



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Financiero Contable – Dirección
Administrativo Financiero

Tabla de contenidos

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo del manual.....	4
3. Objetivos específicos	4
4. Reglas de operación comunes	4
5. Desarrollo de los procedimientos	5
5.1 Modificaciones Presupuestarias	5
5.1.1 Objetivo	5
5.1.2 Objetivos Específicos.....	5
5.1.3 Alcance	5
5.1.4 Nomenclatura	6
5.1.5 Definiciones	6
5.1. 6 Políticas	6
5.1.7 Responsabilidades.....	7
5.1.8 Controles asociados del proceso	8
5.1.9 Descripción del proceso.....	9
5.1.10 Documentos Relacionados	14
5.1.11 Registro de Cambios.....	15
6. Ejecución Presupuestaria	15
6.1 Objetivo	15
6.2 Alcance	15
6.3 Nomenclatura.....	15
6.4 Definiciones.....	16
6.5 Políticas.....	16
6.6 Responsabilidades	17
6.7 Controles asociados del proceso.....	18
6.8 Descripción del Proceso.....	19
6.9 Documentos Relacionados	34
6.10 Registro de Cambios	34
7. Liquidación Presupuestaria	35
7.1 Objetivo.....	35
7.2 Alcance	35
7.3 Nomenclatura.....	35

7.4 Definiciones.....	35
7.5 Políticas, normativas, lineamientos internos y externos.....	36
7.6 Acciones administrativas internas a considerar como insumo del procedimiento. ..	36
7.7 Responsabilidades	36
7.8 Controles asociados del proceso.....	37
7.9 Descripción del Proceso.....	38
7.10 Documentos Relacionados.....	41
7.11 Registro de Cambios	41
8. Diagramas de flujo de los procedimientos.....	42

1. Introducción

En el presente manual de procedimientos describimos una serie de procedimientos relacionados con actividades gestionadas en la Unidad Financiero Contable institucional, estatuyendo una serie de pasos que conllevan a buenas prácticas administrativas y que permitirán a la administración activa del CONAPDIS, tomar decisiones para el mejoramiento en el uso de los recursos públicos que están a nuestro recaudo. En este sentido; es imprescindible anotar que la utilidad y el cumplimiento de fines y propósitos para el que se genera el presente instrumento, conllevan al menos, dos ámbitos de acción que requieren un reforzamiento continuo por parte de las instancias correspondientes, a saber:

- a. Interiorización del procedimiento por parte de los responsables.
- b. Un ambiente de control que propicie y no vulnere lo estatuido.

Es menester indicar que se realiza un abordaje de los procedimientos de los procedimientos de ejecución y liquidación presupuestarias precisamente para instaurar a nivel institucional, una dinámica que posibilite una buena coordinación entre las unidades administrativas que conforman el CONAPDIS, de tal manera que la falta de planificación, presupuestaria no sea un elemento que afecte el cumplimiento de objetivos y metas sustantivas.

En el mismo sentido, se desarrolla el procedimiento para la presentación del trámite de modificaciones presupuestarias en con el afán de potenciar la mejor utilización de los recursos disponibles, en atención de variaciones o circunstancias que se presenten en el devenir institucional y por ende justifiquen cambios en la planificación original para el uso de los recursos.

Es importante recalcar, que el presente manual debe ser considerado una iniciativa parcial que deberá ser consolidada en el menor tiempo posible aunando a ésta, a través del desarrollo de nuevos procedimientos que enlacen las actividades sustantivas que realiza la Unidad Financiero Contable, trascendiendo su interrelación con otras unidades y demarcando los responsables en la ejecución de las actividades perentorias para que se cumpla, con la obligación respectiva.

2. Objetivo del manual

Estandarizar y homogenizar las tareas que se requieren realizar en cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Financiero Contable del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

3. Objetivos específicos

- a. Cumplir con los requerimientos de la normativa vigente en la materia y lo plazos establecidos en ésta.
- b. Tomar las medidas administrativas necesarias para adaptar y actualizar los formularios y documentación (viáticos, decisiones iniciales, solicitudes de compra entre otros) en pro de la correlación de que debe existir con respecto a la ubicación contable y la idoneidad de la información contable financiera contenida en los informes elaborados por la Unidad Financiero Contable.
- c. Establecer una periodicidad para que el conjunto de unidades administrativas que conforman CONAPDIS tengan certeza del cuándo, cómo y por qué se recurre a una modificación presupuestaria, o acciones conjuntas en pro de la mejorar de los niveles de ejecución.
- d. Efectuar revisiones anuales de los procedimientos contenidos en este manual en el mes de febrero del año inmediato siguientes y/o incorporar nuevas acciones que enriquezcan los procesos sustantivos.

4. Reglas de operación comunes

Los tres procedimientos constituidos en el presente manual, pretenden en su conjunto integrar las acciones necesarias para que la administración activa del CONAPDIS, pueda utilizar los recursos públicos a su disposición de manera eficiente y eficaz. Por ende, la Unidad Financiero Contable institucional, a través de los informes que brinda deberá analizar lo referido para que en primera instancia los órganos internos de decisión, tomen medidas para que la ejecución tenga en todo momento una correlación con la programación y de forma periódica el análisis concienzudo por las partes involucradas con la debida dirección financiera se realicen los ajustes oportunamente, para que, se logre el mayor alcance posible, al menos costo en beneficio de la población objetivo y el cumplimiento en la transparencia y buen uso de todos los recursos involucrados para la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Para los efectos de los procedimientos incorporados en el presente manual, el Comité de Organizaciones de Personas con Discapacidad – COINDIS, será

funcionalmente considerado como una unidad administrativa más, con las mismas obligaciones, responsabilidades y el deber de cumplimiento sobre los recursos asignados y el plan de trabajo aprobado en concordancia con su reglamento de constitución y funcionamiento vigente.

5. Desarrollo de los procedimientos

5.1 Modificaciones Presupuestarias

5.1.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración de modificaciones presupuestarias en el CONAPDIS

5.1.2 Objetivos Específicos

- Detallar las fases que abarcan la elaboración de modificaciones presupuestarias en el Conapdis.
- Definir el procedimiento que regule las etapas del proceso de modificaciones en la institución.
- Asignar responsabilidades durante el proceso de modificaciones presupuestarias, definiendo tareas, roles y responsabilidades en el proceso.
- Fortalecer el sistema de control Interno con procedimientos que orienten en la realización del proceso presupuestario en el Conapdis.
- Elaborar informes bimensuales sobre el cumplimiento del plan anual de compras.
- Llevar un control mensual de los saldos presupuestarios, por sub partidas, con eventuales reestimaciones que permitan determinar las suficiencias de fondos para el resto del período y su correspondencia con su ejecución presupuestaria con insumos en la toma de decisiones, sobre las partidas a modificar y su impacto en los objetivos y metas programáticas.

5.1.3 Alcance

Este procedimiento aplica en la etapa de ejecución presupuestaria, ante la necesidad de ajustes y variaciones en las partidas presupuestarias autorizadas y hasta que se aprueba el contenido presupuestario requerido para suplirlas.

5.1.4 Nomenclatura

- P: Procedimiento
- MOD: Modificación
- DAF: Dirección Administrativa Financiera
- DE: Dirección Ejecutiva
- JD: Junta Directiva
- PRE: Presupuesto
- CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
- DESAF: Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
- BOS HT: Sistema de Información del área Financiero Contable del CNREE.
- SIPP: Sistemas Integrados de Presupuestos Públicos.
- COINDIS: Comité de Organizaciones de Personas con Discapacidad.

5.1.5 Definiciones

- **Modificación presupuestaria:** El acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes es los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida o entre diferentes grupos, partidas y categorías programáticas.

5.1.6 Políticas

- Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos (X y XI)
- Ley de Control Interno Ley 8292.
- Ley General de la Administración Pública Ley 6227,
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito Ley 8422
- Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria cuyo basamento no esté sustentado en la Ley 8131.

- Lineamientos de la Contraloría General de la República – Normas Técnicas de Presupuesto Público, cuyo basamento no esté sustentado en la Ley 8131.

5.1.7 Responsabilidades

- Los funcionarios coordinadores de cada unidad administrativa y al coordinador del COINDIS, velarán por la adecuada ejecución presupuestaria del CONAPDIS y su apego a la Normativa Vigente y a las políticas establecidas, así como solicitar por la vía de modificación los ajustes presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus planes de trabajo. Estas solicitudes deberán realizarse dentro de los períodos así establecidos por la Dirección Administrativo Financiero para este fin. (ver paso 1.3 de la descripción del proceso)
- Las direcciones, los funcionarios de cada unidad administrativa y del coordinador del COINDIS, justificarán con el máximo nivel de detalle la razón por medio de la cual unos recursos determinados ya no se consideran necesarios y por ende otros se conviertan en indispensables. Este análisis se realizará durante el proceso de ejecución presupuestaria y de acuerdo a los cambios o ajustes en los planes de trabajo.
- Los funcionarios de la Unidad Financiero Contable recibirán, analizarán y verificarán que una de las solicitudes de modificación presupuestaria cumplan en apego a la normativa vigente en dicha materia. En caso contrario realizar la devolución de las solicitudes con las observaciones que correspondan para los ajustes necesarios.
- La DAF formulará la modificación en apego al procedimiento establecido y dentro de los períodos establecidos en el presente documento. (ver paso 1.4 de la descripción del proceso).

- La Dirección Ejecutiva analizará y remitirá a la Junta Directiva. (ver paso 1.5 de la descripción del proceso)
- La Junta Directiva conocerá y decidirá sobre la modificación presupuestaria.
- La Unidad de Planificación realizará el análisis del impacto de las solicitudes de modificación en los objetivos, metas, así como el coordinador del COINDIS en cuanto a su plan de trabajo.
- Las Direcciones Técnica y de Operaciones realizarán los ajustes en los planes de trabajo de tal manera que se correlacionen con las modificaciones presupuestarias aprobadas.

5.1.8 Controles asociados del proceso

En cumplimiento de la normativa vigente, ya existen una serie de requisitos y controles obligatorios para la administración por tanto, no se hace un señalamiento expreso de estos pero sí una supervisión sobre su cumplimiento por parte del responsable y la dirección administrativo financiera. Consecuencia de lo anterior, es el señalamiento específico de aquellos controles que en razón de una buena práctica administrativa, se han implementado en pro del robustecimiento del control interno institucional.

Es innegable la necesidad de evaluar los controles existentes para determinar el requerimiento de instaurar adicionales y/o transformar los existentes a la luz de las implicaciones que conlleva en cuanto a la utilización de los recursos económicos, humanos entre otros. Por esta causa, posteriormente en la realización del manual de procedimientos institucional, se abocará la gestión de esta actividad en función de las posibilidades que el CONAPDIS tiene y las limitaciones que a hoy persisten en la disponibilidad de los recursos.

En cuanto al COINDIS, el cumplimiento de los estatuido en su reglamento de constitución y funcionamiento publicado en el diario oficial la Gaceta n° 92 del 14 de mayo del 2009 y o sus reformas se constituye en el marco

regulatorio principal que debe respetarse y cumplirse en pro de un adecuado ambiente de control.

5.1.9 Descripción del proceso

	Actividad	observaciones	Responsable	Controles asociados del proceso
1	FASE I. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS			
	Solicitud de Modificación presupuestaria	<p>Requisitos: justificación pormenorizada en conjunto con las partidas a disminuir o aumentar e impacto en la programación de metas.</p> <p>Aquellos gastos que se incorporen en la modificación y que generen obligaciones permanentes para la institución, deben contar con el financiamiento seguro para los periodos futuros como requisito indispensable para su incorporación en la modificación presupuestaria.</p>	Encargado de la Unidad administrativa correspondiente	
1.2	Visto bueno del superior inmediato de quien formula la necesidad de modificación.		Superior inmediato de quien formula la solicitud de modificación.	
1.3	La solicitud de modificación	Fechas máximas de presentación de modificaciones:	Encargado de Unidad	

	Actividad	observaciones	Responsable	Controles asociados del proceso
1	FASE I. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS			
	presupuestaria se presentará a la Unidad Financiero Contable con 15 días naturales de antelación a las fechas establecidas.	31 de marzo 30 de junio 30 de septiembre 10 de diciembre iPeriodicidad una por trimestre: en circunstancias fundamentadas excepcionalmente se podrá presentar una modificación presupuestaria para resolver necesidades imperiosas.	administrativa correspondiente	
1.4	La Unidad Financiero Contable realizará la consolidación de las necesidades de modificación, 10 días naturales antes de la fecha prevista para la presentación a Junta Directiva	La unidad financiero contable procede a formular la modificación presupuestaria con la siguiente estructura: presentación, justificación de partidas a rebajar, cuadro de partidas a rebajar, justificación por objeto del gasto, resumen de las partidas objeto del gasto, presupuesto de egresos, anexos (certificación de la CCSS, certificación del bloque de legalidad, certificación del a Dirección Ejecutiva hacia la Junta	Encargado de la Unidad de Financiero Contable Encargado de la Unidad de Planificación	

	Actividad	observaciones	Responsable	Controles asociados del proceso
1	FASE I. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS			
		<p>Directiva donde se indique que se ajusta con el procedimiento descrito para fines) certificación de la Unidad de Planificación, carta de remisión).</p> <p>El Encargado de la Unidad de Planificación realizará análisis de la incidencia de la modificación presupuestaria en las metas y objetivos institucionales.</p>		
1.5	Traslado de la modificación a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y aprobación y posterior envío a la Junta Directiva para su agendamiento. 5 días naturales antes de la fecha prevista para la presentación a Junta Directiva	La Dirección Administrativo Financiero se encarga del traslado	Dirección Administrativo Financiera/ Dirección Ejecutiva	
1.6	Presentación a la Junta Directiva por parte de Financiero Contable en la sesión inmediata siguiente a las		Encargado Unidad Financiero Contable/ Dirección	

	Actividad	observaciones	Responsable	Controles asociados del proceso
1	<i>FASE I. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS</i>			
	fechas establecidas para la presentación a ese órgano colegiado.		Administrativo Financiera	
1.7	Conocimiento y resolución de la Junta Directiva		Junta Directiva	
1.8	Remisión de acuerdo a la Unidad Financiero Contable para consolidación del expediente de la modificación para su ingreso al SIPP y al BOS- HT ,el día siguiente hábil de tomado el acuerdo		Secretaría de Actas de la Junta Directiva	
1.9	La Dirección Ejecutiva remitirá el Documento aprobado con la Nota de Remisión a la Unidad Financiera Contable para su incorporación en el SIPP el día siguiente hábil de tomado el acuerdo		Dirección Ejecutiva	
1.10	Incorporación de la Modificación Presupuestaria en el SIPP. En los 3 días siguiente a la recepción del acuerdo y la nota de remisión de la Dirección Ejecutiva.	Se verifica que cumpla con los Requisitos necesarios totales para su remisión – Se adjunta copia del envío en el expediente administrativo	Unidad Financiero Contable	

	Actividad	observaciones	Responsable	Controles asociados del proceso
1	FASE I. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS			
1.11	Traslado de expediente por parte de la Unidad Financiero Contable a la Dirección Administrativo Financiera para su respectiva custodia		Unidad Financiero Contable	
1.12	Traslado de copia del expediente a la Dirección Ejecutiva para su remisión a las entidades correspondientes	Entidades que de acuerdo a la fuente de financiamiento financian las partidas presupuestarias	Dirección Administrativo Financiera	
1.13	La Dirección Ejecutiva remite la modificación a las entidades pertinentes.	Se enviarán en formato físico a las entidades que de acuerdo a la fuente de financiamiento financian las partidas	Dirección Ejecutiva	
1.14	Traslado de información financiera para modificar el plan de compras	La Unidad Financiero Contable enviará la información pertinente a la Proveduría Institucional	Unidad Financiero Contable	
1.15	Plan de compras modificado		Proveduría Institucional	
1.16	En el mes de febrero del año inmediato siguiente la Unidad Financiero Contable realizará un procedimiento de revisión con la finalidad de	En los informes de ejecución presupuestaria se mostrará un segmento que indique los recursos presupuestarios modificados versus lo ejecutado	Unidad Financiero Contable	

	Actividad	observaciones	Responsable	Controles asociados del proceso
1	FASE I. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS			
	retroalimentar el proceso presupuestario			
1.17	La Unidad Financiero Contable analizará que los recursos solicitados mediante modificación presupuestaria, no sean variados en función de los compromisos presupuestarios adquiridos para los que fueron solicitados, así como aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico.	El mecanismo para verificar lo anotado en este acápite, será el constatar, las obligaciones ya contraídas por la unidad solicitante de la modificación presupuestaria versus los recursos disponibles en las diferentes partidas	Unidad Financiero Contable	
	Fin del Procedimiento			

5.1.10 Documentos Relacionados

Código del documento	Nombre del Documento
Formatos:	
MOD - 1	Presentación
MOD - 2	Justificación de partidas a rebajar
MOD - 3	Partidas a rebajar
MOD- 4	Presupuesto de egresos
MOD - 5	Justificación por objeto del gasto
MOD - 6	Resumen de las partidas objeto del gasto
MOD - 7	Presupuesto de egresos

Anexos:	
ANEX - 1	Carta de remisión por parte de la Dirección Ejecutiva
ANEX - 2	Certificación de la CCSS
ANEX - 3	Certificación del bloque de legalidad CGR
ANEX - 4	Certificación de la Dirección Ejecutiva hacia la junta directiva donde se indique que se ajusta con el procedimiento descrito para fines
ANEX - 5	Certificación de la Unidad de Planificación

5.1.11 Registro de Cambios

Versión	Breve descripción del cambio	Responsable	Fecha
1	Elaboración de la versión inicial.	Carlos Vargas Vargas / Luis Carlos López	02/02/2016

6. Ejecución Presupuestaria

6.1 Objetivo

Definir los lineamientos y actividades para la etapa de ejecución presupuestaria del presupuesto Institucional.

6.2 Alcance

Este procedimiento aplica para los procesos de la fase de ejecución presupuestaria, iniciando al cierre de la fase de Aprobación Presupuestaria con un presupuesto institucional válido y eficaz, aprobado por un acto administrativo interno, y validado por la Contraloría General de la República. Dicho acto concede eficacia jurídica a lo aprobado.

6.3 Nomenclatura

- P: Procedimiento
- DAF: Dirección Administrativa Financiera

- DE: Dirección Ejecutiva
- PRE: Presupuesto
- CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad
- DESAF: Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
- BOS HT: Sistema de Información del área Financiero Contable del CONAPDIS.
- SIPP: Sistemas Integrados de Presupuestos Públicos.
- COINDIS: Comité de Organizaciones de Personas con Discapacidad

6.4 Definiciones

Ejecución presupuestaria: La ejecución presupuestaria abarca las actividades administrativas y operaciones económicas financieras, que permiten que con los ingresos percibidos a través de las diferentes fuentes de financiamiento aprobadas, sean ejecutados los presupuestos de egresos aprobados, para el cumplimiento de la planificación anual de la institución.

Compromiso presupuestario: Gasto imputable al periodo de su vigencia, registro a nivel del sistema de información BOS HT, este consiste en reservar los fondos económicos para hacer frente a las obligaciones contraídas por el CONAPDIS

- **Reserva:** Asignación temporal de recursos para procesos de compra que aún no cuentan con un documento formal de registro. Con la reserva se aseguran los recursos presupuestarios para hacer frente a la adquisición de una obligación presupuestaria.

6.5 Políticas

- Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos (títulos X y XI)
- Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria cuyo basamento no esté sustentado en la Ley 8131.
- Lineamientos de la Contraloría General de la República, cuyo basamento no esté sustentado en la Ley 8131.

- Procurar que el plan anual de compras se distribuya en el año, con el objeto de no afectar el flujo presupuestario del año.
- Adoptar la ejecución Presupuestaria a la administración de los Recursos en Caja única del estado.
- Llevar un control mensual de los saldos presupuestarios, por subpartidas, con eventuales reestimaciones que permitan determinar las suficiencias de fondos para el resto del período.
- Los cuadros de ejecución presupuestaria de los reportes referidos al mes anterior lo debe presentar Financiero Contable a la Dirección Ejecutiva, el día 10 de cada mes.
- Los informes trimestrales de ejecución presupuestaria deben de incluir un análisis de las cifras presentadas.

6.6 Responsabilidades

Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente:

- 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 la institución y establecer los respaldos que deben acompañar el registro de dichos movimientos.
- Los funcionarios responsables de cada unidad administrativa y operativa y el coordinador del Coindis, velarán por la adecuada ejecución presupuestaria del Conapdis y su apego a la Normativa Vigente y a las políticas establecidas. Asignando las partidas presupuestarias a todos los gastos a tramitar siendo concordantes estas asignaciones con las metas propuestas en sus planes de trabajo.

- Las Direcciones, los funcionarios de la Unidad Financiero Contable y de los funcionarios responsables de cada unidad administrativa, supervisarán el proceso de ejecución presupuestaria del Conapdis.
- Los funcionarios encargados de cada unidad administrativa, operativa y el coordinador del COINDIS, evaluarán la ejecución e informes presupuestarios remitidos y tomar las acciones convenientes para la consecución de las metas y objetivos de acuerdo a sus planes de trabajo y presupuesto asignado.
- El Encargado de la Unidad de Planificación verificará que los presupuestos autorizados vinculen las metas y objetivos formulados y que las ejecuciones muestren la referencia mencionada. En igual sentido el coordinador del COINDIS deberá evaluar regularmente el trabajo del comité y realizará una evaluación anual que deberá presentar a la asamblea de organizaciones de personas con discapacidad como informe de labores al menos una vez al año (así dispuesto en el artículo 12 inciso 6 del Reglamento de constitución del COINDIS)

La DAF, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva analizarán los presupuestos ejecutados, la Junta Directiva aprobará dichos presupuestos y tomará las acciones necesarias para que la ejecución institucional sea acorde a lo planificado de forma que se alcancen las metas y objetivos propuestos con los recursos autorizados velando porque éstos cumplan con los bloques de legalidad establecidos.

6.7 Controles asociados del proceso

En cumplimiento de la normativa vigente, ya existen una serie de requisitos y controles obligatorios para la administración por tanto, no se hace un señalamiento expreso de estos pero sí una supervisión sobre su cumplimiento por parte del responsable y la dirección administrativo financiera. Consecuencia de lo anterior, es el señalamiento específico de aquellos controles que en razón de una buena

práctica administrativa, se han implementado en pro del robustecimiento del control interno institucional.

Es innegable la necesidad de evaluar los controles existentes para determinar el requerimiento de instaurar adicionales y/o transformar los existentes a la luz de las implicaciones que conlleva en cuanto a la utilización de los recursos económicos, humanos entre otros. Por esta causa, posteriormente en la realización del manual de procedimientos institucional, se abocará la gestión de esta actividad en función de las posibilidades que el CONAPDIS tiene y las limitaciones que a hoy persisten en la disponibilidad de los recursos.

En cuanto al COINDIS, el cumplimiento de los estatuido en su reglamento de constitución y funcionamiento publicado en el diario oficial la Gaceta n° 92 del 14 de mayo del 2009 y o sus reformas se constituye en el marco regulatorio principal que debe respetarse y cumplirse en pro de un adecuado ambiente de control.

6.8 Descripción del Proceso

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
1	FASE I. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS			
1.1	Verificar el contenido presupuestario y la aprobación de la jefatura inmediata, de todos los documentos que llegan a la Unidad Financiero Contable	Nota: esta documentación consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • órdenes de compra, • autorizaciones • reservas y vales de caja chica, • reservas de planillas de subsidios, • solicitudes de viáticos. 	Encargado de ejecución presupuestaria	Para toda la fase I, se implementó el siguiente control: a. La Unidad Financiero Contable, tendrá un control sobre los servicios contratados de tal manera que, para proceder al trámite
1.2	Devolver los documentos que no		Encargado de ejecución presupuestaria	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	cumplan con los requisitos mencionados en el paso anterior.			cada factura presente la firma del fiscalizador del contrato dando fe que el servicio fue recibido a satisfacción
1.3	Se deberá sellar los documentos que cumplan con los requisitos mencionados en el paso número 1.1.		Encargado de ejecución presupuestaria	
Fin de la Fase I				
2	FASE II. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION			
2.1	Ingresar al sistema de información institucional y en el SIPP, los Presupuestos Ordinarios, las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios que hayan sido previamente autorizados por la Junta Directiva del Conapdis, en el caso de los Presupuestos Extraordinarios se registran en el Sistema de Información		Encargado de ejecución presupuestaria	El control en esta fase está determinado en las normas técnicas sobre presupuesto público, en lo referente a incorporación y requisitos en el sistema SIPP, en este sentido la Unidad Financiero Contable se asegurará el cumplimiento de lo estatuido.

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	una vez recibida la aprobación externa por parte de la Contraloría General de la República.			
2.2	Crear a nivel de sistemas de información, el compromiso presupuestario de los documentos recibidos. Estos documentos son mencionados en el punto 1.1.		Encargado de ejecución presupuestaria	
2.3	Elaborar los asientos presupuestarios relativos a las Partidas de remuneraciones institucionales, Sistema de Pagos automáticos y Contribuciones Sociales		Encargado de ejecución presupuestaria	
2.4	Codificar y Registrar los ingresos del Conapdis de		Encargado de ejecución presupuestaria	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	acuerdo a la documentación recibida.			
Fin de la Fase II				
3	FASE III. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
3.1	Ejecución Presupuestaria	Se realizan las acciones y procesos necesarios para cumplir con lo establecido en normativa de ejecución presupuestaria.	Encargado de ejecución presupuestaria	En esta fase el informe de ejecución mensual y trimestral, se constituye en sí, en el control adecuado oportuno y pertinente para que el jerarca y los titulares subordinados tomen las acciones administrativas que corresponden en pro del mejoramiento en la eficiencia y eficacia institucional.
3.1.1	Descargar en el sistema la documentación que respalde la erogación del compromiso realizado referente a: Autorizaciones y Reservas Vales de Caja Chica Reservas de Subsidios Asientos Sistemas PAR Asientos Remuneraciones y Contribuciones Sociales	La ejecución de los compromisos por órdenes de compra se realiza directamente desde el módulo de cuentas por pagar por el encargado de cuentas por pagar.	Encargado de ejecución presupuestaria	
3.1.2	Realizar los ajustes correspondientes		Encargado de ejecución presupuestaria	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	es a las partidas de forma que se muestren los saldos reales. Ajustando los compromisos no ejecutados.			
3.2	Elaboración de Informes	Aplicar análisis basado en conocimientos técnicos, para elaborar los informes financieros y presupuestarios de las diferentes Direcciones, unidades	Encargado de ejecución presupuestaria	
INFORMES DE FODESAF				
3.2.1	Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria FODESAF		Encargado de ejecución presupuestaria Contable	
3.2.2	Revisar los informes mensuales de DESAF sobre la Ejecución Presupuestaria		Coordinador del Unidad Financiero Contable	
3.2.3	La Unidad Financiero Contable remite a la Dirección		Dirección Administrativa	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	Administrativa, para su revisión análisis.			
3.2.4	La Dirección Administrativa Financiera remite a la Dirección Ejecutiva para su análisis y envío a DESAF		Dirección Ejecutiva	
3.2.5	Enviar informe mensual a DESAF sobre la Ejecución Presupuestaria		Dirección Ejecutiva	
INFORMES POR DIRECTRICES ESPECIALES				
3.2.6	Elaborar reporte mensual de ejecución presupuestaria Directrices Especiales (H-23, otras similares)		Encargado de ejecución presupuestaria	
3.2.7	Revisar y presentar informe mensual de ejecución presupuestaria Directrices Especiales (H-23, otras similares)		Coordinador del Unidad Financiero Contable	
3.2.8			Dirección Administrativa	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	Revisar y remitir el informe mensual de ejecución presupuestaria Directrices Especiales (H-23, otras similares)a la Dirección Ejecutiva			
3.2.9	Recibir, analizar y remitir a los entes específicos los informes solicitados		Dirección Ejecutiva	
INFORMES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (TRIMESTRAL)				
3.2.10	Elaborar los informes mensuales sobre ejecución presupuestaria por programas y unidades administrativas	El informe con periodicidad mensual se elabora con el fin de establecer una medición oportuna que permita a la administración activa realizar ajustes y emprender acciones que permitan mejorar los niveles de ejecución. Si bien es cierto los informes mensuales, son	Encargado de ejecución presupuestaria	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
		<p>remitidos a la Junta Directiva, no serán punto de agenda para discusión y aprobación, resguardándose esta fase para el informe trimestral de ejecución presupuestaria.</p> <p>En los informes se deben abordar dos aspectos fundamentales:</p> <p>La ejecución financiera: Los ingresos recibidos y los gastos ejecutados durante el trimestre y agrupados según las clasificaciones vigentes.</p> <p>La ejecución física: avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos y con señalamiento de los principales gastos asociados.</p>		
3.2.1 1	Revisar los informes mensuales		Coordinador de la Unidad Financiero Contable	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	sobre la ejecución presupuestaria por programas y unidades			
3.2.1 2	Revisar y trasladar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria institucional a la Dirección Ejecutiva		Dirección Administrativa	
3.2.1 3	Analizar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria institucional y trasladar a la Junta Directiva para su conocimiento.		Dirección Ejecutiva	
3.2.1 4	Elaborar los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria por programas que se envían a la Contraloría General de la República, y al Ministerio de	Estos informes se elaboran por Fuente de financiamiento. Para el segundo trimestre y el informe final de evaluación, deberán incorporarse la información complementaria requerida de las normas técnicas	Encargado de ejecución presupuestaria / Coordinador del Unidad de Planificación Institucional	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	Trabajo y Seguridad Social.	<p>sobre presupuesto público, vinculada con la información programática de tal manera que se visualice tanto el costo como el avance en el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p>Sobre los proyectos de inversión pública: Con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, deberá informarse el nombre del proyecto, el monto total presupuestado, las metas anuales (o semestrales) que se programaron alcanzar, en monto de gasto ejecutado y el avance.</p> <p>Deberá adjuntarse en el informe semestral y final, la información complementaria requerida en la norma técnica 4.3.15.</p> <p>Con respecto a los gastos fijos institucionales: (Remuneraciones, Servicios Públicos, subsidios, pagos</p>		

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
		municipales entre otros) deberán tener un tratamiento por separado en el informe, de tal manera que, el órgano colegiado y la administración activa puedan visualizar la efectividad en la ejecución.		
3.2.1 5	Elaborar el análisis y vinculación de la información Presupuestaria con la información de planificación de forma que la ejecución responda a las metas propuestas.		Coordinador del Unidad de Planificación Institucional	
3.2.1 6	Revisar los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria por programas y unidades		Coordinador de la Unidad Financiero Contable	
	Remitir los informes trimestrales sobre ejecución presupuestaria		Coordinador Unidad Financiero Contable	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	por programas y unidades a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y análisis			
3.2.1 7	Revisar y trasladar los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria institucional a la Dirección Ejecutiva		Dirección Administrativa	
3.2.1 8	Analizar los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria institucional y trasladar a la Junta Directiva para su conocimiento y decisión.		Dirección Ejecutiva	
3.2.1 9	Elaborar análisis para el órgano colegiado sobre los porcentajes de ejecución, las principales ejecuciones así como las posibles		Encargado de ejecución presupuestaria	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	desviaciones que incidan en los resultados de la Ejecución.			
3.2.20	Presentar en Junta Directiva informe trimestral de Ejecuciones.		Coordinador del Unidad Financiero Contable - Dirección Administrativa	
3.2.21	Presentar Informes de Ejecución de Metas y Objetivos vinculados a Presupuesto		Coordinador del Unidad de Planificación Institucional	
3.2.22	Con el acuerdo tomado por la Junta Directiva remitir los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria institucional, a la Contraloría General de la República, y al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Dirección Ejecutiva	
3.2.23	Una vez conocido el informe por la Junta Directiva,	1. acuerdo de Junta Directiva 2. nota de Remisión los	Encargado de ejecución presupuestaria	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	incorporar en el SIPP	Informes de ejecución Presupuestaria. Cumpliendo con las Normas técnicas de PP.		
3.2.2 4	Validar la información Incorporada en el SIPP y remitir a la Contraloría General de la República.		Coordinador del Unidad Financiero Contable	
3.2.2 5	Enviar información sobre disponibilidad presupuestaria todas las unidades operativas y administrativas de la Institución.	Mensualmente se envían saldos presupuestarios sobre la ejecución a cada unidad de la institución	Encargado de ejecución presupuestaria	
3.2.2 6	Elaborar informes atinentes a la ejecución presupuestaria de la institución según sean solicitados por los órganos competentes	En requerimiento de solicitudes formales o directrices de cumplimiento	Encargado de ejecución presupuestaria	
3.2.2 7	En los casos en que Conapdis ejecute Proyectos de Inversión	Esta información deberá estar lista para incorporarse en los Informes de	Director/Encargado de Proyecto (en coordinación con la Unidad Financiero)	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	<p>Pública debidamente formalizados y autorizados por <u>todas</u> las entidades competentes. Se deberá: Informar con corte al 30 de Junio y 31 de diciembre de cada años el nombre del proyecto, el monto total presupuestado, las metas anuales o semestrales que se programaron alcanzar el monto de gasto ejecutado, así como el avance en el logro de las metas.</p>	Ejecución en las fechas establecidas.	Contable y la Unidad de Planificación Institucional que brindará orientación en temas financieros y de Planificación)	
	<p><i>Esta Fase finaliza con un presupuesto ejecutado listo para su respectiva liquidación presupuestaria.</i></p>			
<p>3.2.2 8</p>	<p>Enviar información sobre disponibilidad presupuestaria todas las</p>		<p>Encargado de ejecución presupuestaria</p>	

Paso	Actividad	Observaciones	Responsable	Controles asociados al proceso
	unidades operativas y administrativas de la Institución.			
	Fin de la Fase III			
	Fin del Procedimiento			

6.9 Documentos Relacionados

Código del documento	Nombre del Documento
Formatos:	
F-BS-01	Órdenes de compra
F-T-01	Solicitudes de viáticos
	Autorizaciones, reservas y vales de caja chica
	Reservas de planillas de subsidios Copias de Documentos entregados por tesorería y que afecten el Sistema de Bancos Copias de Estados Bancarios, y Estados de Caja Única del Estado.
Reportes:	
	Informe mensual de Ejecución presupuestario con Recursos de DESAF
	Modificaciones presupuestarias
	Presupuestos extraordinarios
	Informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria por programas Liquidación Presupuestaria Reportes de Registro y Validación de la Información En el Sistema SIPP Reporte de Saldos a la Sedes

6.10 Registro de Cambios

Versión	Breve descripción del cambio	Responsable	Fecha
1	Elaboración de la versión inicial.	Luis Carlos López / Carlos Vargas	04/02/2016

7. Liquidación Presupuestaria

7.1 Objetivo

Definir los lineamientos y actividades para la liquidación presupuestaria del presupuesto anual.

7.2 Alcance

Este procedimiento aplica para la etapa de liquidación presupuestaria, con el cierre de las cuentas del presupuesto institucional al terminar el ejercicio económico con el fin de obtener el resultado global de la ejecución del presupuesto tanto a nivel financiero como de las realizaciones de los objetivos y metas establecidos.

7.3 Nomenclatura

- P: Procedimiento
- DAF: Dirección Administrativo Financiera
- DE: Dirección Ejecutiva
- PRE: Presupuesto
- CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad
- DESAF: Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
- BOS HT: Sistema de Información del área Financiero Contable del CONAPDIS.
- SIPP: Sistemas Integrados de Presupuestos Públicos.
- LIQ: Liquidación presupuestaria
- 03: Número de procedimiento
- COINDIS Comité de Organizaciones de Personas con Discapacidad

7.4 Definiciones

- Liquidación presupuestaria: cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual

se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero (déficit o superávit) como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

7.5 Políticas, normativas, lineamientos internos y externos

- Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos (Título X y XI)
- Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria cuyo basamento no esté sustentado en la Ley 8131
- Lineamientos de la Contraloría General de la República cuyo basamento no esté sustentado en la Ley 8131

7.6 Acciones administrativas internas a considerar como insumo del procedimiento.

- Elaborar informes bimensuales sobre el cumplimiento anual de compras
- Adoptar la ejecución Presupuestaria a la administración de los recursos en Caja Única del Estado.
- Llevar un control mensual de los saldos presupuestarios, por subpartidas, con eventuales reestimaciones que permitan determinar las suficiencias de fondos para el resto del período.
- Los informes trimestrales de ejecución presupuestaria deben de incluir un análisis de las cifras presentadas.
- Elaborar informes bimensuales sobre el cumplimiento del plan anual de compras.

7.7 Responsabilidades

- Los funcionarios del Unidad Financiero Contable prepararán el informe de liquidación en concordancia con la normativa vigente.

- La Unidad Financiero Contable remitirá el informe de liquidación presupuesta a la Dirección Administrativo Financiera para su revisión y análisis.
- La Dirección Administrativo Financiera analizará y trasladará el informe de liquidación presupuestaria a la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que sea estudiado y remitido a Junta Directiva.
- La Junta Directiva conocerá y decidirá sobre el informe de liquidación presupuestaria presentado.
- La Unidad de Planificación Institucional realizará un informe final que complemente el financiero sobre objetivos y metas.

7.8 Controles asociados del proceso

En cumplimiento de la normativa vigente, ya existen una serie de requisitos y controles obligatorios para la administración por tanto, no se hace un señalamiento expreso de estos pero sí una supervisión sobre su cumplimiento por parte del responsable y la dirección administrativo financiera. Consecuencia de lo anterior, es el señalamiento específico de aquellos controles que en razón de una buena práctica administrativa, se han implementado en pro del robustecimiento del control interno institucional, señaladas como acciones administrativas a seguir.

Es innegable la necesidad de evaluar los controles existentes para determinar el requerimiento de instaurar adicionales y/o transformar los existentes a la luz de las implicaciones que conlleva en cuanto a la utilización de los recursos económicos, humanos entre otros. Por esta causa, posteriormente en la realización del manual de procedimientos institucional, se abocará la gestión de esta actividad en función de las posibilidades que el CONAPDIS tiene y las limitaciones que a hoy persisten en la disponibilidad de los recursos.

En cuanto al COINDIS, el cumplimiento de los estatuido en su reglamento de constitución y funcionamiento publicado en el diario oficial la Gaceta n° 92 del 14 de mayo del 2009 y o sus reformas se constituye en el marco regulatorio principal que debe respetarse y cumplirse en pro de un adecuado ambiente de control.

7.9 Descripción del Proceso

1	LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO	Observaciones	Responsable	Controles asociados proceso
1.1	Elaboración de liquidación de egresos presupuestarios del año inmediato anterior en todas las partidas presupuestarias que conforman el presupuesto anual aprobado.	<p>Al 16 de enero de cada año se realiza la Liquidación Presupuestaria del año Anterior, por programas y fuentes de Financiamiento para su remisión a la Contraloría General de la República, incorporado en el sistema creado al efecto (SIPP)</p> <p>La Información complementaria que debe contener el informe abarcará comentarios de la liquidación de los ingresos y gastos y las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.</p> <p>Debe existir una congruencia entre el</p>	Encargado de ejecución presupuestaria / Unidad de Planificación	<p>En la formulación presupuesta se correlacionan objetivos y metas con asignación de recursos para ese cumplimiento.</p> <p>En la adquisición de bienes y servicios, viáticos y cajas chicas se determina en cada uno de los formularios establecidos al efecto, la meta u objetivo correlacionado a ese gasto.</p> <p>Lo correspondiente a materiales y suministros y servicios públicos, pago de servicios municipales</p>

1	LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO	Observaciones	Responsable	Controles asociados proceso
		resultado de la liquidación del presupuesto y la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.		entre otros serán prorrateados a nivel institucional para determinar los costos por unidad administrativa
1.2	Elaboración de liquidación de ingresos presupuestarios del año inmediato anterior en todas las fuentes de financiamiento institucionales		Encargado de ejecución presupuestaria	
1.3	Determinación del superávit o déficit presupuestario al 31 de diciembre del año inmediato anterior		Encargado de ejecución presupuestaria	
1.4	La Unidad Financiero Contable consolidará la información que conforma la liquidación presupuestaria y la remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para el respectivo análisis y revisión.		Unidad Financiero Contable	
1.5	Revisada y analizada la liquidación presupuestaria por parte de la Dirección Administrativa se trasladará a la Dirección Ejecutiva para análisis y		Dirección Administrativo Financiera / Dirección Ejecutiva	

1	LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO	Observaciones	Responsable	Controles asociados proceso
	remisión a la Junta Directiva.			
1.6	La Junta Directiva conocerá y decidirá sobre el Informe de Liquidación Presupuestaria (toma acuerdo)	Este acto debe consolidarse antes del 16 de febrero de cada año	Junta Directiva	
1.7	Una vez conocido el informe por la Junta Directiva, incorporar en el sistema informático de la CGR (SIPP)	3. Acuerdo de Junta Directiva 4. Nota de Remisión de la liquidación 5. Presupuestaria. Cumpliendo con las Normas técnicas de PP.	Encargado de ejecución presupuestaria	
1.8	Se confeccionará el expediente correspondiente que deberá ser remitido a la DAF para su resguardo.		Encargado de ejecución presupuestaria	
1.9	La Dirección Ejecutiva remitirá a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la liquidación presupuestaria.		Dirección Administrativo Financiera / Dirección Ejecutiva	
1.10	La liquidación presupuestaria será sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro para confirmar la calidad de la	En atención a la escases de recurso humano se integra esta necesidad en la contratación de la auditoría	Unidad Financiero Contable	

1	LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO	Observaciones	Responsable	Controles asociados proceso
	información contenida en ella.	externa que se realiza anualmente.		
	Fin del Procedimiento			

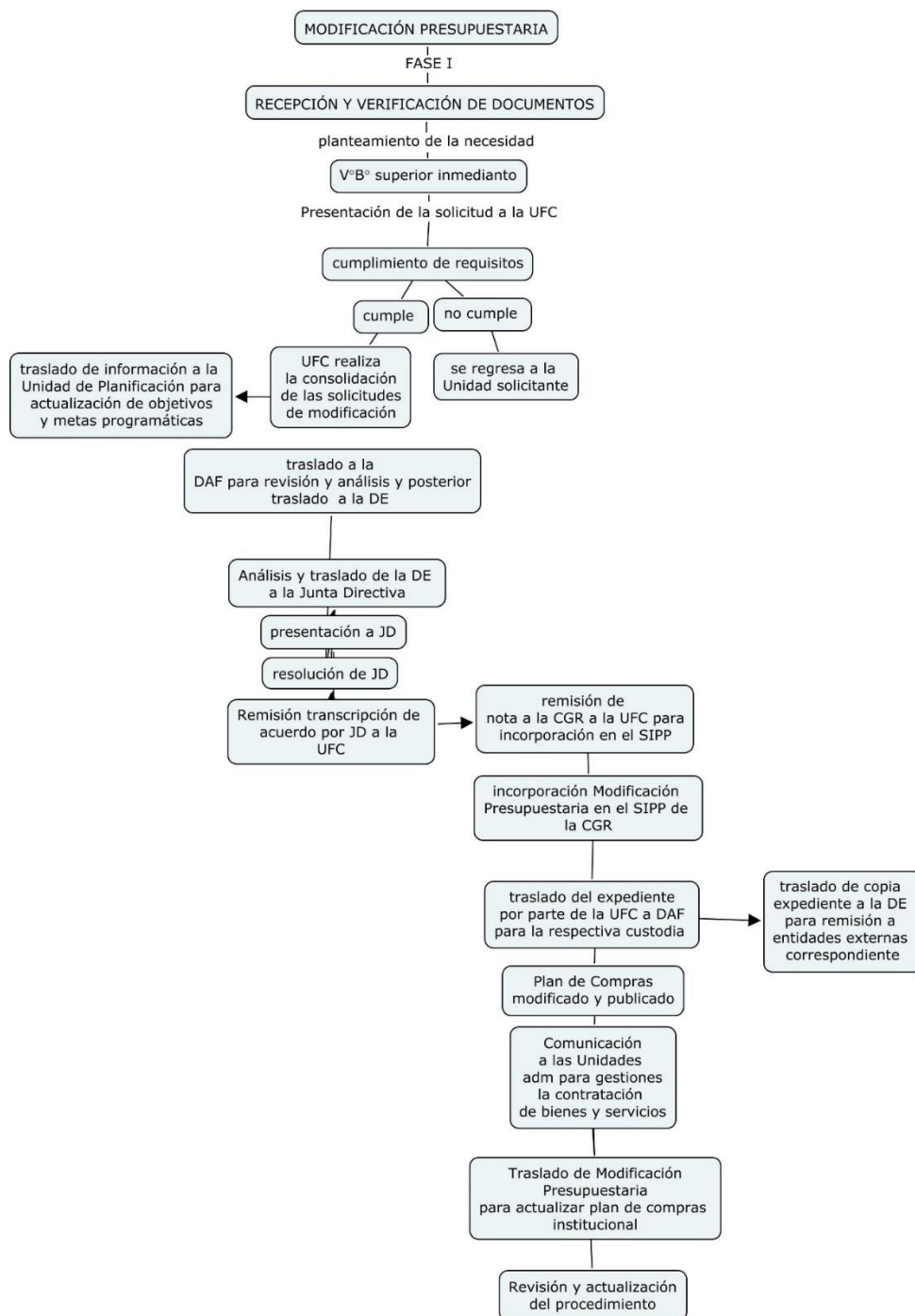
7.10 Documentos Relacionados

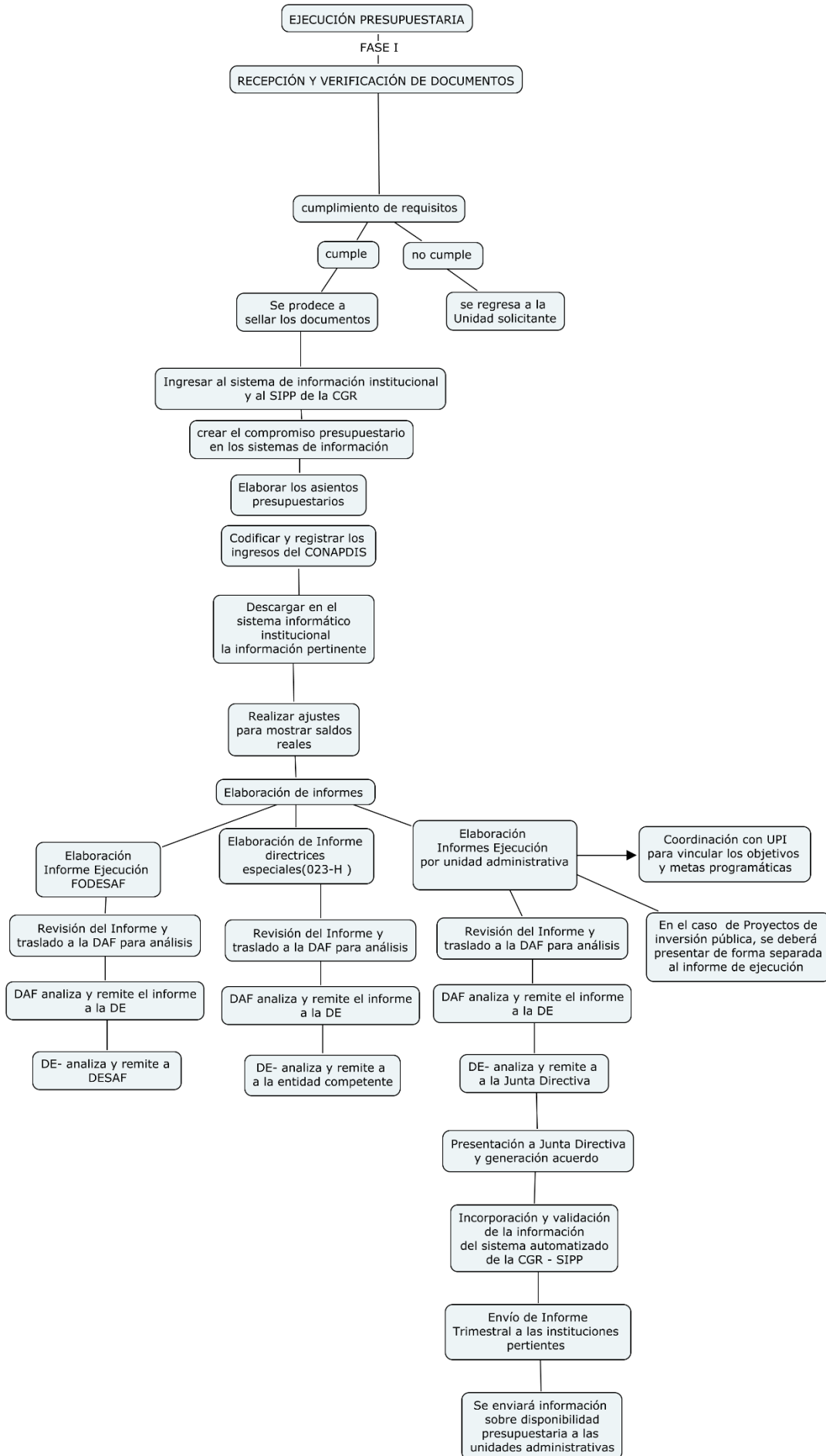
Código del documento	Nombre del Documento
Formatos:	
LIQ. 1	Nota de remisión a la CGR
LIQ.2	Informe de evaluación al IV Trimestre
LIQ.3	Informe de liquidación
Reportes:	

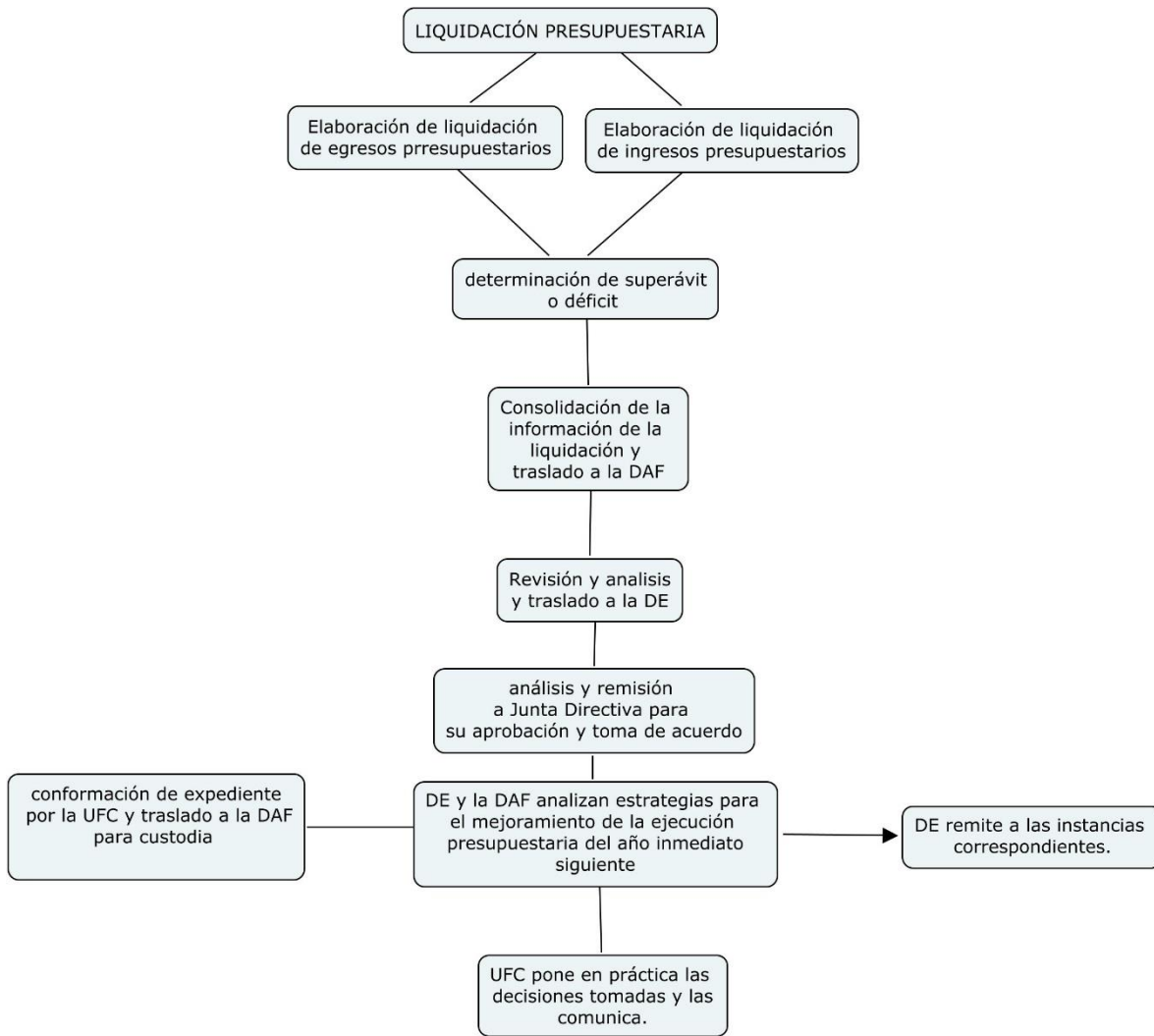
7.11 Registro de Cambios

Versión	Breve descripción del cambio	Responsable	Fecha
1	Elaboración de la versión inicial.	Luis Carlos López / Carlos Vargas	05/02/2016

8. Diagramas de flujo de los procedimientos







ⁱ La excepcionalidad expresada será avalada por la Dirección Ejecutiva.