

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
	Nombre del Proceso:		Página: 1 de 4
	PLANIFICACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO			
Revisado por:	Aprobado por:		

	Hoja
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	3
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 4
	PLANIFICACIÓN		
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
Revisado por:		Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Asegurar que la elaboración del Presupuesto de la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS, se documenta y se gestiona adecuadamente.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la elaboración del Presupuesto, de conformidad con las directrices de la Autoridad Presupuestaria.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-PLA-01 Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Estratégico.
PRO-PLA-02 Elaboración del Plan Operativo Institucional.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

Formatos recibidos de Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República.

OTROS DOCUMENTOS

- Directrices de la Autoridad Presupuestaria y de Contraloría General de la República.
- Plan Estratégico.
- Plan Operativo Institucional.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Ejecutivo, velar por la aplicación de este procedimiento.

El Director Ejecutivo o su Designado será el responsable directo de revisar y actualizar este procedimiento, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 4
	PLANIFICACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO			
Revisado por:	Aprobado por:		

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO ¹ DESIGNADO	1	Recibe los lineamientos de Autoridad Presupuestaria y de la Contraloría General de la República así como los formatos para preparar el Presupuesto.
FUNCIONARIO DESIGNADO	2	Prepara el formato para incluir el estimado de semilla a certificar de cada programa para el periodo siguiente y lo remite al Jefe Técnico. Solicita formalmente la preparación de dicha información.
JEFE TÉCNICO Y COORDINADOR DE PROGRAMA	3	Recibe el formato, realizan los análisis correspondientes para establecer las proyecciones de semilla a certificar para el periodo siguiente, verifican razonabilidad de las proyecciones e incluyen dicha información en el formato establecido y lo remiten al Funcionario Designado.
FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Recibe la información, revisa razonabilidad, solicita aclaraciones o ajustes de ser necesario.
FUNCIONARIO DESIGNADO	5	Establece las proyecciones los ingresos sobre los registros de importaciones y exportaciones, registros de campos y los ingresos que se esperan percibir por concepto de los impuestos a las importaciones de arroz (Decreto N° 30973; Ministerio de Agricultura y Ganadería).
FUNCIONARIO DESIGNADO	6	Establece las proyecciones de egresos, basándose en el límite de gasto dictado previamente por la Autoridad Presupuestaria; aplicando el porcentaje de crecimiento anual permitido por esta misma institución y realizando análisis históricos.
FUNCIONARIO DESIGNADO	7	Prepara el documento borrador del Presupuesto, respetando los lineamientos establecidos por la Autoridad presupuestaria y la Contraloría General de la República y lo envía al Director Ejecutivo para discusión y aprobación.
FUNCIONARIO DESIGNADO	8	Recibe del Director Ejecutivo el documento borrador del Presupuesto, realiza los ajustes indicados y prepara documento final para aprobación de Junta Directiva.
FUNCIONARIO DESIGNADO	9	Remite el Presupuesto a Autoridad Presupuestaria y a la Contraloría General de la República, una vez que el mismo tenga la aprobación de la Junta Directiva.

¹ Este procedimiento lo realizará el Jefe del Departamento Administrativo Financiero hasta que la Institución disponga de un Asistente de Dirección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-03
	Nombre del Proceso:		
	PLANIFICACIÓN		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
		ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
Revisado por:		Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO DESIGNADO	10	Recibe de Autoridad Presupuestaria y de la Contraloría General de la República, el comunicado oficial de la aprobación u observaciones del Presupuesto. Realiza los ajustes en caso de ser necesario.
FUNCIONARIO DESIGNADO	11	Una vez aprobado el Presupuesto por Autoridad Presupuesta, remite copia al Contador. Archiva el Presupuesto en la carpeta electrónica Informes y Planes.
CONTADOR	12	Recibe y carga el presupuesto ordinario autorizado al sistema de computo SISCON y al sistema institucional de presupuestos públicos (SIPP).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		