
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 1



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


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

DICIEMBRE 2020

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 2

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>V. VINCULACIÓN ENTRE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>VII. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. MARCO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>12</b>
<b>IX. CUERPO DEL PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO .....</b>	<b>15</b>
<b>X. CONTROL DE VERSIONES.....</b>	<b>38</b>

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	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 de los programas de FIDEIMAS.

## II. OBJETIVO

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


## III. ALCANCE

El alcance se delimita en la aplicación por las personas funcionarias de la Unidad Ejecutora, 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.

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 4
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

## V. VINCULACIÓN ENTRE PROCEDIMIENTOS

El Procedimiento de Gestión Presupuestaria tiene relación con la Unidad Ejecutora, Banco Fiduciario, para el desarrollo de las funciones de cada uno, en lo correspondiente a los recursos a ejecutar, tanto del área social como a nivel operativo. Así como la generación de información para entes externos y Comité Director en la toma de decisiones. Igualmente, el procedimiento presupuestario se alimenta de otros procedimientos internos de FIDEIMAS. A continuación se muestra un flujo del procedimiento presupuestario:

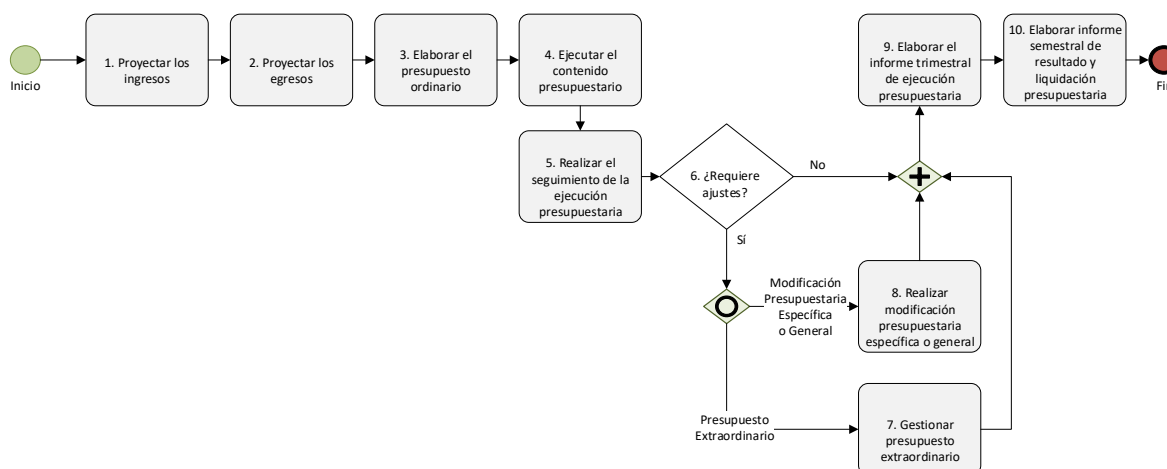



DIAGRAMA 1 – PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO

### 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, BANCRÉDITO y el BCR, producto de la sustitución de Fiduciario.
- **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 -

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 5


incluyendo las variaciones que se hayan efectuado mediante Presupuestos Extraordinarios-. Se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para la utilización de los recursos para compra de bienes y servicios.

- **Asistente Administrativo:** Persona funcionaria de la Unidad Ejecutora encargada de trámite de desembolsos con cargo al Presupuesto.
- **Asistente de Servicios de Apoyo:** Persona funcionaria 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.
- **BANCRÉDITO:** Entidad bancaria sustituida como Fiduciaria.
- **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.
- **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.
- **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, la Unidad Ejecutora, y el Fiduciario, a las órdenes dadas y a los


	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 6

principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.

- **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 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002, suscrito entre 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.
- **Ejecución:** Serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, 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 administración, la cual se realiza bajo la dirección de la Unidad de Presupuesto, 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.
- **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.


	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 7

- **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.
- **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.
- **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.
- **Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional. De manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creado el Fideicomiso.
- **Jefe Fideicomisos:** Persona funcionaria del área de fideicomiso del BCR.
- **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.

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 8


- **Instituciones u Organizaciones:** Entidades legalmente establecidas y acreditadas por la Unidad Ejecutora, con experiencia en los Servicios de Apoyo que desean prestar los servicios al Fideicomiso.
- **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.
- **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 utiliza para hacer ajustes dentro de un mismo Programa Presupuestario, dentro de una misma Subpartida presupuestaria, entre Subpartidas de un mismo grupo de Subpartidas, o entre grupos de Subpartidas de una misma partida.
- **Modificaciones Presupuestarias Generales:** es utilizada para hacer ajustes entre Programas Presupuestarios, partidas, grupos de Subpartidas, Subpartidas, o categorías programáticas. Así como incorporar nuevos gastos tomando recursos 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.
- **Oficial de Fideicomiso:** funcionario de la Unidad Ejecutora que por delegación tiene a cargo el Área Regional de Desarrollo Social (ARDS).
- **Período Presupuestario:** Tiempo comprendido entre enero y diciembre de cada año. Que inicia con la Ejecución de un nuevo Presupuesto Ordinario Aprobado y finaliza 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




	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 9

Interés y Gasto Operativo, así como, sus respectivas metas y recursos, para ser desarrollados por las Unidades Ejecutoras encargadas, durante el Período Presupuestario.

- **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 Activa, 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.

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 10

- **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 posibilita compatibilizar el ritmo óptimo de la ejecución de los programas presupuestarios, con la disponibilidad de recursos financieros.
- **Proyección de Ingresos:** Las proyecciones de Ingresos para cada ejercicio económico se deben realizar con métodos técnicos (matemáticos, financieros y estadísticos). El cual consiste en series históricas de ingresos reales de los últimos cinco años, los cuales se agrupan de forma trimestral, partiendo de cinco años atrás y hasta el segundo trimestre del periodo de formulación, se obtiene la estacionalidad por cada trimestre, y la función de crecimiento del MS Excel, se obtienen los resultados de la proyección.
- **Responsable del Programa Presupuestario:** Persona de la Unidad Ejecutora designada por el Comité Director quién, 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.
- **SABEN (Sistema de Atención a Beneficiarios):** Sistema informático en el que se registran y procesan las gestiones y el gasto destinados a Inversión Social.
- **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 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.


	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 11
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

- **SIPP:** Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República.
- **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.
- **Titular subordinado:** Persona Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso.
- **Unidad Ejecutora:** Oficina encargada - entre otras - de velar por el adecuado funcionamiento del programa, analizar proyectos específicos y alianzas estratégicas que permitan cumplir los objetivos del Programa, dar seguimiento a la ejecución de los Convenios con los Fideicomisarios Garantizados, acreditar a las organizaciones participantes dentro del marco de los Convenios con los Fideicomisarios Garantizados, desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo, apoyar la evaluación de los proyectos, desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo.
- **Validadores:** persona funcionaria de la Unidad Ejecutora que tiene la tarea de validar y remitir la información incluida en el sistema SIPP.
- **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.

## VII. MARCO JURÍDICO

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

- a. Código de Comercio (capítulo XII artículos del 633 al 662).
- b. Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional (artículo 116 inciso 7 referente a los fiduciarios).
- c. Ley Nº 4760 de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- d. Ley Nº 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.
- e. Ley Nº 8184, en donde se autoriza la creación del FIDEICOMISO.
- f. Ley Nº 7742 "Creación del Programa de Reconversión Productiva", artículo 4.

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

- g. 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 agosto 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.
- h. 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 agosto del 2004, 12 de diciembre del 2006, 18 de agosto 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.
- i. Adenda N° 07 Sustitución de Fiduciario con el Banco de Costa Rica.
- j. Convenio de Cooperación Inter Institucional IMAS-Banco Popular suscrito el 14 de agosto del 2014.
- k. Convenio de Cooperación Inter Institucional IMAS-Banco de Costa Rica suscrito el 05 setiembre del 2014.
- l. Convenio de Cooperación Inter Institucional IMAS-Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD), suscrito el 05 setiembre del 2014.
- m. Convenios de Cooperación Inter Institucional IMAS, con otros operadores de crédito.
- n. Reglamento para la Prestación y Otorgamiento de Beneficios.
- o. Reglamento para la Utilización de los Recursos para compra de bienes y servicios.

## 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,

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 13

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 benefician 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:

- 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.


	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 14
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

- 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 2020**

Nivel de Resultados	Indicadores o unidades de medida	Metas	Medios de verificación
<b>Impacto</b>  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


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

Nivel de Resultados	Indicadores o unidades de medida	Metas	Medios de verificación
			de los proveedores
<b>Efecto</b> 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 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).

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 16

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.


**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 agosto de cada año, según saldos de inversiones y de cuenta corriente.
- 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 proyección de rendimientos de las inversiones en títulos o instrumentos financieros.
- Ejecución Presupuestaria al 31 de agosto de cada año suministrada por el Banco Fiduciario, según saldos por ejecutar al cierre del período.
- 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.
- Índice de inflación acumulada proyectada por Banco Central de Costa Rica.
- Oficio del IMAS del monto aportado para capacitación.
- Determinación necesidades de bienes duraderos Unidad Ejecutora.
- Pago Comisión fiduciaria establecida en Adenda Siete Contrato Fideicomiso.



	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 17

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

A su vez se considera el seguimiento del presupuesto por medio del sistema 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:

- **Orden de compra:** corresponde al formulario electrónico tramitado por la Unidad Ejecutora, para iniciar el trámite de compra de bienes o servicios, el trámite y verificación de estas y la autorización (liberación) de los recursos vía digital por parte de la Gerente de la Unidad Ejecutora.
- **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, ya sea de viáticos y pasajes o de bienes y servicios, regidos por la normativa vigente.
- **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 capacitación:** 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.
- **Planillas del FIDEIMAS:** La Planilla es el listado general de las personas funcionarias, 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

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 18

Presupuestaria, debido a los cambios que se puedan presentar en los ingresos proyectados en el Presupuesto Ordinario.

- **Elaboración de Presupuestos Extraordinarios:** En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para la utilización de los recursos para compra de bienes y servicios y Órganos Adscritos. 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, así señalado en el Reglamento para la utilización de los recursos para compra de bienes y servicios.
- **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.

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.


### Puntos clave

Las diferentes fases del presupuesto deberán considerar al menos los siguientes aspectos de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP):

1. Fase de Formulación Presupuestaria

Norma 4.1.3, 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>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 19

- 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 señalada en la norma 2.2.5.
- 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.

Norma 4.1.5. 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.

Norma 4.1.6. Programación de requerimientos de bienes y servicios: La persona responsable con base en los lineamientos emitidos, 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.

Norma 4.1.7. Fideimas para formular el presupuesto, debe basarse en la programación macroeconómica que realiza el Poder Ejecutivo. De acuerdo con ella se elaborarán distintos

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 20

escenarios presupuestarios con ajustes en la asignación o en el plan anual, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y previendo posibles decisiones que se adopten en la fase de aprobación. Con base en esos escenarios, se deberán valorar distintos cursos de acción en procura de elegir las alternativas que lleven a alcanzar los resultados esperados con la mayor eficacia, eficiencia, economía y calidad y que favorezcan la transparencia de la gestión.


Norma 4.1.8 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

Norma 4.2.11 El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios deberán presentarse para aprobación de la Contraloría General de la República en las siguientes fechas:

- a. El presupuesto inicial, a más tardar el 30 de septiembre, del año anterior al de su vigencia. En el caso de instituciones creadas con posterioridad a esa fecha, el documento presupuestario deberá someterse de previo a que inicien sus operaciones.
- b. Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse a la Contraloría General de la República, 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.

Norma 4.2.16 El análisis de legalidad que realiza la Contraloría General de la República en la aprobación externa, se circunscribe a los aspectos detallados en la norma 4.2.13. Por lo tanto, bajo la exclusiva responsabilidad de Fideimas se presume la legalidad de los demás aspectos no abordados en el análisis descrito, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa y en general a las vías ordinarias de impugnación de los actos, tanto en sede administrativa como judicial. Para la verificación del cumplimiento de la legalidad de los demás aspectos no incluidos dentro del análisis de aprobación presupuestaria, la cual es responsabilidad del Comité Director al ejecutar la aprobación interna 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 así como al plan anual a que se hace referencia en la norma 4.2.14, inciso c) ii. Estos

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 21

instrumentos no contienen una identificación integral de la totalidad del bloque de legalidad aplicable a cada uno de los sujetos sometidos a fiscalización presupuestaria, por lo que cada Administración es responsable de revisarlos, completarlos y actualizarlos en concordancia con su realidad institucional, de tal forma que garantice que lo incorporado en el documento presupuestario se ajusta a dicho bloque de legalidad.

Norma 4.2.18 La Contraloría General deberá ejercer su potestad de aprobación externa en los siguientes plazos:

- a. Presupuesto inicial: En el periodo comprendido entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del año previo al de vigencia del presupuesto.
- b. Variaciones presupuestarias: El plazo máximo para resolver sobre las variaciones presupuestarias, que de conformidad con el bloque de legalidad deben ser sometidas a aprobación del Órgano Contralor, será de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo, salvo aquellos casos en que la legislación establezca un plazo diferente. Los citados plazos de 15 y 20 días hábiles se tendrán por suspendidos en caso de solicitud por parte del área de fiscalización superior respectiva, de información adicional indispensable para el ejercicio de sus competencias.

### 3. Fase de Ejecución Presupuestaria

Norma 4.3.3 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.

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 22

Norma 4.3.11 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 según lo dispuesto en la norma 4.3.13. 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 externa. 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 en esta norma y de ser así, deberá iniciar el procedimiento administrativo tendente a establecer las responsabilidades de los funcionarios involucrados, por la no actuación oportuna en cumplimiento de la normativa vigente. El plazo establecido el inciso b) de la norma 4.2.11 se extiende hasta el último día hábil de noviembre del año que rige el presupuesto para someter a aprobación aquellos presupuestos extraordinarios que tengan como base alguna de las excepciones planteadas en la presente norma.

Norma 4.3.12 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.

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 23

Norma 4.3.13 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 a seguir para realizar la aprobación interna 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, todo con base en lo dispuesto en la norma 4.2.3.
- c. La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del Comité Director o de la Gerencia.
- 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,

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 24

con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al 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.


Norma 4.3.14 La información de la ejecución de las cuentas del presupuesto deberá suministrarse con corte a cada trimestre del año a la Contraloría General para el ejercicio de sus competencias, la información será suministrada con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año y dentro de los 15 días hábiles posteriores a esas fechas. Dicha información debe incluirse en el sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento. La periodicidad regulada en esta norma 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.

Norma 4.3.17 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 realizada la liquidación presupuestaria, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

Norma 4.3.18 La información de la liquidación presupuestaria y los datos adjuntos deberán suministrarse a la Contraloría General de la República, para el ejercicio de sus competencias a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. Dicha información debe incorporarse al sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento.

#### 4. Fase de Control Presupuestaria



	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 25

Norma 4.4.4 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.

Norma 4.4.6 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.

Norma 4.4.7 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


## 5. Fase de Evaluación Presupuestaria

Norma 4.5.3 El desarrollo adecuado de la evaluación presupuestaria es responsabilidad del Comité Director, Fiduciario y Unidad Ejecutora de Fideimas y demás funcionarios de la institución, 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:
  - 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 institucional en general y en particular la presupuestaria, de forma permanente, consistente y oportuna.

Norma 4.5.6 Los informes sobre la evaluación presupuestaria y la documentación complementaria que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General de la República, 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

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 26

evaluación presupuestaria. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información, determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación. ii) Referencia del acuerdo mediante el cual el Comité Director conoció el resultado de 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.
- 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 institucional.


**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:


### **Procedimiento Presupuestario**

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 27
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		


Paso	Descripción	Responsable
<b>Formulación Presupuestaria</b>		
1	Participar en reuniones de la Formulación del Presupuesto Ordinario del IMAS para el siguiente período cuando le es convocada.	Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>Proyección de ingresos</b>		
2	Atender el requerimiento del Área 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 los aportes del siguiente período.	Persona Gerente de FIDEIMAS
4	Realizar y revisar el registro contable correspondiente, una vez se reciban los recursos.	Persona responsable del Banco Fiduciario
5	Remitir oficio a la Unidad Ejecutora de los aportes de recursos del siguiente periodo y aclarar consultas o dudas en caso de ser solicitado.	Persona Presidente Ejecutivo o Subgerencia Desarrollo Social del IMAS
6	Solicitar a la persona responsable del Banco Fiduciario proyectar ingresos con base en los Estados Financieros al cierre 31 agosto del periodo actual, ejecución presupuestaria al 31 de agosto del periodo actual, la proyección rendimientos de las inversiones propiedad de FIDEIMAS, montos en cuentas corrientes, 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 metas del periodo, superávit proyectado conforme a los compromisos pendientes en el siguiente periodo.	Persona Gerente de FIDEIMAS
7	Remitir a la Unidad Ejecutora el cálculo de ingresos proyectados.	Persona responsable del Banco Fiduciario

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 28
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		


Paso	Descripción	Responsable
8	Consolidar la información por subproyectos y fuente de recursos y determinar la proyección de ingresos para el siguiente período.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
9	Determinar el monto de las recuperaciones sobre préstamos.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
10	Preparar con la versión final de la Proyección de Ingresos los cuadros, tablas, cálculos y en general la Información de ingresos requeridas para el "Presupuesto Ordinario".	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
11	Elaborar la sección de ingresos del "Presupuesto Ordinario", utilizando las plantillas definidas por la Unidad de Presupuesto del IMAS, 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
12	Se conforma un expediente digital con la información de los ingresos.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>Proyección de egresos</b>		
13	<p>Solicitar a la persona responsable del Banco Fiduciario la proyección de egresos correspondiente al cálculo de la planilla y partidas asociadas con cargas sociales y prestaciones legales de las personas colaboradoras de FIDEIMAS.</p> <p>Asimismo, se le solicita a la persona Oficial de Fideicomiso (subrogación) el cálculo de la proyección de egresos correspondientes al gasto por ejecución de garantías, subsidio de tasa de interés, intereses, comisiones, amortizaciones y pago de capacitaciones por servicios de apoyo. Asimismo, considera gastos administrativos como lo 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. Todas</p>	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 29
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		


Paso	Descripción	Responsable
	estas proyecciones se realizan por fuente de los recursos y por sector público o privado de los Fideicomisarios Garantizados, según corresponda.	
<b>14</b>	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, según corresponda.	Persona responsable del Banco Fiduciario y Persona Oficial de Fideicomiso (subrogación)
<b>15</b>	Conformar un expediente por programa presupuestario, con los formularios digitales que contienen la información definitiva de los requerimientos.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>16</b>	Elaborar y consolidar la sección de egresos del Presupuesto Ordinario, según la estructura definida en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, vigente y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República.	Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>Elaboración del Presupuesto Ordinario</b>		
<b>17</b>	Solicitar al Banco Fiduciario la certificación de la CCSS de estar al día con el pago de sus obligaciones patronales.	Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>18</b>	Cargar la certificación en el sistema, la cual forma parte del expediente digital.	Persona responsable del Banco Fiduciario
<b>19</b>	Emitir certificación del bloque de legalidad, según instrumento definido por la Contraloría General de la República, Norma técnica 4.2.13	Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>20</b>	Solicitar al Banco Fiduciario el aval de documento presupuesto de acuerdo con la Norma técnica 4.2.14	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>21</b>	Cargar el aval en el sistema para formar parte del expediente digital.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 30
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

Paso	Descripción	Responsable
<b>Aprobación presupuestaria</b>		
22	Presentar la propuesta del "Presupuesto Ordinario" al Comité Director para su aprobación, en apego a la Norma técnica 4.2.5 y 4.2.10	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.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
24	Digitar y validar en el SIPP de la Contraloría General de la República la información del Presupuesto Ordinario y anexa la documentación requerida (oficios de remisión a entes externos, acuerdos, certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), guías, certificaciones, información del Banco Fiduciario) en formato PDF. Para la carga de datos se puede utilizar la guía del Manual de Usuario que pone a disposición la Contraloría General de la República.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
25	Recibir de la Presidencia Ejecutiva y copia a la Unidad Ejecutora, el dictamen de la revisión y aprobación del Presupuesto Ordinario por parte de la CGR.  En caso de recibir observaciones, se analiza la viabilidad o procedencia de estas. Sí se determina que proceden, son incorporadas. De lo contrario, se hace la justificación correspondiente.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
26	Divulgar el Presupuesto Ordinario aprobado.  Fin del procedimiento.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>Ejecución presupuestaria</b>		
27	Cargar en el sistema el Presupuesto aprobado, según subproyecto presupuestario, y estructura del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, se notifica a la persona responsable del Banco Fiduciario.	Persona Asistente Administrativo


	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 31
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

Paso	Descripción	Responsable
28	Carga el Presupuesto Ordinario en el sistema Banco Fiduciario según información de la Unidad Ejecutora y en su correspondiente Programa Presupuestario.	Persona Jefe Fideicomisos Banco Fiduciario o encargado
29	<p>Informar a la Unidad Ejecutora que el Presupuesto del nuevo período está ingresado en el sistema del Banco Fiduciario.</p> <p>Se debe emitir un reporte con los compromisos que tengan saldo pendiente, según subproyecto presupuestario, entre finales de noviembre o inicios de diciembre, se crean las reservas presupuestarias en el sistema, de forma manual y también se envía una hoja de Excel con los datos de la carga del Presupuesto Ordinario en el sistema a la Unidad Ejecutora.</p>	Persona Jefe Fideicomisos Banco Fiduciario o encargado
30	<p>Recibir la documentación y verificar que la información incluida en el sistema sea la correcta de conformidad al Presupuesto Ordinario Aprobado, según los subproyectos.</p> <p>En caso de requerirse se realizan los ajustes correspondientes</p>	Persona Asistente Administrativo
31	Ejecutar el contenido presupuestario de los recursos según 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 y comunica a la Unidad Ejecutora, (en aplicación Norma técnica 4.3.4)	Jefe Fideicomisos Banco Fiduciario o encargado
<b>Control presupuestario</b>		
32	<p>Monitorizar la ejecución presupuestaria de forma mensual, según la utilización o subutilización reflejada en el sistema, así como las alertas que haya desplegado el sistema cuando se alcancen los límites definidos de utilización de recursos.</p> <p>Si se considera necesario hacer ajustes al presupuesto, ir a la actividad #33, de lo contrario ir a la actividad #59.</p>	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>Modificación al presupuesto</b>		
33	Analizar semanalmente las disponibilidades, ejecuciones y necesidades proyectadas del fideicomiso. Con base en el resultado, se determina la posibilidad de solicitar Presupuesto	Persona Asistente Administrativo


	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 2022	Página 32
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

Paso	Descripción	Responsable
	Extraordinario (ir a la actividad #34) o realizar una Modificación Presupuestaria Específica o General (ir a la actividad #51). (en aplicación de norma técnica 4.3.6)	
<b>Modificación al presupuesto: Presupuesto Extraordinario</b>		
<b>34</b>	Enviar una propuesta aproximada de Modificación Presupuestaria Específica o de Presupuesto Extraordinario a la persona Gerente de FIDEIMAS y realizar cualquier ajuste que este solicite.	Persona Asistente Administrativo
<b>35</b>	Asesorar y/o sugerir al Comité Director, 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 a la Unidad Ejecutora cumplir con sus obligaciones.	Persona responsable del Banco Fiduciario, Persona Gerente de FIDEIMAS o personal técnico
<b>36</b>	Con la aprobación del Comité Director, incorporar el fundamento legal que dan origen a la solicitud de nuevos ingresos. (en aplicación norma técnica 4.3.7)	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>37</b>	Solicitar al Banco Fiduciario Certificación de superávit, cuando corresponda y las incorpora a la documentación.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>38</b>	Verificar la consistencia de la información 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.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>39</b>	<b>Ingresos:</b> 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 agosto del año anterior y los compara con los saldos al 31 diciembre también del año anterior y consolida los resultados.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>40</b>	<b>Egresos:</b> Incorporar al documento el detalle de la aplicación de los recursos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto	Persona Gerente de FIDEIMAS con el




	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 33
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		


Paso	Descripción	Responsable
	vigente. Y agregar las justificaciones con base a la documentación recibida.	apoyo del personal técnico
41	Preparar el documento final con los correspondientes anexos, que debe ser remitido a las instancias superiores, en formato impreso y/o de forma electrónica cuando así sea solicitado, conforme a la normativa y a la instrucción que esté vigente en su momento.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
42	Presentar el documento para su aprobación ante el Comité Director.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
43	Revisar y analiza el documento de Presupuesto Extraordinario y en caso de aprobación se instruye a la Unidad Ejecutora para su trámite ante la Contraloría General de la República.	Comité Director
44	Recibir acuerdo de aprobación del Presupuesto Extraordinario o hacer los ajustes solicitados por el Comité Director.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
45	Registrar la información del documento en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República y anexar los archivos en formato PDF.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
46	Revisar la información incluida en el SIPP, gira instrucción de corrección o emite validación, según corresponda. Se archiva de forma digital el comprobante que genera dicho sistema para su incorporación al expediente.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
47	Preparar la nota de remisión a la Presidencia Ejecutiva para la remisión del Presupuesto Extraordinario a la CGR, y se envían los documentos electrónicamente a la CGR.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
48	Recibir de la Presidencia Ejecutiva, el documento de aprobación enviado por la Contraloría General de la República y archiva el respaldo en el sistema.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
49	Verificar que el expediente del Presupuesto Extraordinario esté completo conforme el listado elaborado por la Unidad de Presupuesto, adjuntando cualquier documento que falte.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 2022	Página 34
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		


Paso	Descripción	Responsable
<b>50</b>	Notificar los cambios en el Presupuesto a la persona responsable del Banco Fiduciario para que realice los ajustes correspondientes en el sistema y envíe comprobante a la Unidad Ejecutora.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>Modificación al presupuesto: Modificación General o Específica</b>		
<b>51</b>	Realizar una propuesta de Modificación Presupuestaria Específica o General, según los resultados obtenidos en la actividad 33 o con base en una solicitud realizada por el Banco Fiduciario.  La propuesta se realiza con base en la reglamentación vigente.	Persona Asistente Administrativo
<b>52</b>	Enviar la propuesta para revisión y aprobación de la persona Gerente de FIDEIMAS. Si es necesario, realizar los ajustes correspondientes.	Persona Asistente Administrativo
<b>53</b>	Revisar y aprobar o emitir comentarios sobre la propuesta de Modificación Presupuestaria Específica (ir a la actividad #59).  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 #54) y realiza los ajustes que correspondan, si este ente lo solicita.	Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>54</b>	Revisa y aprueba la propuesta de Modificación Presupuestaria General. En caso de requerir ajustes, los solicita a la Persona Gerente de FIDEIMAS.	Comité Director
<b>55</b>	Ingresar al SIPP de la CGR la Modificación Presupuestaria Específica o General en formato PDF.  Asimismo, se asegura que estos documentos estén en el expediente digital en el sistema, para facilitar el seguimiento y trazabilidad de estos.	Persona Asistente Administrativo
<b>56</b>	Comunicar al Fiduciario el cambio, para la actualización del presupuesto en el sistema.	Persona Asistente Administrativo
<b>57</b>	Actualizar el presupuesto en el sistema y remitir a la Unidad Ejecutora evidencia del ajuste realizado.	Persona responsable del Banco Fiduciario

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 35
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

Paso	Descripción	Responsable
<b>58</b>	Verificar que el expediente de la Modificación Presupuestaria esté completo conforme al listado elaborado por la Unidad de Presupuesto del IMAS, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y adjuntando cualquier documento que falte.	Persona Asistente Administrativo
<b>Elaboración del Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria</b>		
<b>59</b>	Enviar los Estados Financieros del cierre del trimestre en estudio y la ejecución presupuestaria, en los primeros cinco días hábiles del periodo.	Persona responsable del Banco Fiduciario
<b>60</b>	Preparar las matrices con la información cuantitativa y redacta el contenido del Informe de Ejecución Presupuestaria, considerando al menos la revisión y análisis de al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ingresos reales contra el presupuesto ajustado.</li> <li>b. Egresos reales, compromisos, disponible y el presupuesto ajustado, según el clasificador por Objeto de Gasto.</li> <li>c. Análisis de cumplimiento de metas trimestrales</li> <li>d. Determinación del déficit o superávit real.</li> <li>e. Recomendaciones.</li> <li>f. Información complementaria o anexos.</li> </ul>	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>61</b>	Preparar documento de remisión y reproduce el 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.	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>62</b>	Evaluar el Informe de Ejecución Presupuestaria y emitir aprobación u observaciones, según corresponda.	Comité Director
<b>Elaboración del Informe Semestral de Resultados y Liquidación Presupuestaria</b>		
<b>63</b>	Realizar los procesos contables de cierre de período de manera que la información contenida en los sistemas informáticos sea definitiva. Además, envía a la Unidad Ejecutora los Estados Financieros del periodo en los primeros cinco días hábiles del mes.	Persona responsable del Banco Fiduciario

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
	<b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 36
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020		

Paso	Descripción	Responsable
<b>64</b>	<p>Revisar la información contable, haciendo los cruces o cuadros de control y verificación de datos requeridos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Analiza en conjunto el efecto que las desviaciones identificadas han tenido en la estimación de metas y en los resultados obtenidos en estas.</p> <p>En caso de detectar errores o inconsistencias, lo informa al Banco Fiduciario para su corrección.</p>	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>65</b>	<p>Elaborar el Informe Semestral de Resultados y Liquidación Presupuestaria, considerando al menos la revisión y análisis de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresos proyectados contra ingresos reales, conforme al clasificador.</li> <li>Variaciones en los ingresos mediante Presupuestos Extraordinarios.</li> <li>Egresos reales contra el presupuesto ajustado, según Clasificador por Objeto del Gasto.</li> <li>Análisis de cumplimiento de metas físicas trimestrales.</li> <li>Determinación del déficit o superávit real (incluyendo medidas de administración en caso de déficit).</li> <li>Otros aspectos relevantes para considerar.</li> <li>Información complementaria o anexos según requerimientos de entes externos.</li> </ol>	Persona Gerente de FIDEIMAS con el apoyo del personal técnico
<b>66</b>	Presentar el Informe al Comité Director el Informe para su aprobación.	Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>67</b>	Prepara borrador de nota para que sea la Presidencia Ejecutiva quien remite los documentos de informes de Junio y Diciembre a la CGR.	Persona Gerente de FIDEIMAS

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

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>68</b>	Incluir al sistema SIPP de la CGR el Informe de Liquidación Presupuestaria y los archivos adjuntos en formato PDF. Y realiza el traslado al Validador en este sistema.	Persona Asistente Administrativo
<b>69</b>	Revisar la información incluida al sistema SIPP, gira instrucción de corrección o valida la información.	Persona Gerente de FIDEIMAS u otra persona autorizada
<b>70</b>	Remitir de manera digital en la página de la CGR el Informe a la CGR imprimiendo el comprobante que asigna el sistema.	Presidencia Ejecutiva y Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>71</b>	Remitir copia del Informe a la Subgerencia Desarrollo Social, para que esta instancia por medio de Área de Desarrollo Socio-productivo y Comunal remita dichos informes al Consejo Directivo del IMAS.	Persona Gerente de FIDEIMAS
<b>72</b>	Evaluar los Informes semestrales al cierre de Junio y Diciembre.	Consejo Directivo del IMAS
<b>73</b>	Verificar que el expediente digital esté completo conforme el inventario de documentos que debe contener, adjuntando cualquier documento que falte.  Fin del procedimiento.	Persona Gerente de FIDEIMAS

	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  <b>FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002</b>	Código del Documento: <b>PR-CD-001</b>	
Aprobado por: Comité Director	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 202	Página 38

## X. 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
	Actualización	Unidad Ejecutora	Comité Director

---

**FIN DEL DOCUMENTO**