

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 1



FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Actualizado agosto 2025

 Fideimas MICRO EMPRESAS - GRANDES SUEÑOS	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 2

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN	3
V.	VINCULACIÓN ENTRE PROCEDIMIENTOS.....	4
VI.	DEFINICIONES	4
VII.	MARCO JURÍDICO	13
VIII.	MARCO ESTRATÉGICO.....	14
IX.	CUERPO DEL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO	16
X.	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO (RENDICIÓN DE CUENTAS)	29
XI.	CONTROL DE VERSIONES.....	42

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 3

I. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Procedimientos de Gestión del Presupuesto del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002 (FIDEIMAS)**, Código PR-CD-001. Aprobado por Comité Director del Fideicomiso Acta 003-2020, Acuerdo Firme N° 021-2020 de fecha aprobación 03 de marzo 2020 define el procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto, considerando las metas del programa FIDEIMAS.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para completar el ciclo presupuestario desde la formulación, seguimiento y evaluación considerando las metas de los programas FIDEIMAS.

III. ALCANCE

El alcance se delimita en la aplicación por las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora, el Banco Fiduciario y la aprobación del Comité Director de FIDEIMAS.

IV. RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN

El Comité Director será la instancia de mayor jerarquía en la supervisión y verificación en la correcta utilización y ejecución del procedimiento.

La Unidad Ejecutora y el Banco Fiduciario serán las instancias de aplicación y ejecución de los procedimientos detallados en este manual.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 4

V. VINCULACIÓN ENTRE PROCEDIMIENTOS

El Procedimiento de Gestión Presupuestaria está vinculado con la Unidad Ejecutora y el Banco Fiduciario, en el marco del desarrollo de las funciones que competen a cada parte, en lo relacionado con la ejecución de los recursos, tanto del área social como operativa. Asimismo, este procedimiento permite la generación de información relevante para la toma de decisiones por parte de entes externos y del Comité Director. Cabe destacar que el procedimiento presupuestario se nutre de diversos procedimientos internos del FIDEIMAS, los cuales aportan insumos clave para su adecuada formulación y seguimiento.

A continuación, se presenta el flujo correspondiente al procedimiento presupuestario:

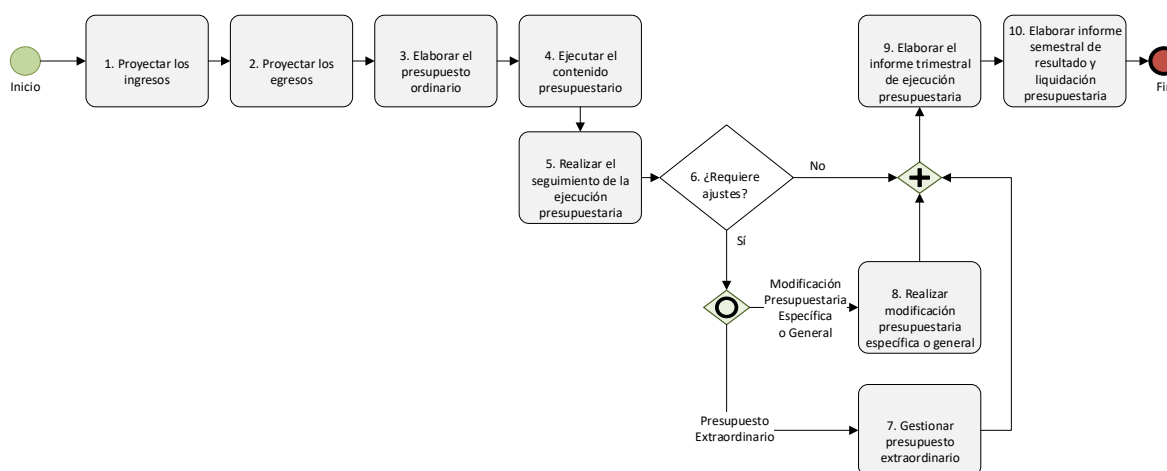


DIAGRAMA 1 – PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO

Nota de referencia técnica:

El diagrama de relación anterior muestra las actividades requeridas para la planificación presupuestaria con el fin de guiar la disponibilidad de recursos para el otorgamiento de garantías y los gastos para el año. Este diagrama se complementa con el diagrama DF-ES-03 Planificación Presupuestaria y ficha de proceso FP-ES-03 Planificación Presupuestaria.

VI. DEFINICIONES

- **Activos Fideicomitados:** Corresponde al saldo de los recursos financieros disponibles del Fideicomiso.
- **Adenda Siete al Contrato de Fideicomiso:** Contrato suscrito entre el IMAS, BANCREDITO y el BCR, producto de la sustitución de Fiduciario.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 5

- **Ajustes Presupuestarios:** Instrumento legal y técnico que dispone la Unidad Ejecutora para realizar traslados, disminuciones, aumentos, o cambios de programación, entre partidas, grupos y subpartidas presupuestarias, mediante modificaciones presupuestarias, sin que varíe el monto total del Presupuesto Ordinario aprobado - incluyendo las variaciones que se hayan efectuado mediante Presupuestos Extraordinarios-. Se debe atender en todos sus extremos el
- **Asistente Administrativo:** Persona trabajadora de la Unidad Ejecutora encargada de trámite de desembolsos con cargo al Presupuesto.
- **Asistente de Servicios de Apoyo:** Persona trabajadora de la Unidad Ejecutora encargada de coordinar los servicios de apoyo en beneficio de la población objetivo.
- **Banco Fiduciario:** Ente bancario del Estado quien funge como administrador del FIDEIMAS.
- **BCR:** Banco de Costa Rica.
- **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligado el FIDEIMAS, el cual comprende tanto la Constitución Política, la Ley y las normas de rango igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.
- **Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS):** Institución pública que se encarga de velar por la seguridad social de la población costarricense.
- **Certificación:** Cualquier certificación de presupuesto, disponibilidad, que se pueden emitir, dentro del ciclo presupuestario, por ejemplo certificación del bloque de legalidad, o la certificación de ustedes de los recursos disponibles
- **Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR):** Entidad constituida como órgano auxiliar de la Asamblea de la República, para fiscalizar los Presupuestos Públicos y para aprobar los Presupuestos de las Instituciones y/o entes no incluidos en el Presupuesto Nacional de la República.
- **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.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 6

- **Clasificador por Objeto del Gasto:** Es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del Proceso Presupuestario de las instituciones del Sector Público. Consiste en un conjunto de cuentas de gasto, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación que se esté efectuando.
- **Control:** Consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por el Comité Director, y el fideicomiso, siguiendo las órdenes dadas y los principios establecidos. Además, el control 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.
- **Comité Director:** Órgano colegiado, creado dentro del Fideicomiso BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002, cuya integración y funciones se establecen en el Contrato de Fideicomiso.
- **Contrato:** Contrato de Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002, suscrito inicialmente entre el BANCO INTERNACIONAL DE COSTA RICA (BICSA), el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y Banco Nacional de Costa Rica (BANACIO) a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil dos.
- **Contrato de sustitución:** Contrato de sustitución de Fiduciario del Fideicomiso BICSA-IMAS-BANACIO/73-2002, refrendado por la Contraloría General de la República según oficio DI-AA-2746 (15092) de fecha 30 setiembre del 2004, a nombre de Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002.
- **Convenios marco de cooperación Interinstitucional:** Constituye los Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y los Fideicomisarios garantizados previsto en la cláusula décima cuarta del Contrato de Fideicomiso Original.
- **Consejo Directivo:** Órgano Colegiado, instancia superior del IMAS.
- **Documento Final:** Constituye la información de los ingresos y egresos para su aprobación.
- **Documento presupuesto:** Conjunto de información donde se refleja la determinación de los ingresos y egresos en las operaciones del Fideicomiso.
- **Ejecución:** Serie de operaciones que deben cumplir las personas trabajadoras, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subproyectos, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, percibiendo los Ingresos y aplicando o consumiendo los recursos en inversión y/o gasto administrativo/operativo. La ejecución de los egresos es una tarea de toda

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 7

administración, la cual se realiza bajo la dirección de la Unidad Ejecutora, debidamente establecido en toda organización, ésta tiene la obligación de velar por el control del egreso, con el fin de no sobregirar las subpartidas presupuestarias asignadas.

- **Etapas:** En este manual se utilizan indistintamente los términos, procesos o etapas en su condición de sinónimos, para referirse a momentos específicos dentro del proceso presupuestario.
- **Expediente físico:** Conjunto de documentos en formato de papel
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos archivados electrónicamente.
- **Expediente mixto:** Conjunto de documentos archivados de forma de papel y electrónicos
- **Evaluación:** Acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como, Fideimas de los ingresos y egresos.
- **FIDEIMAS:** Siglas para identificar el Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
- **Fideicomitente:** Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) es quien aporta los recursos destinados a los propósitos del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002.
- **Fiduciario sustituto:** Banco de Costa Rica.
- **Fideicomisario principal:** Constituye como Fideicomisario principal al IMAS (población objetivo del IMAS).
- **Fideicomisario garantizado:** Constituye el operador financiero que otorga el crédito, al amparo de los Convenios Marco de Cooperación suscrito con el IMAS.
- **Firma digital;** Es un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento.
- **Fondo de garantías del Fideicomiso:** Corresponde a los recursos económicos disponibles para otorgar garantía.
- **Fondo de Servicios de Apoyo:** Corresponde a los recursos económicos disponibles para la prestación de los servicios de apoyo.
- **FODESAF:** Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 8

- **Fondos:** Los fondos presupuestarios representan dentro del sistema contable, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición de FIDEIMAS, para un determinado ejercicio presupuestario.
- **Formato impreso y formato digital:** Información del presupuesto en formato de papel o electrónica.
- **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. 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 creado el Fideicomiso.
- **Formularios digitales:** Son formularios son el equivalente de documentos papel que se utilizan para recopilar datos.
- **Jefe Fideicomisos:** Persona funcionaria del área de fideicomiso del BCR.
- **Fundamento legal:** Derecho legalmente establecido en el conjunto de normas y reglamentos.
- **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. Contempla el correcto registro del trinomio presupuestario: centro gestor, posición presupuestaria y fondo.
- **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- **Instituciones u Organizaciones:** Entidades legalmente establecidas y acreditadas por el Fideicomiso, con experiencia en los Servicios de Apoyo que desean prestar los servicios al Fideicomiso.
- **Instancias superiores:** Significa a entes internos o externos superiores al fideicomiso como es el Comité Director, Consejo Directivo del IMAS y la Contraloría General de la República.
- **Manuales de procedimientos Vinculados:** Aquellos que hacen referencia a procedimientos operativos, directamente relacionados con el procedimiento que se está tratando en este manual, ya sea por procedimientos previos, en paralelo, o posteriores.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 9

- **Metas:** son el conjunto de metas sociales físicas y financieras establecidas y aprobadas por el Comité Director, que se encuentran en el Plan Anual Operativo del año en curso.

- **Modificaciones Presupuestarias Específicas:** Se utilizan para realizar ajustes dentro de un mismo Programa Presupuestario (es decir, dentro de un mismo fondo), ya sea dentro de una misma subpartida presupuestaria, entre subpartidas pertenecientes a un mismo grupo, o entre grupos de subpartidas de una misma partida.

- **Modificaciones Presupuestarias Generales:** Se emplean para efectuar ajustes entre diferentes Programas Presupuestarios (entre fondos), partidas, grupos de subpartidas, subpartidas o categorías programáticas. Asimismo, permiten incorporar nuevos gastos utilizando recursos provenientes de otras subpartidas.

- **Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público:** Se utiliza en este manual como sinónimos las siguientes expresiones: Normas Técnicas, Normas de la CGR, o Normas de la Contraloría, para referirse al documento emitido por la Contraloría General de la República R-DC-24-2012 directriz N-1-2012-DC-DFOE, según alcance de la Gaceta N°64 del 29 de marzo del 2012 y sus actualizaciones o modificaciones posteriores, cuya finalidad es normar y uniformar los criterios aplicables al Proceso Presupuestario.

- **Normativa:** Conjuntos de leyes, normas, lineamientos, directrices que cumplen un propósito y que para los efectos de este manual permanecen en la actualidad.

- **Oficial de Fideicomiso: Persona trabajadora** de la Unidad Ejecutora que por delegación tiene a cargo el Área Regional de Desarrollo Social (ARDS).

- **Período Presupuestario:** Período comprendido entre enero y diciembre de cada año, que inicia con la ejecución del Presupuesto Ordinario Aprobado y concluye con el cierre de la ejecución presupuestaria y su posterior liquidación.

-
- **Persona Registradora:** Personal encargado de incluir información presupuestaria en los sistemas informáticos creados por entes externos, dentro del SIPP, entre otros.

- **Personal técnico:** Es aquella persona funcionaria de la Unidad Ejecutora.

- **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento institucional en el cual se establecen las diferentes líneas de acción Garantías, Servicios de Apoyo, Diferencial de Tasa de Interés y Gasto Operativo, así como, sus respectivas metas y recursos, para ser desarrollados por la Unidad Ejecutora encargada, durante el Período Presupuestario.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 10

- **Posición Presupuestaria:** Códigos y nombres de cuentas que se utilizan para clasificar las operaciones presupuestarias específicas que afectan, sea los ingresos, los gastos y las inversiones en activos. También pueden incluir criterios de clasificación para centros gestores en los que se distribuye o asigna el Presupuesto.
- **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. El Presupuesto responde a una necesidad, de administrar eficiente y eficazmente los recursos, permitiendo así su control y evaluación oportunos, a partir de la previsión presupuestaria.
- **Presupuesto Extraordinario:** Único instrumento legal y técnico que dispone Fideimas, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones- en los Ingresos y en los Gastos, afectando la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria. En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del IMAS y órganos adscritos.
- **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.
- **Procedimiento Presupuestario:** Conjunto de etapas relacionadas entre sí, dinámicas, participativas y flexibles, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.
- **Programa Presupuestario:** Está conformado por la totalidad de las categorías programáticas afines entre sí, a las cuales se les asignan los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del periodo; deben ser administrados por cada Unidad Ejecutora que las programó.
- **Programación de la Ejecución Presupuestaria:** Conjunto de actividades que se planea ejecutar durante un período y que, conforme a sus requerimientos, permite establecer la programación financiera de la ejecución, posibilitando identificar el volumen y composición de los gastos, en relación con los recursos previsibles para el cumplimiento de los objetivos y metas. La programación de la ejecución presupuestaria

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 11

posibilita compatibilizar el ritmo óptimo de la ejecución de los programas presupuestarios, con la disponibilidad de recursos financieros.

- **Propuesta aproximada de modificación presupuestaria:** Información que se detalla de una posible modificación presupuestaria de ingresos o egresos.
- **Proyección de Ingresos:** Las proyecciones de Ingresos para cada ejercicio económico donde se calcula la cantidad de ingresos que FIDEIMAS espera percibir durante el período presupuestario que se va a formular
- **Registro contable:** Movimiento que refleja, en los sistemas contables, las operaciones financieras y económicas realizadas por el Fideicomiso.
- **Responsable del Programa Presupuestario:** Persona de la Unidad Ejecutora y persona del Fiduciario quienes, formalmente tiene asignada la obligación de articular y conducir las acciones requeridas para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a FIDEIMAS.
- **Reestimación de Ingresos:** Conforme se vayan percibiendo los ingresos se pueden presentar variaciones con respecto a lo proyectado en el Presupuesto Ordinario, por lo que es necesario efectuar Reestimaciones de los Ingresos durante el transcurso del período, y tomar las acciones de ajuste, particularmente cuando las desviaciones son significativas entre el Presupuesto Ordinario con sus variaciones y los Recursos Proyectados. Con la reestimación de ingresos se inicia el Procedimiento de Presupuesto Extraordinario.
- **Reglamentación vigente:** Conjunto de normas o reglas aplicables al manual.
- **Reporte:** Tipo de documento que puede ser impreso, digital, y pretende transmitir una información financiera o contable del Fideicomiso.
- **Requerimientos:** Información o características que se le solicita a una dependencia.
- **SABEN (Sistema de Atención a Beneficiarios):** Sistema informático en el que se registran y procesan las gestiones y el gasto destinados a Inversión Social.
- **Semestre:** Periodo de tiempo de seis meses.
- **Serie Histórica:** Información histórica que abarca un período de tiempo de cinco años, utilizada como referencia para realizar la proyección y reestimación de los ingresos para la formulación y las variaciones del Presupuesto Ordinario.
- **Servicios de Apoyo:** Corresponde a todas las acciones de capacitación en mejoramiento de capacidades, empresarial, y de seguimiento en beneficio de las

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 12

actividades productivas que desarrollan las personas o grupos organizados. Considera también el pago del diferencial de tasa de interés de los créditos préstamos en beneficio de las personas o grupos.

- **Solicitud de Desembolso:** Son todas aquellas solicitudes de pago por el Fiduciario por compra de bienes y servicios, serán canalizadas a través de la Gerencia de la Unidad Ejecutora o su representante, el cual presentará la solicitud de desembolso al Fiduciario de acuerdo con lo establecido en la cláusula quinta inciso "F" del Contrato de Fideicomiso.
- **Subrogación:** Concepto utilizado para decir que el fideicomisario garantizado cede los derechos del crédito al Fideicomiso.
- **Titular subordinado:** Persona que ocupe el cargo de Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, o quien esta designe para tales efectos.
- .
- **Tasa promedio de pago histórica:** Corresponde al porcentaje promedio pagado del gasto por amortización de los últimos tres años, respecto al saldo de la cartera de préstamos.
- **Tasa promedio de subsidio histórica:** Corresponde al porcentaje de diferencial de tasa de interés promedio de los últimos tres años, pagada a los fideicomisarios garantizados.
- **Unidad Ejecutora:** Unidad Técnica constituida mediante Ley 10109 y Adenda ocho cláusula **Vigésima Tercera** del Contrato de Fideicomiso

La Unidad Ejecutora, entre otras funciones, debe vigilar por el adecuado funcionamiento del programa de apoyo; analizar proyectos específicos y alianzas estratégicas que permitan cumplir con los objetivos del programa; desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo; apoyar la evaluación de los diferentes proyectos; dar seguimiento a los convenios específicos entre las instituciones que apoyen el programa y coordinar la implementación de los programas de apoyo con el IMAS y sus áreas regionales y otras instituciones del sector productivo. La operación de la Unidad Ejecutora será financiada con los aportes propios que realiza el IMAS anualmente y los rendimientos de las inversiones de dichos aportes. Así, como cualesquiera otros aportes de organismos público y privados.

- .

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 13

- **Variaciones Presupuestarias:** se refiere a los aumentos o disminuciones realizadas a los ingresos y a los egresos aprobados en el Presupuesto Ordinario, que se efectúan a través de Presupuestos Extraordinarios.
- **Vigente:** Información que permanece actual, que todavía cumple sus funciones aún con el tiempo transcurrido se encuentra en uso.

VII. MARCO JURÍDICO

El FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002, se rige según el siguiente marco jurídico:

- a) Constitución Política.
- b) Ley 6227, Ley General de la Administración Pública.
- c) Ley 8292: Ley General de Control Interno.
- d) Ley N°8131: Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- e) Código de Comercio (capítulo XII artículos del 633 al 662).
- f) Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional (artículo 116 inciso 7 referente a los fiduciarios).
- g) Ley N° 4760 de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- h) Ley N° 7769 de “Atención a las Mujeres en Condición de Pobreza” en que se adiciona el artículo noveno, y posibilita al IMAS para que suscriba un contrato de FIDEICOMISO con cualquiera de los bancos comerciales del estado o con BICSA.
- i) Ley N° 8184, en donde se autoriza la creación del FIDEICOMISO.
- j) Ley N° 7742 “Creación del Programa de Reconversión Productiva”, artículo 4.
- k) Convenio de Cooperación Inter Institucional IMAS-Banco Nacional (18-1-2002); refrendado por la Contraloría General de la República el 26 de abril del 2004, Adenda N° 01 y N° 02 refrendados por la Contraloría General de la República 03 de julio del 2004 y 12 de diciembre del 2006, respectivamente, y Adenda N° 03 y N° 04 de fecha 27 de marzo del 2008 y 26 de febrero 2013. Adendas 5 y 6
- l) Contrato de FIDEICOMISO IMAS-BICSA-BANCO NACIONAL (26-2-2002); refrendado por la Contraloría General de la República el 26 de abril del 2004, Contrato de Sustitución de Fiduciario con Banco Crédito Agrícola de Cartago y Adenda N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 refrendados por la Contraloría General de la República 03 de julio del 2004, 12 de diciembre del 2006, 18 de julio del 2008 y 25 de abril del 2013 respectivamente. Y Adenda N° 05 y Adenda N° 06, sin refrendo de la Contraloría General de la república, por no requerirlo.
- m) Adenda N° 07 Sustitución de Fiduciario con el Banco de Costa Rica.
- n) Adenda 08, 09 y 10 del Contrato de Fideicomiso.
- o) Convenio de Cooperación Inter Institucional IMAS-Banco Popular suscrito el 14 de julio del 2014.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 14

- p) Convenio de Cooperación Inter Institucional IMAS-Banco de Costa Rica suscrito el 05 setiembre del 2014.
- q) Convenio de Cooperación Inter Institucional IMAS-Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD), suscrito el 05 setiembre del 2014.
- r) Convenios de Cooperación Inter Institucional IMAS, con otros operadores de crédito.
- s) Reglamento para la Prestación y Otorgamiento de Beneficios.

VIII. MARCO ESTRATÉGICO

8.1 VISIÓN

Ser reconocidos por nuestra excelencia como el mejor FIDEICOMISO a nivel nacional en el fortalecimiento de actividades productivas en forma individual y grupal productiva de mujeres y las familias en situación de pobreza.

8.2 MISIÓN

Somos una alternativa que facilita el acceso a recursos técnicos y financieros para fortalecer actividades productivas de forma individual o grupal de mujeres y las familias en situación de pobreza.

8.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Producto1: Financiamiento de garantías adicionales y subsidiarias que beneficien a personas físicas o grupo organizados integrados por personas en condición de pobreza, con acceso a recursos financieros y técnicos para crear, desarrollar y fortalecer actividades productivas, sea en forma individual o grupal, garantizando la consolidación de su unidad productiva, y les permita la competitividad para la inserción en el mercado.

Objetivos Estratégicos del Producto 1:

- a. Facilitar el acceso al sistema financiero convencional a las mujeres o las familias en condición de pobreza, que no cuentan con activos reales o líquidos como garantía para el crédito y presentan deficiencias organizativas, técnicas y tecnológicas, con el fin de desarrollar y consolidar las actividades productivas de las personas o grupos sujetos de atención del FIDEICOMISO.
- b. Aportar garantías ante las entidades financieras de las operaciones de crédito que beneficien a mujeres o familias en condición de pobreza que realizan una actividad productiva autogestionaria, y que presentan carencia de activos reales para obtener créditos para el desarrollo de su actividad.
- c. Cubrir el diferencial de la tasa de interés que cobra las entidades financieras sobre los créditos colocados, que equivale a tres puntos porcentuales establecidos en el Convenio de FIDEICOMISO y que se otorgan como subsidio a las personas físicas o grupos organizados en pobreza usuarias del FIDEICOMISO.

Producto2: Personas físicas o grupos organizados que se les brindan capacitación y asistencia técnica, así como otros servicios de acompañamiento a los negocios de familias pobres antes, durante y después del financiamiento.

Objetivos Estratégicos del Producto 2:

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 15

- a. Brindar a personas físicas o grupos organizados en condiciones de pobreza, mayores conocimientos y herramientas técnicas para el desarrollo de sus actividades productivas en la fase pre-crédito.
- b. Brindar servicios de apoyo a organizaciones de personas empresarias del sector de la microempresa, que presenten proyectos para su financiamiento total o parcial, que persigan el mejoramiento de competitividad de sus agremiados.
- c. Incrementar los conocimientos técnicos, administrativos y financieros de la población meta, así como las habilidades y destrezas para Fideimas eficiente, en la fase post-crédito de las actividades productivas.
- d. Incrementar el nivel de conocimientos técnicos para el manejo de las actividades empresariales de la población meta, así como facilitar los procesos de capacitación horizontal entre los y las beneficiarias y mejorar sus habilidades para la adaptación de las tecnologías a sus condiciones socioeconómicas, por medio de asesorías puntuales.
- e. Proporcionar espacios de intercambio y sistematización de experiencias exitosas en coordinación con otros componentes de capacitación del IMAS y de otras instituciones.
- f. Establecer un proceso continuo de atención hacia a los emprendimientos de las personas, utilizando como estrategia convenios de cooperación, contratación y formalización de servicios profesionales y alianzas estratégicas con personas físicas y jurídicas que se comprometan en la continuidad en el sistema de aprendizaje y seguimiento de las actividades productivas de las posibles personas beneficiarias. Pero también, estimulando programas de encadenamiento productivo.

8.4 INDICADORES DE GESTIÓN O DE RESULTADOS

TABLA 1: JERARQUÍA DE RESULTADOS Y UNIDADES DE MEDIDA DEL FIDEICOMISO/73-2002

Nivel de Resultados	Indicadores o unidades de medida	Metas	Medios de verificación
Impacto Contribuir a la generación de ingresos y empleos para mejorar la calidad de vida de familias en pobreza, por medio del acceso a oportunidades de crédito para el desarrollo y consolidación de emprendimientos productivos.	Porcentaje de Incremento en los ingresos familiares. Mejoras en el bienestar socioeconómico y capacidad competitiva de los (as) personas beneficiarias (a nivel cuantitativo y cualitativo)	Aumentar el porcentaje de las familias para que logren incrementar los ingresos.	Informes de resultados de evaluaciones del FIDEICOMISO. Resultados de entrevista sobre percepción de las personas beneficiarias del FIDEICOMISO. Resultados de los procesos de Servicios de Apoyo a través de los proveedores

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 16

Nivel de Resultados	Indicadores o unidades de medida	Metas	Medios de verificación
Efecto Fortalecer emprendimientos productivos de familias en pobreza facilitando el acceso al crédito en condiciones favorables por medio del aporte de garantías, servicios de apoyo, subsidio de intereses y alianzas interinstitucionales	Herramientas de trabajo de que disponen. Volumen de producción. Volumen de ventas. Servicio de apoyo recibidos.	Incrementar el porcentaje de las familias que logran iniciar y desarrollar su emprendimiento productivo.	Informes de seguimiento y supervisión. Reportes de observación. Registros contables y conciliaciones con los Bancos. Informes las entidades financieras. Informes y evaluación de resultados de servicios de apoyo.

IX. CUERPO DEL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO

El Manual de Procedimientos de Gestión del Presupuesto del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002 (FIDEIMAS), describe los pasos del ciclo presupuestario, el cual considera la formulación, seguimiento y evaluación. El presupuesto siempre tiene como uno de sus objetivos el cumplimiento de metas de los programas del Fideicomiso, se calculan tomando como referencia las estimaciones de los ingresos presupuestarios, la proyección de recursos remanentes y se establece un cronograma trimestral para dar seguimiento a su cumplimiento. Estas metas representan los beneficios sociales que recibe la población objetivo al amparo de la Ley 8184/10109 y el Contrato de Fideicomiso.

Las actividades para el establecimiento de metas sociales e informes de cumplimiento de metas se asocian directamente con los procedimientos para el otorgamiento de beneficios, por lo que se pueden referenciar dentro del Manual de Procedimientos Otorgamiento de Beneficios del Fideicomiso, específicamente en el Procedimiento N°2 Otorgamiento de Garantías (páginas 21-22), Procedimiento N°5 Seguimiento a los Fideicomisarios Garantizados (páginas 42-45) y en el Procedimiento N°8 Prestación de Servicios de Apoyo (páginas 62-63, 66).

Para la comprensión del procedimiento presupuestario, se detallan algunos elementos fundamentales propios de la gestión presupuestaria:

Elaboración Presupuesto Ordinario: Las actividades para la formulación del Presupuesto Ordinario integran personal de la Unidad Ejecutora y personal del Fiduciario, en el cual se detallan las necesidades, consolida la información, según los programas presupuestarios, se analiza y priorizan los requerimientos, se elabora el documento que sistematiza el contenido de recursos para el siguiente período operativo y se desarrollan las gestiones para la aprobación interna y externa. Se subdivide en sección de ingresos y sección de egresos, además incluye una sección de información complementaria, en la que se agregan los documentos respaldo, así como el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 17

Proyección de Ingresos: Corresponde al cálculo de la cantidad de ingresos que FIDEIMAS espera percibir durante el período presupuestario que se va a formular.

La proyección de ingresos se realiza con la siguiente información:

- De los Estados Financieros suministrados por el Banco Fiduciario al cierre 31 de julio de cada año, según saldos de inversiones, cuenta corriente y saldos en las cuentas del Caja Única.
- Oficio emitido por el IMAS que consigna los aportes para el año presupuestario, que incluye los aportes para el otorgamiento de nuevas garantías, capacitación, diferencial de tasa de interés, gastos operativos y pago de la comisión fiduciaria.
- Oficio del Banco Fiduciario con la declaratoria de los recursos disponibles al 31 de julio de cada año.
- Ejecución Presupuestaria al 31 de julio de cada año por proyecto y por partida suministrada por el Banco Fiduciario, según saldos por ejecutar al cierre del período, remitidos de los reportes oficiales del fiduciario.
- Saldo de monto por colocar en garantías según las metas del periodo, la información del SABEN y determinado por la Unidad Ejecutora.
- Determinación de monto de recuperaciones de préstamos, conforme a cierre de presupuesto de ingresos y egresos.
- Otra información.

Proyección de Egresos: Corresponde al cálculo de la cantidad de egresos que se requiere durante el período presupuestario que se va a formular y se realiza por cada fuente de recursos y subproyecto contable. La proyección de egresos se realiza con la siguiente información:

- Información del porcentaje de aumento salarial del sector privado.
- Publicación de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre salarios mínimos, dada hasta octubre de cada año y que rige a partir del 01 de enero del año siguiente.
- Índice de inflación acumulada proyectada por Banco Central de Costa Rica aportada la información por el Fiduciario.
- Oficio del IMAS del monto aportado para capacitación.
- Determinación necesidades de bienes duraderos Unidad Ejecutora.
- Pago Comisión fiduciaria establecida en Adenda Siete Contrato Fideicomiso.
- Datos históricos del monto colocado en garantías y la proyección de ingresos, para calcular el monto proyectado y el diferencial de tasa de interés.
- Determinación de las necesidades de gasto operativo y administrativo del Fideicomiso.
- Datos suministrados por el Banco Fiduciario de gastos asociados a los contratos vigentes de proveedores y gastos por pólizas entre otros.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 18

- Datos históricos del monto pagado de garantías honradas a los fideicomisarios garantizados, según registros de la Unidad Ejecutora.
- Proyección de prestaciones legales aportada por el Fiduciario.
- Otra información.

A su vez se considera el seguimiento del presupuesto y de los Estados Financieros remitidos por el Banco Fiduciario, lo cual puede derivar en la necesidad de realizar una Solicitud de Presupuesto Extraordinario o bien, la Modificación del Presupuesto General o Específica, cada una considerando los análisis y aprobaciones de órganos fiscalizadores internos y externos. Estas son el resultado de la ejecución presupuestaria, la cual se da por medio de la realización de los ingresos y gastos proyectados. Las principales ejecuciones presupuestarias corresponden a:

- **Adelantos de Caja Chica:** Corresponde al documento producto del trámite de anticipo de dinero del Fondo de Caja Chica, para hacer frente a una erogación, de bienes y servicios, regidos por la normativa vigente.
- **Elaboración de Presupuestos Extraordinarios:** En esta etapa se debe atender en todos sus extremos los gastos operativos y administrativos del programa. El documento consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria.
- **Modificaciones Específicas:** Las Modificaciones Presupuestarias Específicas, se utilizan para hacer ajustes al Presupuesto Ordinario aprobado, se podrán realizar entre subpartidas y grupos de subpartidas de una misma partida presupuestaria dentro de un mismo Programa Presupuestario.
- **Modificaciones Generales:** Instrumento utilizado por la Unidad Ejecutora para realizar ajustes cualitativos o cuantitativos entre partidas, grupo de subpartidas, subpartidas o categorías programáticas, e incorporar nuevos gastos tomando recursos de otras partidas, grupo de subpartidas, o subpartidas, sin variar el monto total del Presupuesto Ordinario aprobado. Este tipo de Modificación Presupuestaria recibe aprobación por parte del Comité Director.
- **Orden de compra:** corresponde al formulario digital tramitado por la Unidad Ejecutora, para iniciar el trámite de compra de bienes o servicios, el trámite y verificación de estas y la autorización de los recursos vía digital por parte de la Gerente de la Unidad Ejecutora.
- **Planillas del FIDEIMAS:** La Planilla es el listado general de las personas trabajadoras, salarios y rebajos correspondientes, ésta es generada por el Banco Fiduciario y pagado por este sin que medie solicitud de desembolso.
- **Reestimación de Ingresos para Presupuestos Extraordinarios:** Es la acción de reconsiderar los ingresos que percibirá la institución, posterior a la Formulación Presupuestaria, debido a los cambios que se puedan presentar en los ingresos proyectados en el Presupuesto Ordinario.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 19

- **Solicitud de Desembolso:** La Solicitud de Desembolso corresponde al formulario en el cual la Unidad Ejecutora solicita el pago de servicios, los cuales no pueden ser cancelados por otro medio de pago, según lo indicado en la normativa vigente.
- **Solicitudes desembolso por pago de diferencial de tasa de interés a los fideicomisarios garantizados:** Corresponde a la ejecución de la partida de intereses y comisiones, subpartida de Intereses sobre préstamos, derivada del beneficio a personas beneficiarias de FIDEIMAS.
- **Solicitudes desembolso por pago de garantías e intereses:** Corresponde a la ejecución de la partida de amortización, subpartida amortización sobre préstamos y la partida de intereses y comisiones, subpartida de Intereses sobre préstamos.
- **Solicitudes desembolso por pago de servicios de apoyo:** Corresponde al pago de proveedores para brindar servicios de capacitación.
- Gastos autorizados a ejecutar por el Banco Fiduciario los establecidos en la Adenda Siete al Contrato de Fideicomiso.

Por último, se detallan las actividades para el desarrollo de los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria y los Informes Semestrales de Resultados y Liquidación Presupuestaria. En estos se revisa, analiza y valora la información presupuestaria generada a través del período presupuestario, lo cual es vital para la rendición de cuentas y para la toma de decisiones a futuro y contribuya a la toma de decisiones.

Se pretende a través de estos controles presupuestarios, detectar, prevenir, y corregir inconsistencias o errores, desviaciones en la ejecución, desvinculación con lo planificado, deficiencias de gestión (según aplique) y en los mecanismos de control establecidos, cuyas consecuencias son la materialización del riesgo identificado.

PLAN DE COMPRAS: INCLUIR UN APARTADO QUE HAGA MENCIÓN Y SU DEFINICIÓN, ESTE SE INCLUYE A INICIOS DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.

Marco general del proceso presupuestario:

El Fideicomiso debe presentar el planteamiento de los presupuestos iniciales del FIDEIMAS, en los primeros 15 días hábiles del mes de setiembre de cada año, ante el Comité Director, para su revisión y posterior aprobación.

El Comité Director (según sus competencias), revisarán que la propuesta del presupuesto presentada cumpla con establecido en el presente manual, con las normas básicas del ordenamiento jurídico vigente, que se estén incorporando todos los proyectos aprobados (según la disponibilidad presupuestaria), que los valores y cálculos numéricos sean ciertos y justificados.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 20

Para el proceso presupuestario (en cada una de sus etapas), se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

a) Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.

b) Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional. El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional.

c) Principio de programación. Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.

d) Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.

e) Principio de unidad. El presupuesto es un documento único, aun cuando es comprensivo de una pluralidad de elementos referentes a la previsión de ingresos, autorización de gastos y la ejecución de las diferentes fases del proceso presupuestario, todo en el marco de una única política presupuestaria, definida por los órganos competentes.

f) Principio de especificación. El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.

g) Principio de equilibrio presupuestario. El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.

h) Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados. El presupuesto debe contener los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con su ejecución, para lo cual debe basarse en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y la planificación anual, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución del plan.

i) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 21

una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.

j) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

k) Limitación en el presupuesto para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.

l) Principio de sostenibilidad. Se deben establecer las medidas que aseguren el financiamiento durante todo el periodo de desarrollo de los proyectos y gastos que tienen un horizonte de ejecución que rebasa el ejercicio económico. Así, todas las fases del proceso presupuestario deben ejecutarse dentro de un marco que considere la sostenibilidad financiera en el tiempo de las operaciones de los fideicomisos.

m) Principio de claridad. Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de los fideicomisos.

n) Principio de publicidad. El presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.

o) Principio de integralidad. Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada.

p) Principio de divulgación. Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el Fiduciario, Fideicomitente, Beneficiarios y demás responsables en el proceso presupuestario, y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.

q) Principio de participación. En las diferentes fases del proceso presupuestario se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de las personas que conforman la organización y de la ciudadanía.

r) Principio de flexibilidad. Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios en el ambiente interno y externo y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos.

Visión plurianual en el presupuesto. El presupuesto, de conformidad con el principio de anualidad, únicamente debe incluir los ingresos y gastos que se produzcan durante el año de su vigencia. Deben estar acordes con proyecciones plurianuales de la gestión financiera

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 22

que realice el Fideicomiso en coordinación con el fideicomitente. Lo anterior, a efectos de vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto, al logro de los resultados definidos la planificación de mediano y largo plazo y la estabilidad financiera de los fideicomisos.

Contenido del presupuesto. El presupuesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

a) Una sección de ingresos que incluirá la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contarán los fideicomisos durante el período presupuestario, recibidos por transferencias, financiamiento u otros motivos, y que son necesarios para su operación. Dicha sección deberá mostrar los conceptos de ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores de ingresos vigentes, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.

b) Una sección de gastos que incluirá la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirán los fideicomisos durante el año y que son necesarios para su operación, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Por lo tanto, dichos gastos deben estar debidamente financiados para todo el periodo presupuestario. Dicha sección deberá mostrar los conceptos de gastos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores de gasto vigentes, con la asignación presupuestaria para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.

c) Sección de información complementaria que posibilite la comprensión de los ingresos y los gastos incluidos en las secciones antes citadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes.

Limitación en el presupuesto para el financiamiento del gasto corriente. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital, salvo casos debidamente autorizados por el ordenamiento jurídico.

Vinculación con la planificación institucional. Debe sustentarse en la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de objetivos.

Eficacia del presupuesto. El presupuesto de los Fideicomisos y sus variaciones, tendrán efecto legal, siempre que hubieren cumplido los requisitos y disposiciones previstos en el presente lineamiento, el bloque de legalidad y que cuente con la debida aprobación por parte de la JADGME de la Dirección General de Migración y Extranjería.

Sujeción al bloque de legalidad. Cada una de las fases del proceso presupuestario deberá sujetarse al bloque de legalidad, de tal manera que se garantice la gestión eficiente, eficaz, económica del patrimonio fideicomitado.

Documentación del proceso presupuestario. Las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario deberán ser debidamente respaldadas,

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 23

documentadas y conservadas en expedientes administrativos elaborados de manera física o digital. Estos expedientes deberán estar disponibles y ser de fácil acceso para todos los sujetos interesados.

Fases del proceso presupuestario: Las diferentes fases del presupuesto deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

1. Fase de Formulación Presupuestaria

Se considerará:

- a. El marco jurídico de Fideimas, que permita determinar claramente el giro del programa y sus fines, las obligaciones legales, las fuentes de financiamiento y el ámbito en el que desarrolla sus actividades.
- b. El marco estratégico, que comprende la misión, visión y objetivos estratégicos de Fideimas, los planes de mediano y largo plazo, los indicadores de impacto y de gestión relacionados con la actividad sustantiva de Fideimas, los factores críticos de éxito para el logro de resultados.
- c. Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, Ley N°8292, así como las medidas adoptadas.
- d. Los requerimientos de contenido presupuestario del año, en función del aporte que la gestión de ese año debe dar a la continuidad y mejoramiento de los servicios que brinda Fideimas y de los proyectos específicos cuya ejecución trasciende el periodo presupuestario, según el marco de la visión plurianual.
- e. Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores.
- f. La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.
- g. Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el Comité Director y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación de ingresos y gastos, desarrollo organizacional, equidad e igualdad de género, el financiamiento y la inversión pública, entre otros.
- h. Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de Fideimas. Con estas estimaciones se debe documentar una justificación general respecto a su congruencia con la información que se propone en el proyecto de presupuesto.
- i. El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general, entre otros: los clasificadores presupuestarios, la estructura programática, los principios presupuestarios y la ejecución de actividades de otros subsistemas tales como el de tesorería, contabilidad y administración de bienes y servicios.
- j. Los sistemas de información disponibles.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 24

Elaboración de la programación de la ejecución física y financiera: El titular subordinado de la unidad, o la persona encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los procedimientos y mecanismos, para que los responsables elaboren y le informen sobre la respectiva programación de la ejecución física y financiera al Comité Director.

Programación de requerimientos de bienes y servicios: La persona responsable con base en los **LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA – IMAS – BANACIO /73-2002**, deberá establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas de Fideimas.

Definición de parámetros para la medición de resultados y la rendición de cuentas: En la fase de formulación presupuestaria el titular subordinado responsable, debe establecer los mecanismos y parámetros que permitirán medir el cumplimiento de la planificación anual y faciliten la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos y los resultados alcanzados. Para lo anterior deben definirse indicadores de gestión y de resultados en función de los servicios que brinda Fideimas y las metas establecidas.

2. Fase de Aprobación Presupuestaria

El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios deberán presentarse para aprobación al Comité Director en las siguientes fechas:

- El presupuesto inicial, a más tardar el 20 de septiembre, del año anterior al de su vigencia.
- Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse al Comité Director, en el periodo comprendido entre el 1° de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario.

Para la verificación del cumplimiento de la legalidad dentro del análisis de aprobación presupuestaria, la cual es responsabilidad del Comité Director al ejecutar la aprobación y en acatamiento de sus deberes como responsable del sistema de control interno, Fideimas podrá apoyarse en instrumentos que la Contraloría General ponga a disposición en su página electrónica, tales como certificaciones y guías sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones

El Comité Director deberá ejercer su potestad de aprobación en los siguientes plazos:

- Presupuesto inicial: En el periodo comprendido entre el 1° de setiembre y el 20 de setiembre del año previo al de vigencia del presupuesto.
- Variaciones presupuestarias: El plazo máximo para resolver sobre las variaciones presupuestarias, que de conformidad con el bloque de legalidad deben ser

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 25

sometidas a aprobación del Comité Director, será de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo.

3. Fase de Ejecución Presupuestaria

Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del Comité Director, Fiduciario y Unidad Ejecutora de Fideimas y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente:

- a. Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad. Procedimientos que deberán contemplar los diferentes movimientos de la ejecución presupuestaria que aplica Fideimas y establecer los respaldos que deben acompañar el registro de dichos movimientos.
- b. Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial y se permita el control interno y externo.

Durante el año, el presupuesto sólo podrá ser variado por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados y por la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar que defina Fideimas por medio de las regulaciones internas que emita el Comité Director. El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados. Los límites establecidos en la presente norma no serán aplicables en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse:

- a. Cuando, una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de prever y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos.
- b. Para atender una obligación imprevista que deba cumplir Fideimas en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley.
- c. Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública. Si una vez alcanzados los límites fijados, se presentaran casos extraordinarios que pongan en riesgo la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por Fideimas, se podrán realizar variaciones presupuestarias, siempre y cuando se demuestre la imperiosa necesidad de las mismas. Los elementos técnicos y legales que demuestren dicha necesidad deberán constar en el expediente respectivo y adjuntarse al presupuestario extraordinario cuando éste requiera de aprobación del Comité Director. En el supuesto del párrafo anterior, el Comité Director deberá ordenar el inicio de una investigación a efecto de determinar si dichos ajustes eran previsibles dentro de los límites mencionados y de ser así, deberá iniciar el debido proceso tendiente a

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 26

establecer las responsabilidades de las personas trabajadoras involucradas, por la no actuación oportuna en cumplimiento de la normativa vigente. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias serán formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica.

El responsable asignado por Fideimas, por medio de actos debidamente fundamentados, deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

- a. La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar que, de forma razonable, se ajuste a las necesidades del programa.
- b. El procedimiento para seguir para realizar la aprobación interna de la Unidad Ejecutora incluyendo el nivel de detalle requerido, así como aquellas partidas, subpartidas o gasto en particular que sólo podrán ser ajustadas por medio de modificación presupuestaria aprobada por el responsable.
- c. La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del Comité Director cuando son entre partidas o a la Unidad Ejecutora cuando son modificaciones internas entre subpartidas.
- d. Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en este manual y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas, se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo. También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes para Fideimas, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- e. Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige.
- f. Los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna.
- g. La adopción de medidas para que se asigne una numeración propia y consecutiva de las modificaciones, así como para el manejo y custodia de los expedientes respectivos, los cuales deben estar a disposición de cualquier interesado.
- h. El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones, con el fin de retroalimentar el proceso presupuestario. Como parte de dicho sistema, toda normativa interna que se emita deberá incluir la obligación del Fiduciario de brindar al Comité Director un informe trimestral sobre las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 27

presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa del Comité Director se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado. El Comité Director tomará un acuerdo sobre el informe suministrado y las acciones futuras que en razón de lo informado considere pertinente.

i. Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.

La información de la ejecución de las cuentas del presupuesto deberá suministrarse por parte del Fiduciario de manera mensual al fideicomitente con copia a la Unidad Ejecutora y de manera trimestral y semestral al Comité Director. La periodicidad regulada debe atenderse, sin perjuicio de que Fideimas pueda emitir reportes de la ejecución del presupuesto en la forma y con la periodicidad que desee para su uso en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Fideimas debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas. Una vez emitida la liquidación presupuestaria, por parte de la Unidad Ejecutora o el Fiduciario se somete a la aprobación del Comité Director.

La información de la liquidación presupuestaria y los datos adjuntos deberán suministrarse al Comité Director, y luego remitirse al IMAS como información complementaria a más tardar el 10 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. Fase de Control Presupuestaria

Deberán establecerse actividades de control que se apliquen de forma previa, concomitante y posterior a la ejecución del presupuesto de acuerdo con la naturaleza de las transacciones y de conformidad con las directrices establecidas por los niveles jerárquicos superiores y las instancias externas competentes.

Los controles presupuestarios establecidos deberán evaluarse periódicamente y ajustarse en lo que corresponda en procura de que sean efectivos y ayuden a mejorar el presupuesto como instrumento de gestión.

De esta fase se obtendrán como productos: la identificación de desviaciones de lo ejecutado con respecto a lo aprobado, la identificación de deficiencias en la gestión del subsistema de presupuesto y del proceso presupuestario, así como su posible desvinculación con lo planificado. Estos elementos serán de utilidad para implementar las medidas de corrección pertinentes

4. Fase de Evaluación Presupuestaria

El desarrollo adecuado de la evaluación presupuestaria es responsabilidad del Comité Director, Fiduciario y Unidad Ejecutora de Fideimas, según el ámbito de su competencia y conforme con lo dispuesto en el marco normativo vigente. Por lo anterior deben:

a. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan:

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 28

- i. Asegurar la participación de todos los funcionarios.
 - ii. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de su presupuesto.
 - iii. Consolidar la evaluación presupuestaria.
- b. Facilitar la transparencia de los resultados de la gestión presupuestaria de Fideimas de acuerdo con la evaluación realizada y divulgar oportunamente la información que se obtiene como producto de ella.
- c. Conocer y utilizar los resultados de la evaluación presupuestaria para la rendición de cuentas y la toma de decisiones en los diferentes niveles, en procura de mejorar la gestión en general y en particular la presupuestaria, de forma permanente, consistente y oportuna.

Aspectos mínimos para considerar en la evaluación presupuestaria.

Suministro de información sobre los resultados de la evaluación presupuestaria al Comité Director y al IMAS en su condición de fideicomitente.

Los informes sobre la evaluación presupuestaria y la documentación complementaria que debe remitirse al IMAS conforme a la Norma Técnica 4.3.15, que en lo de interés indica: *b) Información complementaria. x. Información sobre el avance en la ejecución de las fuentes de recursos complementarias vinculadas a la gestión i*, comprenderán lo siguiente:

- a. Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información y comprobante de que el Comité Director conoció o aprobó, según corresponda la evaluación presupuestaria.
- b. Información sobre la evaluación presupuestaria. El informe comprenderá al menos el análisis de los siguientes aspectos:
 - i. El comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes, que incluya las principales limitaciones presentadas en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos.
 - ii. El resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final -superávit o déficit-. En caso de que el resultado al final del año fuera un déficit, debe elaborarse un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el Comité Director.
 - iii. Las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.
 - iv. El desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Asimismo, este desempeño debe analizarse en función de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes.

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 29

- v. La situación económico-financiera global de Fideimas, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.
- vi. Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión.
- c. Información complementaria. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimiento específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

A continuación, se detallan las actividades del procedimiento de gestión presupuestaria con sus respectivas etapas:

X. PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO (RENDICIÓN DE CUENTAS)

Paso	Descripción	Responsable
Formulación Presupuestaria		
1	Participar en reuniones de la Formulación del Presupuesto Ordinario del IMAS para el siguiente período cuando le sea convocada.	Persona Gerente de FIDEIMAS
Proyección de ingresos		
2	Atender el requerimiento de la Unidad de presupuesto del IMAS, del bloque de legalidad, con respecto a los aportes que se recibirán para el siguiente periodo, tomando como base los aportes históricos.	Persona Gerente de FIDEIMAS
3	Solicitar al IMAS en el mes de julio de cada año el monto de los recursos financieros como aporte al Fideicomiso para el periodo presupuestario siguiente.	Persona Gerente de FIDEIMAS
4	Realizar y revisar el registro contable correspondiente, una vez se reciban los recursos en el mes de febrero del año presupuestario o cuando el IMAS decida hacer el ingreso.	Persona responsable del Banco Fiduciario
5	Remitir oficio a la Unidad Ejecutora con copia al fiduciario de los aportes de recursos del siguiente periodo y aclarar consultas o dudas en caso de ser solicitado.	Gerente General del IMAS o Subgerencia Desarrollo Social del IMAS
6	Solicitar a la persona responsable del Banco Fiduciario la proyección de ingresos con base en los Estados Financieros al cierre 31 julio del periodo actual, que considere la siguiente información; la ejecución presupuestaria julio, montos en cuentas corrientes, Cuentas en Caja única compromisos de saldos garantías e intereses otorgadas vigentes (cuentas de orden), saldos del presupuesto por ejecutar al 31 diciembre del período, el monto de garantías otorgadas en el periodo y determinar el monto faltante por aprobar de acuerdo a las	Persona Gerente de FIDEIMAS

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 30

Paso	Descripción	Responsable
	metas del periodo, superávit específico proyectado conforme a los compromisos pendientes en el siguiente periodo. La información debe ser presentada en las primeras dos semanas del mes de setiembre de cada año.	
7	Desagregar la información remitida por el banco Fiduciario por subproyectos según paso 6 y se coloca la información de los saldos contables en una hoja de Excel, para determinar los saldos disponibles al cierre 31 de julio de cada año. La labor se realiza la segunda semana del mes de setiembre de cada año	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
8	Determinar el monto de las recuperaciones sobre préstamos con el resultado de los recursos disponibles con cierre contable al mes de julio menos la información suministrada por el Fiduciario y además determinar el superávit proyectado una vez deducido los compromisos del presupuesto en ejecución. La proyección se determina en la segunda semana del mes de setiembre de cada año en la misma hoja Excel del paso 7	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
9	Finalizar los cálculos de la proyección de ingresos en la hoja de Excel del paso 8 y contar con la versión final de la Proyección de Ingresos requerida para el "Presupuesto de Ingresos Ordinario". La proyección de ingresos será por: a) Aportes IMAS del año presupuestario b) Recuperaciones de préstamos c) Financiamiento de vigencias anteriores (superávit proyectado al cierre del año en ejecución) Se tiene esta labor en la segunda quince del mes de setiembre de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
10	Elaborar la tabla resumen de la proyección de ingresos, organizándolo según las fuentes de financiamiento, los programas presupuestarios y los tipos de ingresos definidos en el Clasificador de los Ingresos del Sector Público vigente.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
11	Conformar un expediente digital con la información de los ingresos, con la información brindada por el IMAS y el FIDUCIARIO según pasos 5 y 6 y la hoja de cálculo elaborado por la Unidad Ejecutora según paso 8, 9, 10 y 11. La información del expediente digital es la siguiente: 1) Estados Financieros (Balance de Situación) al cierre contable 31 de julio de cada año 2) Ejecución presupuestaria al cierre del mes de julio de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 31

Paso	Descripción	Responsable
	3) Nota de solicitud y respuesta del IMAS de los aportes de recursos para presupuestario. 4) Hoja de cálculo de Excel con la determinación de los ingresos proyectados. 5) Declaratoria de recursos disponibles emitida por el Fiduciario, que incluye los recursos en caja única	
Proyección de egresos		
12	Solicitar a la persona responsable del Banco Fiduciario la hoja de Excel de la: a) Proyección del gasto correspondiente al cálculo de la planilla y partidas asociadas con cargas sociales y prestaciones legales de las personas colaboradoras de FIDEIMAS, y contratos con proveedores vigentes. b) Proyección del gasto por comisiones por puesto de bolsa. La información debe ser remitida a la Unidad Ejecutora en la segunda semana del mes de agosto de cada año o previa coordinación de las partes. Solicitar a la persona Oficial de Fideicomiso: a) Proyección del gasto por ejecución de garantías tomando como referencia la tasa de pago promedio histórica de los últimos tres años; y contar con el monto del gasto por Amortización e Intereses y Comisiones; subpartida intereses sobre préstamos. b) Proyección del gasto por diferencial de tasa de interés, tomando como referencia la tasa de subsidio promedio histórica de los últimos tres años. Y contar con el monto de la partida Intereses y Comisiones subpartida intereses sobre préstamos. Todas estas proyecciones se realizan por fuente de los recursos y por sector público o privado de los Fideicomisarios Garantizados, según corresponda. c) Asimismo, proyectar el cálculo de gastos administrativos según las necesidades para la operación de la del Fideicomiso, son la papelería, viáticos, compra y/o adquisición de bienes o servicios (contrataciones externas, capacitaciones, entre otros) y la comisión pagada al Banco Fiduciario por Fideimas. Al final se cuenta con una hoja Excel de la proyección de gastos para el período presupuestario Este cálculo se realizan en el mes de agosto de cada año	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 32

Paso	Descripción	Responsable
13	Realizar y remitir a la Unidad Ejecutora el desglose de las proyecciones de los egresos del siguiente periodo y aclarar consultas o dudas en caso de ser solicitado. Cabe destacar que los cálculos incluyen el incremento por inflación, y las justificaciones de cada partida presupuestaria, según corresponda. La información debe ser remitida a la Unidad Ejecutora en una hoja Excel o el formato oficial del fiduciario en la segunda semana del mes de agosto de cada año.	Persona responsable del Banco Fiduciario y Persona Oficial de Fideicomiso (subrogación)
14	Conformar un expediente digital por programa presupuestario, con los formularios digitales que contienen la información definitiva de los requerimientos. El expediente debe contener la información suministrada por el Fiduciario según pasos 12 y 13 y la información del Oficial de Fideicomiso según paso 13. Y la hoja resumen de Excel según información del paso 15.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
15	Elaborar y consolidar la sección de egresos del Presupuesto Ordinario en una hoja de Excel, según la estructura definida en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, vigente. Esta labor se realiza en el mes de agosto ó primera semana de setiembre de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS
Elaboración del Presupuesto Ordinario		
16	Solicitar al Banco Fiduciario la certificación de la CCSS de estar al día con el pago de sus obligaciones patronales. Se solicita en la primera semana de setiembre de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS
17	Adicionar la certificación del paso 16 la cual forma parte del expediente digital del paso 14	Persona Gerente de FIDEIMAS
18	Emitir certificación del bloque de legalidad, según instrumento definido por la Contraloría General de la República, la cual forma parte del expediente digital del paso 14. Se emite en la segunda semana de setiembre de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS
190	Solicitar al Banco Fiduciario el aval de documento presupuesto la cual forma parte del expediente digital del paso 14. Se emite en la segunda semana de setiembre de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
20	Consolidar la información de la sesión de ingresos e egresos en un documento titulado "Presupuesto Ordinario" incorporando las justificaciones respectivas de los ingresos e egresos. la cual forma parte del expediente digital del paso 14. Se emite en la primera semana de setiembre de cada año.	. Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 33

Paso	Descripción	Responsable
21	Elaborar y emitir los anexos descritos y adicionar al documento "Presupuesto Ordinario": Anexo 1: Proyección Plurianual (4 años) de ingresos e egresos, y se determina en una hoja Excel tomando como línea base los cálculos de ingresos e egresos y el crecimiento y disminución de las partidas en años anteriores. Anexo 2: Estado de Origen y Aplicación de Fondos, igual con la información de los ingresos e egresos proyectados. Anexo 3: Tabla de equivalencias de los egresos según Gasto Corriente, Capital, Transacciones Financieras Anexo 4: Confirmación del superávit específico, se calcula en la hoja Excel de la sesión de ingresos, y se determina como superávit planificado Anexo 5: Justificaciones de la Partida de Remuneraciones Los anexos se Elaboran en las dos primeras semanas del mes de setiembre de cada año y forman parte del expediente digital según paso 14	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
Aprobación presupuestaria		
22	Presentar la propuesta de documento de "Presupuesto Ordinario y Anexos" al Comité Director para su aprobación,	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
23	Incorporar las observaciones realizadas por los miembros del Comité Director. Y de ser requerido se remite un nuevo documento para la aprobación definitiva. Las modificaciones deben ser presentadas en la sesión ordinaria o extraordinaria en el mes de setiembre de cada año	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
24	Remitir la aprobación del Plan-Presupuesto de cada año al Departamento de Administración Financiera y a la Unidad Presupuesto del IMAS	Persona Gerente de FIDEIMAS
25.	Comunicar en la primera semana del año presupuestario al Banco Fiduciario o apenas se da la aprobación, la aprobación del presupuesto ordinario por el COMITÉ DIRECTOR, y cuya información es segregada por subproyecto presupuestario, y estructura del Clasificador por Objeto del Gasto.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
26	Divulgar el Presupuesto Ordinario aprobado en la página web fideimas.cr. Fin del procedimiento.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
Ejecución presupuestaria		

 Fideimas MICRO EMPRESAS - GRANDES SUEÑOS	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 34

Paso	Descripción	Responsable
27	Cargar el Presupuesto Ordinario en el sistema del Banco Fiduciario según información del paso 25, y debe hacerse en la segunda semana de enero del año presupuestario.	Persona Jefe Fideicomisos Banco Fiduciario o encargado
28	Enviar un reporte de la información del Presupuesto del nuevo período ingresado en el sistema contable del Banco Fiduciario en la segunda semana del mes de enero del año presupuestario.	Persona Jefe Fideicomisos Banco Fiduciario o encargado
29	Recibir en la tercera semana del mes de enero un reporte de las partidas presupuestarias ingresadas por número de partida y subpartidas correspondientes al presupuesto ordinario y verificar que la información incluida en el sistema contable del fiduciario sea la correcta de conformidad al Presupuesto Ordinario Aprobado, según los subproyectos. En caso de requerirse se realizan los ajustes correspondientes	Persona Asistente Administrativo
30	Ejecutar el contenido presupuestario de los recursos conforme se emitan las solicitudes de desembolso presentadas por la Unidad Ejecutora, según avance de ejecución de adquisición de bienes y servicios, a excepción de aquellos recursos que por su naturaleza deben manejarse de forma centralizada por el Banco Fiduciario (pago de remuneraciones, comisión fiduciaria, impuestos y comisiones por puesto de bolsa) y comunicar a la Unidad Ejecutora,	Jefe Fideicomisos Banco Fiduciario o encargado
31	Remitir mensualmente la ejecución presupuestaria mensual de ingresos y gastos al fideicomitente con copia a la Unidad Ejecutora,	Jefe Fideicomisos Banco Fiduciario o encargado
Control presupuestario		
32	Monitorear la ejecución presupuestaria de forma mensual, según la utilización o subutilización en los reportes mensuales y semanales que remite el Fiduciario. del. Si se considera necesario hacer ajustes al presupuesto, ir a la actividad #32, de lo contrario ir a la actividad #53.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
Modificación al presupuesto		
33	Analizar semanalmente las disponibilidades, ejecuciones y necesidades proyectadas del fideicomiso. Con base en el resultado, se determina la posibilidad de solicitar Presupuesto Extraordinario (ir a la actividad #32) o realizar una Modificación Presupuestaria Específica o General (ir a la actividad #46).	Persona Asistente Administrativo
Modificación al presupuesto: Presupuesto Extraordinario		

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 35

Paso	Descripción	Responsable
34	Proponer en caso de que se requiera una propuesta de documento borrado de Modificación Presupuestaria Específica o de Presupuesto Extraordinario a la persona Gerente de FIDEIMAS y realizar cualquier ajuste que este solicite.	Persona Asistente Administrativo
35	Presentar al Comité Director para aprobación cuando se requiera, sobre los procesos a seguir para redistribuir o reasignar recursos presupuestarios a la Unidad Ejecutora, por medio de una Modificación Presupuestaria Específica o solicitud de Presupuesto Extraordinario, que le permita al Fideicomiso cumplir con sus obligaciones.	Persona Gerente de FIDEIMAS o personal técnico
368	Con la aprobación del Comité Director, incorporar la certificación del bloque de legalidad que dan origen a la solicitud de nuevos ingresos.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
37	Solicitar al Banco Fiduciario cuando se requiera la Certificación de superávit, según corresponda e incorporarla a la documentación.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
38	Verificar la consistencia de la información paso 34 y formular un documento denominado “Presupuesto Extraordinario”, construyendo un expediente digital en el que se archiva toda la documentación que sustenta la formulación y aprobación. La custodia digital queda bajo la responsabilidad de la Gerente de la Unidad Ejecutora.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
39	Ingresos: Elaborar el documento según partida, grupo de subpartidas, subpartidas, programa presupuestario, fuente de financiamiento, justificaciones con base a la documentación recibida, y conforme al Clasificador de los Ingresos del Sector Público. Para esto se actualiza la información por subproyecto de los ingresos reales proyectados al 31 de julio del año anterior y los compara con los saldos al 31 diciembre también del año anterior y consolida los resultados. Esta labor se realiza en la segunda semana de setiembre de cada año. Lo anterior según la información de ingresos presentada en el proceso “Proyección de Ingresos”	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
40	Egresos: Incorporar al documento el detalle de la aplicación de los recursos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Y agregar las justificaciones con base a la documentación recibida. Esta labor se realiza en la segunda semana de setiembre de cada año. Lo anterior según la	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico

 Fideimas MICRO EMPRESAS - GRANDES SUEÑOS	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 36

Paso	Descripción	Responsable
	información de ingresos presentada en el proceso “Proyección de Egresos”	
41	Preparar el documento final con la información de la “Proyección de Ingresos” y “Proyección de Egresos” con los correspondientes anexos (Estado de origen y Aplicación de fondos, clasificaciones del gasto) , que debe ser remitido a las instancias superiores, en formato impreso y/o de forma electrónica cuando así sea solicitado, conforme a la normativa. Esta labor se realiza en la segunda semana de setiembre de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
42	Presentar el documento para su aprobación ante el Comité Director. Esta labor se realiza en la segunda y tercera semana de setiembre de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
43	Revisar y analiza el documento de Presupuesto Extraordinario de requerirse y en caso de aprobación se instruye a la Unidad Ejecutora para su trámite ante el Comité Director	Comité Director
44	Transcribir e l acuerdo de aprobación del Presupuesto Extraordinario o hacer los ajustes de requerirse solicitados por el Comité Director. Esta labor se realiza un día hábil de aprobación en firme por parte del Comité director.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
45	Preparar la nota de remisión del Presupuesto Extraordinario al Comité Director,	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
46	Verificar que el expediente del Presupuesto Extraordinario esté completo conforme el listado elaborado por la Unidad Ejecutora, adjuntando cualquier documento que falte. Esta labor se realiza un día hábil de la firma de nota de remisión.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
47	Notificar los cambios en el Presupuesto a la persona responsable del Banco Fiduciario para que realice los ajustes correspondientes en el sistema contable y envíe comprobante a la Unidad Ejecutora. Esta labor se realiza dos días hábiles de haber recibido el documento presupuestario aprobado el Comité Director	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
Modificación al presupuesto: Modificación General o Específica		
48	Realizar una propuesta de Modificación Presupuestaria Específica o General, según los resultados obtenidos en la	Persona Asistente Administrativo

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 37

Paso	Descripción	Responsable
	actividad 3-35 o con base en una solicitud realizada por el Banco Fiduciario. Se debe incluir las justificaciones de la necesidad de realizar la modificación. Esta labor se realiza dos días hábiles de presentado la solicitud. Esta labor se realiza cuando se requiera de una modificación La propuesta se realiza con base en la reglamentación vigente.	
49	Enviar la propuesta para revisión y aprobación de la persona Gerente de FIDEIMAS. Si es necesario, realizar los ajustes correspondientes. Esta labor se realiza un día hábil de presentada la solicitud.	Persona Asistente Administrativo
50	Revisar y aprobar o emitir comentarios sobre la propuesta de Modificación Presupuestaria Específica (ir a la actividad #61). Para el caso de la propuesta de Modificación Presupuestaria General, la presenta ante el Comité Director para su valoración y aprobación (ir a la actividad #56) y realiza los ajustes que correspondan, si este ente lo solicita. Esta labor se realiza un día hábil de recibir la propuesta de modificación.	Persona Gerente de FIDEIMAS
51	Revisa y aprueba la propuesta de Modificación Presupuestaria General. En caso de requerir ajustes, los solicita a la Persona Gerente de FIDEIMAS. Esta labor se realiza dos días hábiles de aprobado el documento por el Comité Director.	Comité Director
		Persona Asistente Administrativo
52	Comunicar al Fiduciario el cambio, para la actualización del presupuesto	Persona Asistente Administrativo
53	Actualizar el presupuesto en el sistema y remitir a la Unidad Ejecutora evidencia del ajuste realizado. Esta labor se realiza al día hábil siguiente de remitido al banco fiduciario los ajustes aprobados por el Comité Director.	Persona responsable del Banco Fiduciario
54	Verificar que el expediente digital de la Modificación Presupuestaria esté completo dos días hábiles de aprobado y remitido al banco fiduciario para su registro contable.,	Persona Asistente Administrativo
Elaboración del Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria		
55	Enviar los Estados Financieros del cierre del trimestre en estudio y la ejecución presupuestaria, en que incluye balances de Situación, Estado de Resultados, Ejecución presupuestaria, todos por proyecto y consolidado, Esta labor debe realizarse en los primeros cinco días hábiles del cierre del periodo.	Persona responsable del Banco Fiduciario
56	Preparar las tablas de ingresos y gastos con la información cuantitativa inicial y monto ejecutado y porcentaje de	Persona Gerente de FIDEIMAS con el

	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 38

Paso	Descripción	Responsable
	ejecución. Redacta el contenido del Informe de Ejecución Presupuestaria, considerando al menos la revisión y análisis de al menos: a. Ingresos reales contra el presupuesto ajustado. b. Egresos reales, compromisos, disponible y el presupuesto ajustado, según el clasificador por Objeto de Gasto. c. Análisis de cumplimiento de metas trimestrales d. Determinación del déficit o superávit real. e. Recomendaciones. f. Información complementaria o anexos. Esta labor se realiza los primeros 15 días hábiles del cierre contable de cada trimestre.	apoyo del personal técnico
57	Preparar documento de remisión del Informe de Ejecución Presupuestaria, para enviarlo al Comité Director. En el caso de los informes de los meses Junio y Diciembre, deben ser sometidos al Comité Director que incluye el Análisis de cumplimiento de metas trimestres físicas para luego ser remitidos al órgano Contralor. Mientras que los Informes de los meses Marzo y Setiembre no requieren envío al órgano Contralor, solo de conocimiento del Comité Director. Esta labor se realiza los primeros 15 días hábiles del cierre contable de cada trimestre.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
58	Evaluar el Informe de Ejecución Presupuestaria y emitir aprobación u observaciones, según corresponda. Para informes trimestrales de cierre marzo y setiembre se presentan al Comité director 30 días hábiles de cierre contable del trimestre. Para los informes semestrales se presenta al Comité director la tercera semana de julio del periodo y enero del siguiente año.	Comité Director
Elaboración del Informe Semestral de Resultados y Liquidación Presupuestaria		
59	Realizar los procesos contables de cierre de período de manera que la información contenida en los sistemas informáticos sea definitiva. Además, enviar al fideicomitente con copia a la Unidad Ejecutora los Estados Financieros del periodo en los próximos 10 días naturales del siguiente mes del cierre contable.	Persona responsable del Banco Fiduciario

 Fideimas MICRO EMPRESAS - GRANDES SUEÑOS	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 39

Paso	Descripción	Responsable
60	Revisar la información contable, haciendo la verificación de datos requeridos. Identifica las principales desviaciones entre lo formulado inicialmente y el presupuesto ajustado, comparando el Presupuesto Ordinario del período y el Presupuesto Ajustado al 30 de junio o 31 de diciembre, según corresponda. Determina el nivel de ejecución alcanzado en los ingresos recibidos y en los gastos, comparando el presupuesto ajustado respecto a los montos de ejecución e identificando las principales desviaciones. Analiza en conjunto el efecto que las desviaciones identificadas han tenido en la estimación de metas y en los resultados obtenidos en estas. En caso de detectar errores o inconsistencias, lo informa al Banco Fiduciario para su corrección. Esta labor se realiza 15 días hábiles posteriores al cierre contable a junio y diciembre del periodo	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
61	Elaborar el Informe Semestral de Ejecución presupuestaria y Liquidación Presupuestaria, considerando al menos la revisión y análisis de: a. Ingresos proyectados contra ingresos reales, conforme al clasificador. b. Variaciones en los ingresos mediante Presupuestos Extraordinarios. c. Egresos reales contra el presupuesto ajustado, según Clasificador por Objeto del Gasto. d. Análisis de cumplimiento de metas físicas trimestrales. e. Determinación del déficit o superávit real (incluyendo medidas de administración en caso de déficit). f. Otros aspectos relevantes para considerar. g. Información complementaria o anexos según requerimientos de entes externos.} Esta labor se realiza 15 días hábiles posteriores al cierre contable a junio y diciembre del periodo	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
62	Presentar el Informe al Comité Director el Informe para su aprobación. Esta labor se realiza en la tercera semana del mes siguiente al cierre semestral.	Persona Gerente de FIDEIMAS

 Fideimas MICRO EMPRESAS - GRANDES SUEÑOS	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 40

Paso	Descripción	Responsable
63	Remitir copia del Informe a la Dirección a Desarrollo Social, para que esta instancia por medio de Área de Desarrollo Socio-productivo y Comunal remita dichos informes al Consejo Directivo del IMAS. También Departamento de Administración Financiera del IMAS y al Unidad de Presupuesto Esta labor se realiza en las dos primeras semanas del mes de julio y febrero de cada año.	Persona Gerente de FIDEIMAS
64	Evaluar los Informes semestrales al cierre de Junio y Diciembre.	Consejo Directivo del IMAS
65	Verificar que el expediente digital esté completo conforme el inventario de documentos que debe contener, adjuntando cualquier documento que falte. Esta labor se realiza en las dos primeras semanas del mes de julio y febrero de cada año. Fin del procedimiento.	Persona Gerente de FIDEIMAS
Evaluación de la Ejecución Presupuestaria		
66	Remitir los Estados Financieros al fideicomitente con copia a la Unidad Ejecutora (Balances de Situación, Resultados y Ejecución Presupuestaria) consolidados y por proyecto con corte al 30 de junio o 31 de diciembre al Fiduciario en los próximos 10 días naturales del siguiente mes del cierre contable.	Persona encargada por Fiduciario
67	Extraer del Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria, los datos de Ingresos y Gastos, que sean útiles para la Evaluación Presupuestaria. En caso de requerir información adicional, extrae y filtra los datos de los sistemas informáticos. Esta labor se realiza en los primeros quince días hábiles del mes.	Gerente Ejecutora o personal técnico
68	Identificar las principales desviaciones entre lo formulado inicialmente y el Presupuesto Ajustado, comparando el Presupuesto Ordinario del período y el Presupuesto Ajustado al 30 de junio o 31 de diciembre -según corresponda-. Esta labor se realiza en los primeros quince días hábiles del mes.	Gerente Ejecutora o personal técnico
69	Determinar el nivel de ejecución alcanzado en los Ingresos recibidos y en los Gastos, comparando el Presupuesto Ajustado respecto a los montos de Ejecución e identificando las principales desviaciones.	Gerente Ejecutora o personal técnico

 Fideimas MICRO EMPRESAS - GRANDES SUEÑOS	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 41

Paso	Descripción	Responsable
	Esta labor se realiza en los primeros quince días hábiles del mes.	
70	Analizar en conjunto el efecto que las desviaciones identificadas ha tenido en la estimación de metas y en los resultados obtenidos en estas.	Gerente Ejecutora o personal técnico
71	1. Elaborar el informe, considerando al menos los siguientes aspectos: i) Avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos. ii) Detalle de las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios iii) Análisis del desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Asimismo, este desempeño debe analizarse en función de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales, sectoriales, regionales y municipales según corresponda iv) Avance en el cumplimiento de objetivos y metas de mediano y largo plazo considerando las proyecciones plurianuales realizadas. v) Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional. v) Cualquier información que sea solicitada mediante requerimiento específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva. Información complementaria. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimiento específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva. Esta labor se realiza en los primeros quince días hábiles del mes.	Gerente Ejecutora o personal técnico

 Fideimas MICRO EMPRESAS - GRANDES SUEÑOS	MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 42

Paso	Descripción	Responsable
72	Remitir al Comité Director el Informe para su aprobación. Esta labor se realiza en los primeros quince días hábiles del mes.	Gerente Unidad Ejecutora
73	Transcribir el Acuerdo Comité Director Esta labor se realiza en los primeros quince días hábiles del mes, para firma de la Presidencia Ejecutiva o su representante ante el Comité Director.	Gerente Unidad Ejecutora
74	Este documento es parte integral del Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria.	Gerente Ejecutora o personal técnico
	FIN PROCEDIMIENTO	

XI. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Control de cambios	Responsable de elaboración	Aprobador(a)
03-03-2020	Aprobación	Unidad Ejecutora	Comité Director Acuerdo firme N°021-2020
22-12-2020	Actualizado	KPMG	Comité Director Acuerdo firme N°141-2020
08-07-2021	Actualización	Unidad Ejecutora	Comité Director Acuerdo 089-2021
27-08-2025	Actualización	Unidad Ejecutora	Comité Director Acuerdo 096-2025

FIN DEL DOCUMENTO