
	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 1 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	IDENTIFICACIÓN DE ABREVIATURAS-GLOSARIO: .....	2
4.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS .....	3
5.	FORMULARIOS.....	3
6.	OTROS DOCUMENTOS VINCULANTES .....	3
7.	DEFINICIÓN .....	3
8.	SUPERVISION .....	4
9.	CONSIDERACIONES OPERATIVAS .....	4
10.	RESPONSABILIDADES .....	5
11.	PASOS DEL PROCEDIMIENTO: .....	6

 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b> GOBIERNO DE COSTA RICA	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 2 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

## 1. OBJETIVO

Asegurar que la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Ordinario (PI) de la Oficina Nacional de Semillas se documente y se gestione adecuadamente. Incluye las modificaciones y los presupuestos extraordinarios que conlleve.

## 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. IDENTIFICACIÓN DE ABREVIATURAS-GLOSARIO:

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

**CGR:** Contraloría General de la República.

**GVS:** Personal coordinador de actividad y generador de venta de servicios.

**JAF/FD** : Jefatura Departamento Administrativo-Financiero y/o Funcionario (a) Designado(a).

**MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería.

**MAPP:** Matriz Anual de Programación y Presupuesto.

**MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación y Política Económica.

**ONS:** Oficina Nacional de Semillas.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

**PI:** Presupuesto Institucional.

**PNDIP:** Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.


**POI:** Plan Operativo Institucional.

**SEPSA:** Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.

**SIPP:** 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.

**STAP:** Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**SCI(CP):** Sistema de Cómputo Institucional (Contabilidad y Presupuesto).

 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 3 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	
<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>			

#### 4. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

##### Procedimientos:

- PNDIP: Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.
- PRO-PLA-01: Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Estratégico.
- PRO-PLA-02: Elaboración del Plan Operativo Institucional.

#### 5. FORMULARIOS

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

#### 6. OTROS DOCUMENTOS VINCULANTES

- Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Límite de Gasto Presupuestario emitido por la STAP del Ministerio de Hacienda.
- 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.


#### 7. DEFINICIÓN

El Presupuesto Ordinario Institucional (POI), 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 estas.

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 de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Hacienda.


 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso:		Página: 4 de 13
	<b>Presupuesto Institucional</b>		
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 4
	<b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		
Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI		
Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025		

## 8. SUPERVISION

- Contraloría General de la República.
- STAP del Ministerio de Hacienda.
- Dirección Ejecutiva y Junta Directiva, ONS.

## 9. CONSIDERACIONES OPERATIVAS

- 9.1. Debe existir una vinculación comprobada entre el Presupuesto (PI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- 9.2. Principio del Presupuesto:  $INGRESOS=EGRESOS$
- 9.3. La elaboración o formulación del Presupuesto debe ser acorde con las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos emitidas por la Contraloría General de la República y conlleva varias etapas:
  - 9.3.1. Fijación del límite de gasto por parte del Ministerio de Hacienda.
  - 9.3.2. Proyección de remuneraciones para el personal (incluyendo obligaciones patronales).
  - 9.3.3. Proyección de egresos de acuerdo con el comportamiento histórico de subrenglones, estimado del año en presente y/o necesidades de la institución, incluyendo las emitidas por el personal.
  - 9.3.4. Proyección de ingresos a obtener de acuerdo con la 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.
  - 9.3.5. Confrontación de egresos contra ingresos proyectados.
  - 9.3.6. Discriminación de egresos de manera que los definitivos se ubiquen dentro del límite de gasto fijado.
  - 9.3.7. Valoración de la suficiencia de los ingresos para cubrir los egresos.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. Si la respuesta es negativa, se procede a reducir egresos presupuestados hasta llegar al equilibrio  $ingresos=egresos$ .
- 9.7. 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.
- 9.8. De conformidad con los lineamientos existentes y a la fecha, el Presupuesto Ordinario deberá presentarse para consideración de la STAP 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 Órganos

 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 5 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

están facultados para variar esta fecha, lo que sería motivo de cambio en el momento de la entrega.


- 9.9. Aprobado el Presupuesto por la Contraloría General de la República, se procede a digitarlo en el Sistema de Cómputo Institucional (Contabilidad y Presupuesto).
- 9.10. Iniciada la ejecución presupuestaria, el citado sistema de cómputo 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. De la misma forma, el sistema permite identificar los movimientos (egresos e ingresos) por actividad, mediante un centro de costos. También permite evaluar el comportamiento de las partidas y subpartidas de manera que sean reforzadas o liberadas en futuros presupuestos.
- 9.13. Además de los informes mensuales, 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. Además de la ejecución se emite un Informe de Evaluación y un Informe de Liquidación Anual a la Contraloría General de la República y un Informe semestral de Resultados de la evaluación referida a la gestión física y Financiera que se remite a la STAP del Ministerio de Hacienda.
- 9.14. La elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto debe incluir los mismos parámetros para un Plan Plurianual por los cuatro inmediatos años de acuerdo con la normativa de la Contraloría General de la República.
- 9.15. Este es un procedimiento cíclico que se repite año a año y que se insiste, está sujeto a los criterios de los órganos Contralores.

## 10. RESPONSABILIDADES

La Jefatura del Departamento Administrativo–Financiero o su Designado será responsable directa de ejecutar este procedimiento incluyendo la emisión de informes, así como de revisarlo y actualizarlo, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

El Presupuesto Ordinario, sus modificaciones, presupuestos extraordinarios y todo informe relacionado (ejecución mensual, al segundo semestre y al final del año), ejecución parcial evaluación semestral y anual, liquidación anual y de Resultados de la Evaluación referida a la Ejecución Física y Financiera, deberán ser conocidos y aprobados inicialmente por la Dirección Ejecutiva y posteriormente por la Junta Directiva.

La evaluación presupuestaria en conjunto a su vinculación con el avance o cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) estará a cargo de la Dirección Ejecutiva y ambas Jefaturas antes de someterlo a consideración de la Junta Directiva, quien emitirá las observaciones requeridas y/o finalmente tendrá a cargo su aprobación.

 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 6 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	


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

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.


Para el desarrollo de este procedimiento en caso de ausencia de la Jefatura Administrativa Financiera la responsabilidad de este recaerá en la persona a cargo de contabilidad quien coordinará de conformidad con las indicaciones que para el efecto genere la Dirección Ejecutiva.

## 11. PASOS DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
JAF/FD	1	Recibir o buscar 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.	Publicación en marzo de cada año-Ver páginas WEB de cada institución
JAF/FD	2	Recibir o buscar a inicios de año (finales de marzo-comienzo de abril), el Límite de gasto corriente presupuestario en porcentaje de crecimiento con respecto al presupuesto vigente, según la Regla Fiscal de la Ley 9635.	Final mes de marzo-inicio de abril
JAF/FD	3	Solicitar a mediados del mes de julio a todos los funcionarios un detalle específico de bienes y servicios que puedan requerir para el desarrollo de sus funciones el año siguiente con un estimado de su costo (en caso de que así sea).	Segunda semana de julio
JAF/FD	4	Solicitar al mismo tiempo 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 con el Procedimiento para Estimación de	Segunda semana de julio



 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 7 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
		Servicio de Control Oficial de Calidad de Semilla, a cargo del Departamento Técnico.	
Personal ONS.	5	Entregar a mediados de agosto (como fecha máxima), el personal al JAF/FD sus requerimientos cuyo valor podrá para ser considerados entre los egresos.	Tercer lunes de agosto
Personal coordinador de actividad y generador venta de servicios (GVS)	6	Presentar la información por escrito y debidamente fundamentada al JAF/FD con fecha máxima a mediados del mes de agosto.	30 días (15 de julio al 15 de agosto).
JAF/FD	7	Integrar la información de acuerdo con las tarifas autorizadas, al Presupuesto Ordinario y convertirla en fuente de ingreso de acuerdo con 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.	7 días calendario (Tercera semana de agosto)
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.	7 días calendario (Tercera semana de agosto)
JAF/FD	9	Paralelamente, 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.	7 días calendario (última semana de agosto)
JAF/FD	10	Enlistar los posibles egresos de acuerdo con 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.	7 días calendario (última semana de agosto).
JAF/FD y Dirección ejecutiva	11	Priorizar en conjunto, los posibles gastos de acuerdo con los ingresos proyectados (paso 6.) en concordancia con la capacidad presupuestaria fijada por el límite descrito en el paso 2.	7 días calendario (última semana de agosto).


 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 8 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
JAF/FD	12	Proceder a elaborar el borrador del documento correspondiente con los requisitos establecidos. Esto, una vez empatados los gastos con los ingresos y siempre dentro del límite presupuestario.	7 días calendario (última semana de agosto).
JAF/FD	13	En caso de que existan egresos indispensables (dentro del límite de gato fijado) y que su total sea mayor a los ingresos, considerar la posibilidad de ajustar el valor de los servicios en la proporción que genere igualdad entre los ingresos y egresos.	7 días calendario (Primera semana de setiembre)
JAF/FD	14	En caso de ser efectiva (Paso 13), elaborar una propuesta de ajuste de precios 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.	Primera semana de setiembre
Si la respuesta es SI para el ajuste en el valor de los servicios, continuar en el paso 15 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.			
JAF/FD	15	Hay que considerar que, si se ajusta el valor de los servicios, debe equilibrarse 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.	Dos días calendario (Primera semana de setiembre)
JAF/FD y Dirección ejecutiva	16	Si se opta por otra fuente de ingresos, incluir en el citado documento como tal y se somete a conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva.	Dos días calendario (Primera semana de setiembre).
JAF/FD y Dirección ejecutiva	17	De otra forma y como otra alternativa dentro del mismo esquema, 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.	Primera semana de setiembre
JAF/FD y Dirección ejecutiva	18	Si se pueden eliminar egresos y aun 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	Primera semana de setiembre




 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 9 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	
 <b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>			


Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
		Directiva. posteriormente para aplicarlos mediante un presupuesto extraordinario.	
JAF/FD y Dirección ejecutiva	19	Elaborar el documento ajustado para someterlo a última discusión con la Dirección Ejecutiva y una vez avalado llevarlo a consideración de la Junta Directiva.	Un día (Tercera semana de setiembre)
Junta directiva Ons- JAF/FD	20	Aplicar las observaciones que emita la Junta Directiva, proceder a las correcciones y ajustes correspondientes, para someterlo nuevamente a su consideración.	2 días calendario (Tercera semana de setiembre)
Junta directiva ONS	21	Aprobar el Presupuesto (PI), para ser enviado a los Órganos Contralores.	(Tercera semana de setiembre)
JAF/FD	22	Preparar la certificación que así lo señala, ordenar y redactar el documento presupuestario de acuerdo con los requerimientos de la STAP y la CGR (en el Sistema SIPP). También preparar copia a la SEPSA del MAG.	8 a 10 días (Tercera y cuarta semana de setiembre)
JAF/FD	23	Tomar en cuenta en todos los casos, que 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 POI y este a su vez con el PNDIP	Ultima semana de setiembre.
JAF/FD	24	Proceder a entregar la documentación a la STAP, CGR en el SIPP y SEPSA, a más tardar el 30 de setiembre anterior de cada año o en la fecha que definan los Órganos Contralores para su consideración y aprobación. Para tal efecto, cumplir con todos los requisitos del bloque de legalidad que se requieran.	30 de setiembre o fecha definida.
JAF/FD	25	Recibir de la STAP y de la CGR, el comunicado oficial de la aprobación u observaciones del Presupuesto (PI). Realizar los ajustes en caso de ser necesario.	60 días calendario, entre meses de noviembre y diciembre.
JAF/FD	26	Remitir copia al Contador y a la funcionaria designada para su inclusión en el Sistema de Cómputo de Contabilidad y Presupuesto Institucional con el propósito de efectuar el correspondiente seguimiento y control de su ejecución.	7 días calendario

 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 10 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por. Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	
GOBIERNO DE COSTA RICA			


Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
JAF/FD	27	Trasladar el presupuesto aprobado al responsable de gestión de página web ONS, para su publicación y comunicar a todos los funcionarios de la institución para el conocimiento correspondientes.	7 días calendario
Responsable de gestión de web	28	Recibir y gestionar la publicación del presupuesto en la página WEB de la ONS.	2 días calendario
JAF/FD	29	Archivar el Presupuesto en la carpeta electrónica Informes y Planes.	2 días calendario
JAF/FD	30	Iniciar el proceso de control de ejecución presupuestaria con supervisión de ingresos y gastos efectuados por renglón y subrenglón, con compendios mensuales e identificación de centros de costos y gastos por programa Técnico y por programa Administrativo	Primero de enero
JAF/FD	31	Conocer y valorar 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.	Cuando se requiera (Todos los días, meses, trimestres, etc)
JAF/FD	32	Generar mensualmente informes de ejecución para reporte a la CGR, en su Sistema SIPP.	Primeros diez días hábiles del mes siguiente.
JAF/FD	33	Elaborar y reportar mensualmente el flujo de caja presupuestario a la STAP del Ministerio de Hacienda.	3 días calendario (segunda semana del mes siguiente)
JAF/FD	34	Presentar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva Informes de Ejecución Presupuestaria. Atender dudas, consultas y observaciones.	Tercera semana de cada mes.
JAF/FD	35	Generar reportes trimestrales de ejecución presupuestaria (al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de setiembre y 31 de diciembre) en su formato a la STAP del Ministerio de Hacienda, con copia a SEPSA (MAG).	Diez primeros días hábiles del mes siguiente.
		Al 30 de junio (I semestre) y al 31 de diciembre (final) deben adicionarse los Informes de ejecución semestral y final, de evaluación presupuestaria semestral y final, de Resultados de evaluación anual referida a la gestión física y financiera (semestral y anual) requeridos por los Órganos Contralores	Ultima semana del mes siguiente.

 <p><b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b></p> <p>GOBIERNO DE COSTA RICA</p>	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 11 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
		<p>quienes definirán los temas y requerimientos de cada documento.</p> <p>El informe de evaluación deberá incluir lo relacionado con el avance o cumplimiento del Plan Plurianual Institucional.</p> <p>Todos los informes deberán apegarse a la normativa Técnica vigente y deberán ser aprobados por la Junta Directiva. Adicionalmente deberá coordinar a través de SEPSA el avance trimestral 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 MIDEPLAN.</p>	
Junta directiva ONS	36	Aprobar o corregir los Informes presentados para su valoración, para ser enviados a los respectivos Órganos Contralores.	Todo el año.
Dirección Ejecutiva y Jefaturas.	37	Evaluar en conjunto con la Dirección Ejecutiva y Jefatura Técnica y en observancia a los comentarios de la Junta Directiva (JD), el comportamiento mensual y/o trimestral de la Ejecución Presupuestaria. Determinar causas y establecer medidas correctivas de lo que corresponda.	3 días hábiles posteriores a cada reunión de JD y presentación de informes.
JAF/FD	38	Dentro del formato, supervisar durante todo el año y a través del sistema informático en conjunto a los informes del Área de Contabilidad, la ejecución presupuestaria en tiempo real para determinar o no, si se requieren ajustes en una determinada partida o subpartida vía modificación o presupuesto extraordinario.	Todo el año.
JAF/FD	39	Si es necesario, con base en las necesidades y disponibilidades de dinero en cada subrenglón presupuestario, plantear las modificaciones y presupuestos extraordinarios que se requieran. Para tal efecto deben observarse las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos y Lineamientos de Política Presupuestaria vigentes, así como sus limitaciones.	Todo el año.

 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 12 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
		Cada movimiento deberá contar inicialmente con el aval de la Dirección Ejecutiva, para luego someterse a aprobación de la Junta Directiva	
Junta directiva ONS	40	Aprobar las modificaciones presupuestarias y los presupuestos extraordinarios planteados. Las primeras para ser comunicadas y los segundos para ser finalmente sometidos a consideración de los Órganos Contralores (Contraloría General de la República y STAP.)	Todo el año.
JAF/FD	41	Para su remisión a la Contraloría General de la República, deberán atenderse todos los requisitos sujetos al bloque de legalidad que se requieran.	Todo el año.
JAF/FD	42	Registrar en el SCI(CP) las modificaciones y presupuestos extraordinarios ya aprobados con sus respectivas justificaciones.	Todo el año.
JAF/FD	43	Generar un Informe Final de Liquidación Presupuestaria, que debe ser aprobado por la Junta Directiva y ser remitido a la Contraloría General de la República.	Primeros 45 días de cada año.
Dirección Ejecutiva y Jefaturas.	44	Evaluar, mediante el Informe Final de Ejecución, el comportamiento del presupuesto para dar margen a correcciones y mejoras en los años siguientes.	Última semana de febrero del año siguiente
Dirección Ejecutiva y Jefaturas.	45	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 esta.	Tercera semana del mes de julio (Inf. semestral) y tercera semana de febrero del año siguiente (Inf. final).
JAF/FD	46	Este es un procedimiento cíclico que se repite año a año y que se insiste, está	Todo el año.

 <b>OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</b>   GOBIERNO DE COSTA RICA	Manual de Procedimientos		Código: <b>PRO-PLA-03</b>
	Nombre del Proceso: <b>Presupuesto Institucional</b>		Página: 13 de 13
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional</b>		Versión: 4
	Realizado por: Ing. Emilio Fournier Castro	Revisado por: Comisión de Actualización de Procedimientos y SEVRI	
	Aprobado por: Ing. Alberto Fallas Barrantes	Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

Responsable	Paso	Descripción	Fecha de ejecución
		sujeto a los criterios de los Órganos Contralores	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Realizado por:	Aprobado por:
Ing. Emilio Fournier Castro Jefe Administrativo-Financiero	Ing. Alberto Fallas Barrantes Director Ejecutivo
Fecha de aprobación: 28 de febrero 2025	

