega tanto del PAO como del presupuesto institucional.
Dirección Ejecutiva	14	Convoca a la Comisión de Presupuesto.	La Secretaría de la Comisión Institucional de Presupuesto, debe convocar a los miembros a reunión con el objeto de que se conozca y apruebe el presupuesto extraordinario.
Comisión de Presupuesto	15	Analiza y aprueba la propuesta del plan-presupuesto extraordinario.	La Comisión de Presupuesto está integrada por: Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Coordinador de la Unidad de Planificación. El presidente de la Junta Directiva del INTA o el representante designado por este. En caso de ser necesarios ajustes a la propuesta de presupuesto extraordinario, se aprueba la propuesta sujeta a que se realicen los cambios solicitados.

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			El DAR realiza los cambios, elabora el documento de presupuesto extraordinario final, recoge las firmas correspondientes y remite el documento a la DAF para que a través de ésta sea remitido a la D.E. solicitando mediante oficio que se someta a conocimiento y aprobación de la J.D. El acuerdo de aprobación de dicho presupuesto es remitido a la D.E. y la DAF a efecto de que se continúe con el procedimiento de ingreso al SIPP y envío de forma física a la STAP.
Dirección Ejecutiva	16	Tramita el plan-presupuesto extraordinario a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.	El Director Ejecutivo incluye en la agenda de la sesión de Junta Directiva el punto de conocimiento y aprobación del presupuesto extraordinario, coordina con la secretaria de Junta Directiva el envío de la documentación correspondiente con dos días de antelación a la celebración de la sesión. La Dirección Ejecutiva, la Unidad de Planificación y la dirección Administrativo/Financiero, son responsables de realizar la presentación del presupuesto extraordinario ante los directores.
Junta Directiva	17	Revisa y aprueba el plan-presupuesto extraordinario.	La Junta Directiva revisa el proyecto de plan-presupuesto extraordinario y lo somete a aprobación de los directores. Una vez que se toma el acuerdo de aprobación en firme y se elabora el acta de la sesión correspondiente, el acuerdo se comunica a la Dirección Ejecutiva y a la DAF, para que el DAR continúe con el procedimiento de ingreso del presupuesto en el SIPP y se remita en físico a la STAP.

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Unidad de Planificación Institucional	18	Registra cambio en el PAO y POI.	En caso de que el nuevo presupuesto extraordinario modifique el PAO Institucional, la UPI elabora una adenda al PAO y POI inicial y lo registra en el SIPP.
	19	Envía POI y el PAO aprobado a la STAP y al MIDEPLAN.	Se debe enviar previamente la MAPI a SEPSA para su revisión y que se incluya en el sistema de MIDEPLAN. El POI se debe enviar a la STAP y la MAPI se debe enviar al Ministro de Agricultura para su aprobación y que además lo remita al MIDEPLAN.
Departamento Administración de Recursos	20	Ingresar el presupuesto aprobado a la SIPP.	Se debe verifica los requisitos exigidos por la CGR y se proceder además a incluir en SIPP. Mediante notificación vía SIPP, la CGR comunica a la Dirección Ejecutiva la aprobación del presupuesto extraordinario.



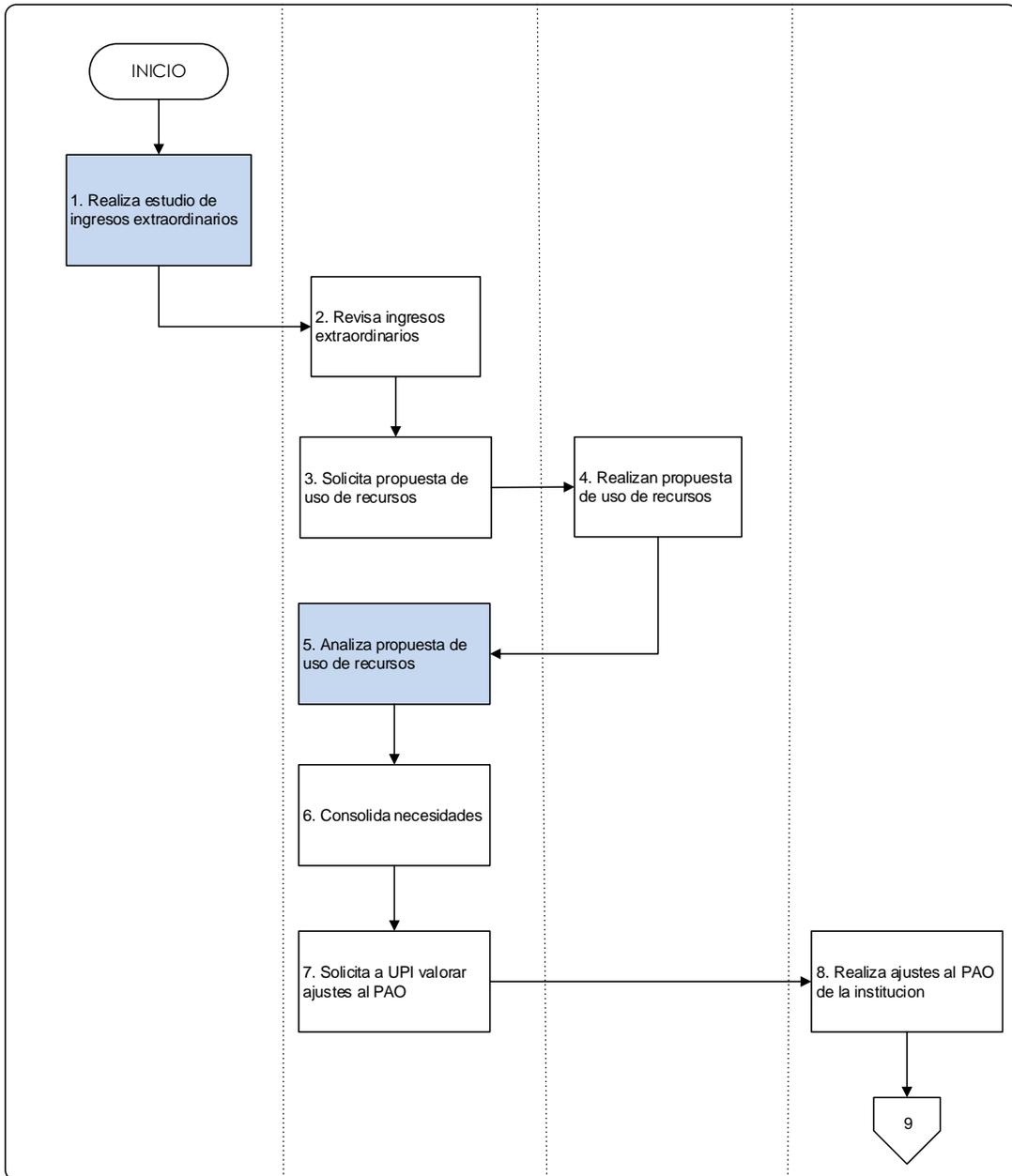
Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Dirección Administrativa Financiera	21	Remitir el presupuesto aprobado a la STAP.	<p>Mediante oficio de la DAF se remite el presupuesto extraordinario aprobado por la Junta Directiva, a la STAP. Previo a cumplir con esta etapa, el presupuesto debe haber sido ingresado al SIPP.</p> <p>La STAP revisa el presupuesto extraordinario y mediante oficio comunica a la Dirección Ejecutiva sus observaciones respecto al cumplimiento o no de la normativa vigente y directrices emitidas referentes a los presupuestos públicos.</p> <p>De ser necesario algún cambio o ajuste al presupuesto, solicita a la Administración que proceda según corresponda.</p> <p>Fin</p>

h. Diagrama de flujo

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3006	Páginas: 12 de 14
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	Código P-3006
		Página 1 Versión 3

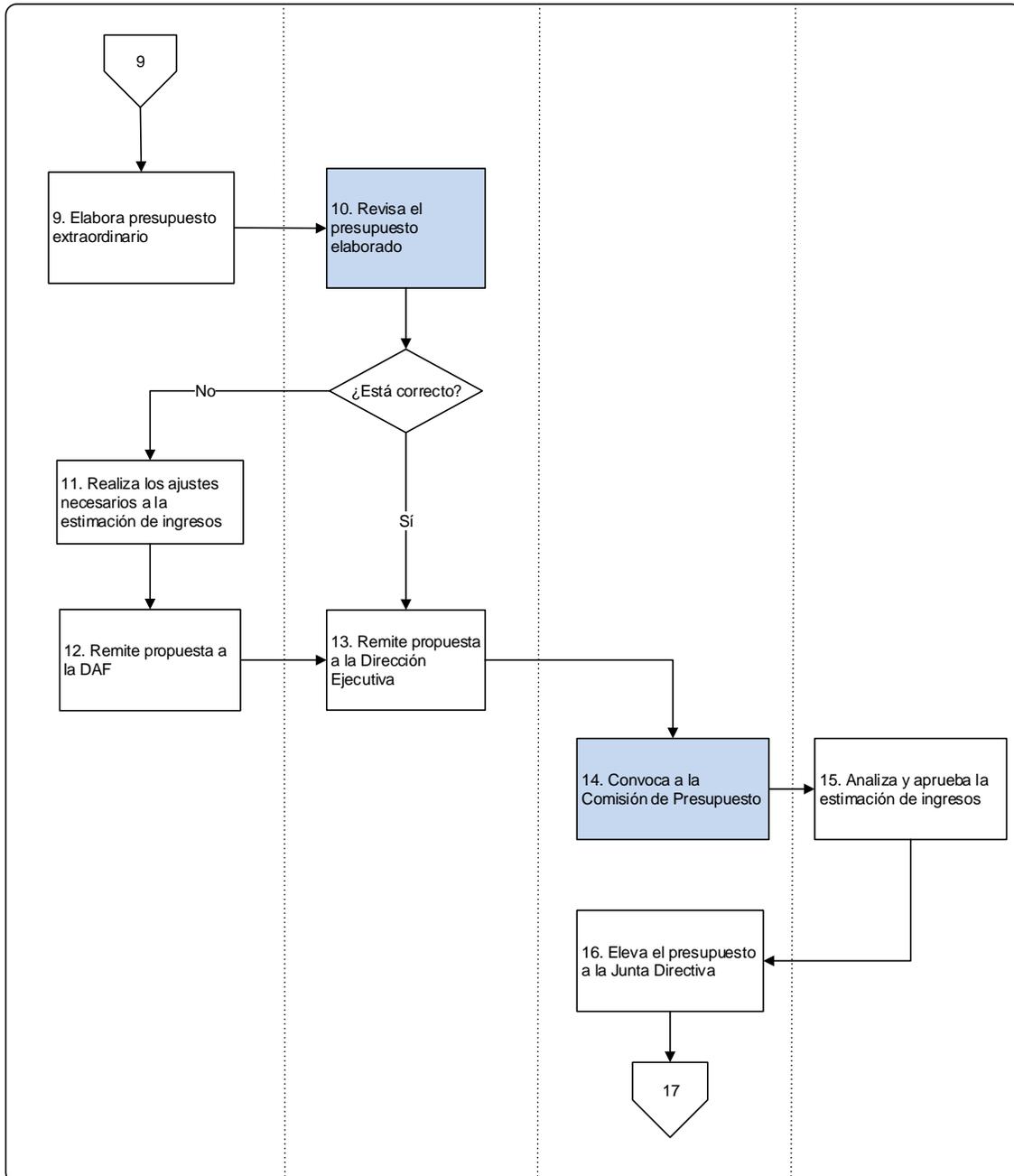
DEPARTAMENTO ADM. RECURSOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	UNIDADES EJECUTORAS	UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
-------------------------------	--	---------------------	--



 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Código N°: P-3006</p>	<p>Páginas: 13 de 14</p>
		<p>Fecha emisión: Enero 2016</p>	<p>Versión 03</p>
		<p>Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014</p>	

<p>Organización</p>  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Nombre</p> <p>FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO</p>	<p>Código</p> <p>P-3006</p>
		<p>Página</p> <p>2</p>
		<p>Versión</p> <p>3</p>

DEPARTAMENTO ADM. RECURSOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	COMISIÓN DE PRESUPUESTO
----------------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3006	Páginas: 14 de 14
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 03
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	Código P-3006
		Página 3 Versión 3

JUNTA DIRECTIVA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO ADM. RECURSOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
-----------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

