



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso: <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 1 de 10
Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro	

## Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. IDENTIFICACION DE ABREVIATURAS-GLOSARIO.....	2
4. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. SUPERVISIÓN.....	3
7. CONSIDERACIONES OPERATIVAS.....	3
8. RESPONSABILIDADES .....	4
9. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....	5

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PRO-PLA-03
	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 2 de 10
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
	Revisado por: Comisión ONS de Control Interno		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro

## 1 OBJETIVO:

Asegurar que la elaboración del Presupuesto Ordinario de la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS, se documente y se gestione adecuadamente.

## 2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la elaboración del Presupuesto Ordinario (de ahora en adelante llamado El Presupuesto), de conformidad con los lineamientos de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y las Normas Técnicas de Presupuesto Público emitidas por la Contraloría General de la República.

## 3 IDENTIFICACION DE ABREVIATURAS-GLOSARIO:

Para lo que corresponda, relacionese la abreviatura colocada a la izquierda con su significado, a lo largo del texto:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>3.1 CGR</b>           | : Contraloría General de la República.   |
| <b>3.2 GVS</b>           | : Personal coordinador de actividad y generador de venta de servicios.   |
| <b>3.3 JAF/FD</b>        | : Jefatura Departamento Administrativo-Financiero y/o Funcionario(a) Designado(a).   |
| <b>3.4 MAG</b>           | : Ministerio de Agricultura y Ganadería.   |
| <b>3.5 MAPP</b>          | : Matriz Anual de Programación y Presupuesto.  |
| <b>3.6 MIDEPLAN</b>      | : Ministerio de Planificación y Política Económica.  |
| <b>3.7 ONS u OFICINA</b> | : Oficina Nacional de Semillas.  |
| <b>3.8 PEI</b>           | : Plan Estratégico Institucional.  |
| <b>3.9 PI</b>            | : Presupuesto Institucional.   |
| <b>3.10 PNDIP</b>        | : Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.   |
| <b>3.11 POI</b>          | : Plan Operativo Institucional.  |
| <b>3.12 SEPSA</b>        | : Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.  |
| <b>3.13 SIPP</b>         | : Sistema de Información de Planes y Presupuesto. Sistema de cómputo implementado por la Contraloría General de la República para seguimiento del POI y del Presupuesto. |
| <b>3.14 STAP</b>         | : Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.   |

## 4 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS:

### PROCEDIMIENTOS:

- |            |  |
|------------|--|
| PNDIP      | PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INVERSION PUBLICA                |
| PRO-PLA-01 | Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Estratégico. |
| PRO-PLA-02 | Elaboración del Plan Operativo Institucional.                  |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso:	<b>PRESUPUESTO</b>		Página: 3 de 10
Nombre del Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro		

## INSTRUCCIONES.

No aplica.

## FORMULARIOS

Los emitidos por la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

## OTROS DOCUMENTOS

- Límite de Gasto Presupuestario emitido por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP).
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Ministerio de Hacienda.
- Clasificador de Ingresos y Egresos de Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda.

## 5 DEFINICIONES:

El Presupuesto Ordinario Institucional, es un ordenamiento obligatorio del manejo del caudal efectivo que se plasma en un documento y que debe efectuarse anualmente con una vigencia desde el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

En él se detalla la programación de los ingresos y egresos de la Institución, los cuales deben estar relacionados directamente con el Plan Operativo Institucional (POI) para el mismo período y ambos enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) vigente, para lo cual debe certificarse su vinculación por parte de los Jerarcas Rectores del Ministerio de Agricultura y Ganadería y del Ministerio de Planificación y Política Económica.

El Presupuesto se deriva de los ingresos que se obtienen de las actividades señaladas en el POI y muestra los egresos que se generan para el cumplimiento de las mismas.

Al final del ciclo todos los egresos deben estar justificados por los ingresos y a su vez comportarse dentro de las limitaciones que determina el cumplimiento de la Regla Fiscal de la Ley 9635, bajo la supervisión del Ministerio de Hacienda.

## 6 SUPERVISION

- Contraloría General de la República.
- Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

## 7 CONSIDERACIONES OPERATIVAS:

- 7.1 Debe existir una vinculación comprobada entre el Presupuesto (PI) y el Plan Operativo Institucional (POI).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso: <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 4 de 10
Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro

- 7.2 Principio del Presupuesto: INGRESOS=EGRESOS
- 7.3 La elaboración del Presupuesto conlleva varias etapas:
- 7.3.1 Fijación del límite de gasto por parte del Ministerio de Hacienda.
  - 7.3.2 Proyección de remuneraciones para el personal (incluyendo obligaciones patronales).
  - 7.3.3 Proyección de egresos de acuerdo a comportamiento histórico de subrenglones, estimado del año en presente y/o necesidades de la institución, incluyendo las emitidas por el personal.
  - 7.3.4 Proyección de ingresos a obtener de acuerdo a información suministrada por Coordinadores de actividad y otras fuentes de este nivel como transferencia del estado, superávit, venta de servicios, donaciones, proyectos y otros aportes.
  - 7.3.5 Confrontación de egresos contra ingresos proyectados.
  - 7.3.6 Discriminación de egresos de manera que los definitivos se ubiquen dentro del límite de gasto fijado.
  - 7.3.7 Valoración de la suficiencia de los ingresos para cubrir los egresos.
- 7.4 Si los egresos proyectados son necesarios y se ubican dentro del límite de gasto, se procede a efectuar un ajuste en los ingresos a través del valor de los servicios, el cual previamente deberá contar con el aval de la Dirección Ejecutiva.
- 7.5 Para tal efecto se valora el porcentaje de ajuste y se aplica por medio de una propuesta que deberá ser presentada a la Dirección Ejecutiva y autorizada por la Junta Directiva con fecha rige 1º de enero del año siguiente.
- 7.6 Si la respuesta es negativa, se procede a reducir egresos presupuestados hasta llegar al equilibrio ingresos=egresos.
- 7.7 Los presupuestos extraordinarios llevan consigo los puntos 7.1 y 7.2 y deben estar enmarcados dentro del límite de gasto ofreciendo una garantía en los nuevos ingresos para con los nuevos gastos.
- 7.8 De conformidad con los lineamientos existentes y a la fecha, el Presupuesto Ordinario deberá presentarse para consideración de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y aprobación de la Contraloría General de la República a más tardar, el 30 de setiembre anterior de cada año o a la fecha que indiquen los lineamientos vigentes. Ambos Organos están facultados para variar esta fecha, lo que sería motivo de cambio en el momento de la entrega.

## 8 RESPONSABILIDADES:

El Presupuesto Ordinario, sus modificaciones, presupuestos extraordinarios e informes de ejecución al segundo semestre y al final del año, deben ser aprobados por la Junta Directiva. Informes mensuales deben ser de su conocimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, velar por la aplicación de este procedimiento.

Por su parte, la Jefatura del Departamento Administrativo-Financiero o su Designado será responsable directa de ejecutar, revisar y actualizar este procedimiento, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso:	<b>PRESUPUESTO</b>		Página: 5 de 10
Nombre del Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro		

Los funcionarios coordinadores de actividades de Control Oficial de Calidad que forman parte del Departamento Técnico y las personas que tengan relación directa con la venta de servicios, tendrán la responsabilidad acerca de la información que emitan para efecto de la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, la cual es la misma utilizada en el Plan Operativo Institucional y que conforma la base para definir los ingresos y justificar los gastos generados para obtenerlos.

## 9 PASOS DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JAF/FD:Jefatura Departamento Administrativo-Financiero y/o funcionario(a) designado(a).	1	Recibir los lineamientos de la Autoridad Presupuestaria y de la Contraloría General de la República así como los requisitos y formatos para preparar el Presupuesto, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
JAF/FD	2	A inicios de año (finales de marzo-comienzo de abril), recibir el Límite de gasto corriente presupuestario en porcentaje de crecimiento con respecto al presupuesto vigente, según la Regla Fiscal de la Ley 9635.
JAF/FD	3	A mediados del mes de julio solicitar a todos los funcionarios un detalle específico de bienes y servicios que puedan requerir para el año siguiente con un estimado de su costo (en caso de que así sea).
JAF/FD	4	Al mismo tiempo, solicitar al personal coordinador de cada actividad y generador de venta servicios (GVS), el estimado de servicio a brindar para el año objeto del Presupuesto en cada una de las especies bajo su cargo. La proyección servirá para determinar los ingresos por servicio, al mismo tiempo que el Plan Operativo Institucional, a su vez en concordancia con lo señalado en el PNDIP. Esta información deberá estar justificada y se obtendrá de acuerdo al Procedimiento para Estimación de Servicio de Control Oficial de Calidad de Semilla, a cargo del Departamento Técnico.
PERSONAL ONS.	5	A mediados de agosto (como fecha máxima), el personal entregar al JAF/FD sus requerimientos cuyo valor podrá para ser considerados entre los egresos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso: <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 6 de 10
Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

PERSONAL COORDINADOR DE ACTIVIDAD (GVS)	6	Presentar la información por escrito y debidamente fundamentada al JAF/FD con fecha máxima a mediados del mes de agosto.
JAF/FD	7	De acuerdo a las tarifas autorizadas, Integrar la información al Presupuesto Ordinario y la convierte en fuente de ingreso de acuerdo a los recursos que se esperan generar producto de la venta de servicios. Aquí se da el inicio para la vinculación del Plan con el Presupuesto, puesto que la mayoría de los ingresos son generados por el desarrollo del POI.
JAF/FD	8	Incorporar otras posibles fuentes de ingreso como transferencias, venta de otros servicios, proyectos, donaciones y todo tipo de aporte para totalizar el estimado final de recursos con que se podrá contar para el año siguiente.
JAF/FD	9	Finalizado el paso 8, iniciar el cálculo de posibles egresos con los de mayor prioridad (específicamente con el desarrollo de la Relación de Puestos incluyendo todas las cargas y obligaciones patronales para determinar el gasto por concepto de remuneraciones) hacia los de menor prioridad.
JAF/FD	10	De acuerdo a las proyecciones de gastos con las herramientas señaladas en el punto 7.3.3 y las de los funcionarios que contestaron la consulta del punto 3.; enlistar los posibles egresos.
JAF/FD Y DIRECCION EJECUTIVA	11	En conjunto, se priorizar los posibles gastos de acuerdo a los ingresos proyectados (paso 6.) en concordancia con la capacidad presupuestaria fijada por el límite descrito en el paso 2.
JAF/FD	12	Empatados los gastos con los ingresos y <u>siempre</u> dentro del límite presupuestario, proceder a elaborar el borrador del documento correspondiente con los requisitos establecidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso: <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 7 de 10
Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

- | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>PASO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|------------------------------------|-------------|---|
| JAF/FD Y<br>DIRECCION<br>EJECUTIVA | 13          | <p>En caso de que existan egresos indispensables y que su total sea mayor a los ingresos, valorar la posibilidad de ajustar el valor de los servicios en la proporción que genere igualdad entre los ingresos y egresos.</p> <p>En caso de ser efectiva, efectuar una propuesta y someterla a consideración de la Junta Directiva. En caso de que el eventual ajuste del citado valor no sea conveniente, proceder a buscar otras alternativas de ingreso.</p> <p>Si la respuesta es SI para el ajuste en el valor de los servicios, continuar en el paso 14 y de ahí brinca al 18 y siguientes. Si la respuesta es NO, seguir en los pasos 15, 16 y 17, para continuar en el 18.</p> |
| JAF/FD                             | 14          | <p>Si se ajusta el valor de los servicios, se equilibra el presupuesto y se prepara el documento con todos los requisitos señalados en el Paso 1., para conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva.</p>  |
| JAF/FD Y<br>DIRECCION<br>EJECUTIVA | 15          | <p>Si se opta por otra fuente de ingresos, se incluye en el citado documento como tal y se somete a conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva.</p>  |
| JAF/FD Y<br>DIRECCION<br>EJECUTIVA | 16          | <p>Si se pueden eliminar egresos y así se alcanza el equilibrio con los ingresos posibles, se procede y se elabora el documento presupuestario para conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva.</p>  |
| JAF/FD Y<br>DIRECCION<br>EJECUTIVA | 17          | <p>Si se pueden eliminar egresos y aún así no se alcanza el equilibrio con los ingresos posibles, se procede a seleccionar nuevamente a los que sean cubiertos y se elaborará el documento presupuestario para conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva. Para cubrir el faltante se buscará la forma de gestionar los ingresos posteriormente para aplicarlos mediante un presupuesto extraordinario.</p>  |
| JAF/FD Y<br>DIRECCION<br>EJECUTIVA | 18          | <p>Elaborar el documento ajustado para someterlo a última discusión con la Dirección Ejecutiva y una vez avalado llevarlo a consideración de la Junta Directiva.</p>  |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso: <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 8 de 10
Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

- | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>PASO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-----------------------------------|-------------|--|
| JUNTA DIRECTIVA<br>ONS-<br>JAF/FD | 19          | Si la Junta Directiva efectúa observaciones, proceder a las correcciones y ajustes correspondientes, para someterlo nuevamente a su consideración.   |
| JUNTA DIRECTIVA<br>ONS            | 20          | Si no hay observaciones, aprobar el Presupuesto (PI), para ser enviado a los Organos Contralores.  |
| JAF/FD                            | 21          | Una vez aprobado por la Junta Directiva, preparar la certificación que así lo señala, ordena el documento presupuestario y lo remite a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) y a la Contraloría General de la República (CGR) (en el Sistema SIPP). También se envía copia a la Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería. |
| JAF/FD                            | 22          | En todos los casos, el monto aprobado debe estar dentro del límite de gasto establecido por el Ministerio de Hacienda y debe existir una vinculación del Presupuesto (PI), con el Plan Operativo Institucional (POI) y a su vez con el Plan Nacional de Desarrollo e inversión Pública PNDIP).   |
| JAF/FD                            | 23.         | Para su consideración y aprobación, proceder a entregar la documentación a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República en el Sistema de Información de Planes y Presupuesto (SIPP) y SEPSA, a más tardar el 30 de setiembre anterior de cada año o en la fecha que definan los Organos Contralores.  |
| JAF/FD                            | 24          | Recibir de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y de la Contraloría General de la República, el comunicado oficial de la aprobación u observaciones del Presupuesto (PI). Realizar los ajustes en caso de ser necesario.   |
| JAF/FD                            | 25          | Una vez aprobado el Presupuesto por la Contraloría General de la República, remitir copia al Contador y a la funcionaria designada para su inclusión en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto Institucional con el propósito de efectuar el correspondiente seguimiento y control. Archiva el Presupuesto en la carpeta electrónica Informes y Planes.  |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso: <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 9 de 10
Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

JAF/FD	26	Iniciada la ejecución presupuestaria, el sistema Institucional proporcionará información en tiempo real acerca de los gastos efectuados por renglón y subrenglón, indicando el total general, el total gastado por mes, el total hasta el mes anterior del vigente y el disponible. De la misma forma emitirá la misma información por los Programas Presupuestarios Técnico y Administrativo.
JAF/FD	27	Diariamente es posible conocer el detalle de ingresos por usuarios y gastos por subrenglón por proveedor y en general el comportamiento de cada cuenta a la fecha de consulta.
JAF/FD	28	Mensualmente deberá para reportar el flujo de caja presupuestario a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
JAF/FD	29	Mensualmente generar informes de ejecución para conocimiento de la Junta Directiva y para reporte a la Contraloría General de la República, en su Sistema SIPP.
JAF/FD	30	Trimestralmente (al 30 de marzo, 30 de junio, 30 de setiembre y 31 de diciembre) generar reportes de ejecución presupuestaria en su formato a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, con copia a SEPSA (MAG). Los informes al 30 de junio (semestral) y al 31 de diciembre (final), deben ser aprobados por la Junta Directiva y adicionalmente deberá coordinar con MIDEPLAN a través de SEPSA el avance y/o cumplimiento relacionado con las metas establecidas en el PNDIP y MAPP, en concordancia con el POI. Este lineamiento está sujeto a criterio del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Planificación y Política Económica.
JAF/FD	31	El sistema informático permite mantener un constante control acerca de la ejecución presupuestaria durante todo el año y obtener información en tiempo real para determinar si se requieren o no, ajustes en una determinada partida o subpartida vía modificación o presupuesto extraordinario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
Nombre del Proceso: <b>PRESUPUESTO</b>		Página: 10 de 10
Nombre del Procedimiento: <b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.</b>		Versión: 1
Revisado por: Comisión ONS de Control Interno		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
JAF/FD	32	El sistema permite identificar los movimientos (egresos e ingresos) por actividad, mediante un centro de costos.
DIRECCION EJECUTIVA Y JAF/FD	33	El sistema permite evaluar el comportamiento de las partidas y subpartidas de manera que sean reforzadas o liberadas en futuros presupuestos.
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y JEFATURAS.	34	Aunque se requiere un Informe semestral (al 30 de junio) y un Informe final (al 31 de diciembre), es posible determinar en cualquier momento del año el grado de ejecución presupuestaria con relación al cumplimiento de metas de una o varias actividades establecidas en el POI, que servirán de diagnóstico en un momento dado para la aplicación de medidas correctivas hacia la mejora.
DIRECCION EJECUTIVA Y JEFATURAS.	35	Confrontar, tanto el Informe semestral como el final con el Informe semestral y Final del POI y su vínculo con la MAPP Y PNDIP para determinar la relación ingreso y gasto con el cumplimiento de indicadores y metas (según los reportes de los Coordinadores de Actividad (GVS), valorando la eficacia de cada actividad. El resultado permitirá desarrollar acciones que van desde el fortalecimiento de la actividad con medidas correctivas, un cambio de estrategia y hasta un eventual cierre de la misma.
DIRECCION EJECUTIVA Y JEFATURAS.	36	Evaluando, mediante el Informe Final de Ejecución, el comportamiento del presupuesto para dar margen a correcciones y mejoras en los años siguientes.
JAF/FD	37	Este es un procedimiento cíclico que se repite año a año y que se insiste, está sujeto a los criterios de los Organos Contralores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

VBº ING. EMILIO FOURNIER CASTRO  
JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.  
14-12-2021

