

Nombre del Proceso: **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS**

Macro Proceso:

- Gestion administrativa de modificaciones presupuestarias

Proceso:

- Modificaciones Presupuestarias Internas.

Sub Proceso:

- Realizar las Modificaciones Presupuestarias internas por aumentos y disminuciones en las necesidades de compras, a ser autorizadas por el Pleno de Comisionados con la respectiva documentación de justificación y respaldo.

Procedimiento:

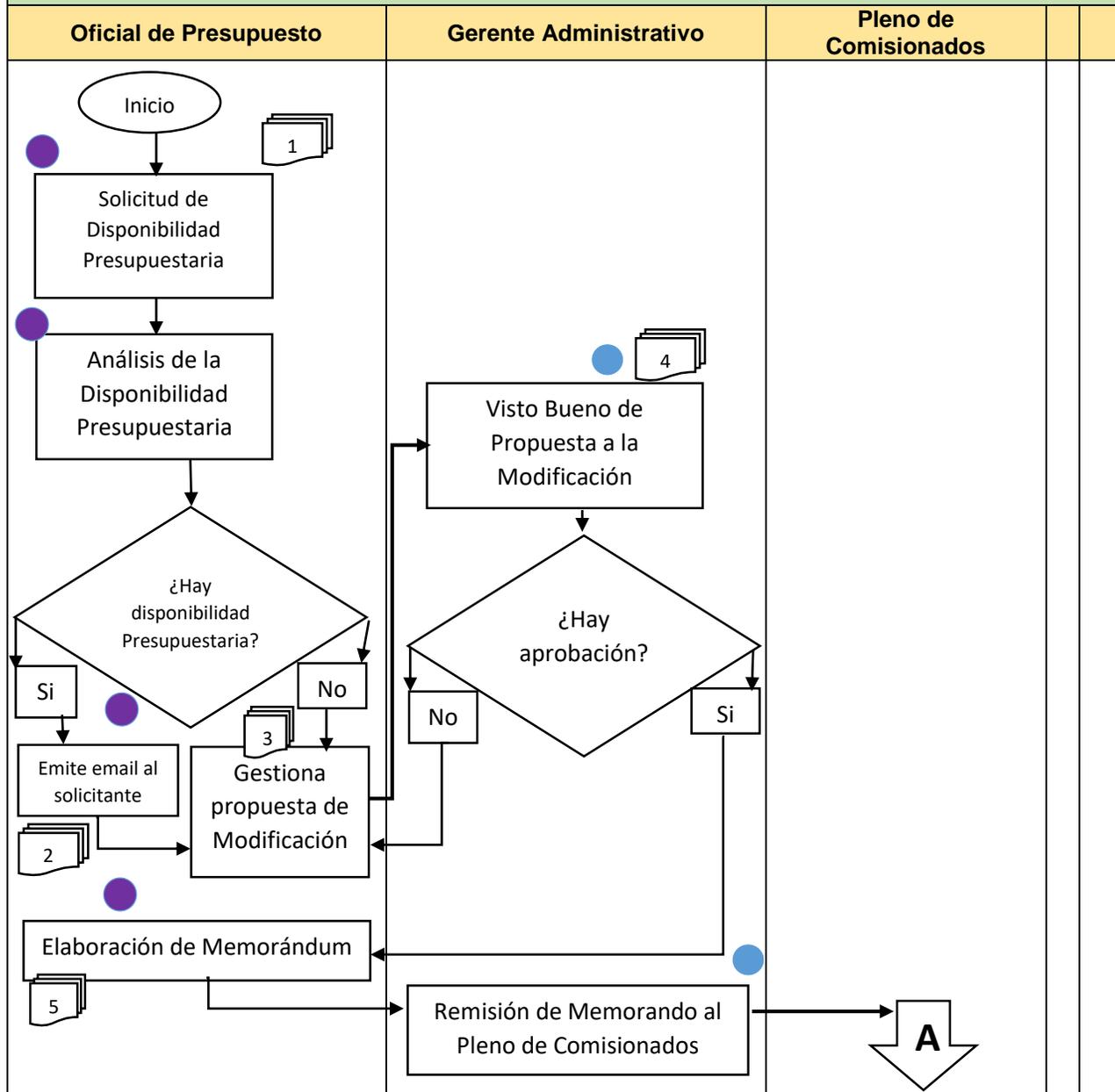
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

Etapas de Secuencia	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria	Recibe del Oficial administrativo de compras mediante correo electrónico las solicitudes de disponibilidad Presupuestaria para ejecutar procesos de compras programados y no programados	Oficial de Presupuesto
2. Análisis de la Disponibilidad Presupuestaria	Identifica en el presupuesto los saldos de las líneas presupuestarias requeridas. Si hay disponibilidad lo comunica al solicitante email sobre la disponibilidad para ejecutar. Caso contrario, remite al Gerente Administrativo la propuesta de Modificación presupuestaria, con los escenarios de objetos del gasto a ser afectados para la modificación al Gerente Administrativo para visto bueno.	Oficial de Presupuesto
3. Visto Bueno de Propuesta a la Modificación Presupuestaria	Recibe propuesta de modificación presupuestaria, analiza. Si la propuesta de modificación está de acuerdo con la disponibilidad, emite Visto Bueno (pasa a la etapa 4); Caso contrario, solicita cambio de propuesta. Pasa a la etapa 2.	Gerente Administrativo
4. Memorándum para Pleno.	Elabora un Memorándum para firma del Gerente administrativo dirigido al Pleno de Comisionados, con el escenario de Aumento y/o Disminución en los diferentes objetos de gasto. Adjuntando las solicitudes de las diferentes áreas.	Oficial de Presupuesto
5. Remisión de Memorando al Pleno.	Remite al Pleno de Comisionados el memorando de solicitud de modificación presupuestaria interna.	Gerente Administrativo
6. Autorización de la modificación presupuestaria.	Recibe solicitud, analiza. Si el Pleno de Comisionados está de acuerdo con la solicitud de modificación emite acuerdo de autorización de Modificación Presupuestaria interna y Pasa a etapa 7. Caso contrario lo regresa con memorando al Gerente Administrativo para replanteamiento, regresa a etapa 2.	Pleno de Comisionados
7. Elaboración de Formulario F04.	Recibe Acuerdo del Pleno. Procede a la elaboración del Formulario F04.	Oficial de Presupuesto
8. Autorización de Formulario F04.	Se procede a la firma del formulario F04 en estado físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Presupuesto. • Gerente Administrativo. • Comisionado Presidente.
9. Recepción de Resolución de SEFIN	Se recibe electrónicamente resolución de modificación presupuestaria interna emitida por Secretaría de Finanzas	Oficial de Presupuesto Gerente Administrativo
10. Monitoreo en Sistema SIAFI	Se revisa el Sistema SIAFI para verificar si SEFIN realizó la modificación presupuestaria	Oficial de Presupuesto
11. Gestión de archivo	Archiva la documentación de la modificación presupuestaria interna.	Oficial de Presupuesto

Fin del Proceso

FICHA DE PROCESO		Código GA-15 Versión 02
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Modificaciones Presupuestarias Internas	
Definición	Es toda creación, disminución, ampliación o traslado los montos de dinero aprobados para una Institución, en un periodo fiscal determinado; por el Congreso Nacional, necesarias para cubrir requerimientos no programados.	
Responsable/Propietario	Oficial de Presupuesto	
Objetivo	Generar mecanismos eficientes que faciliten los procesos de traslados o transferencias entre los objetos el gasto de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto y sus respectivas disposiciones presupuestarias; específicamente en los grupos del gasto 100 y 400.	
Destinatario	IAIP	
Inicio/Fin	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de necesidades solicitados por las diferentes Gerencias o Unidades del IAIP. • Modificación Presupuestaria aprobada en el Sistema SIAFI. 	
Entradas	Memorando de los Requerimientos, Oficio de solicitud de autorización modificación presupuestaria interna, Certificación, Acuerdo o Acta con autorización del Pleno de Comisionados.	
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Remisión al Pleno de Comisionados para autorización de modificación presupuestaria. • Formulario F04 	
Indicadores	, Formulario F04, Aprobación electrónica de SEFIN	
VARIABLES DE CONTROL	Reportes del Sistema SIAFI de modificación presupuestaria Solicitud de requerimientos no programados.	
Registros	Acuerdo de Pleno de Comisionados, instrucción de autorización de modificación interna.	
Documentos/Procedimientos	Memorándum, reportes del Sistema SIAFI, actas y/o instrucciones.	

Flujograma de MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS



Flujograma de MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

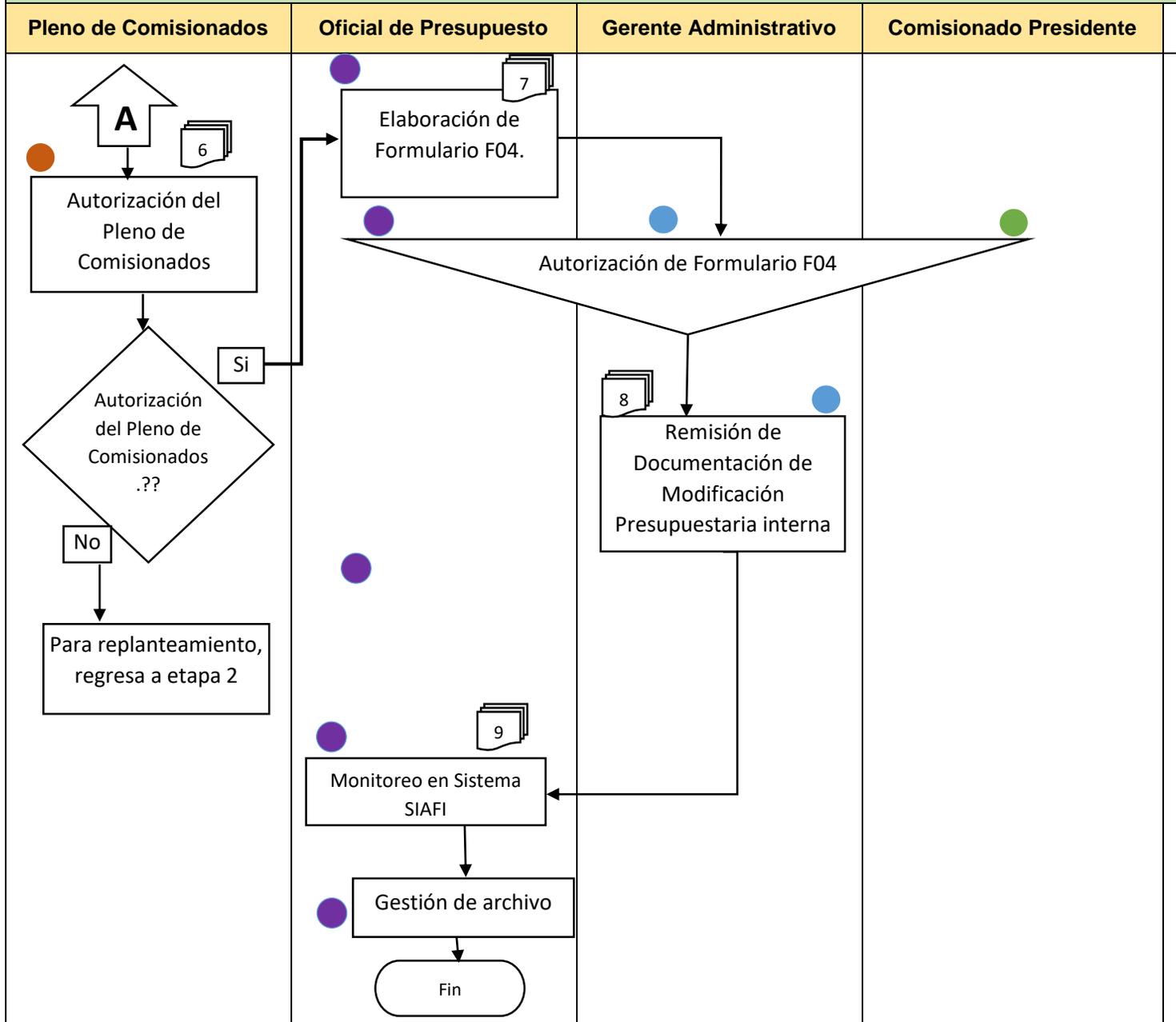


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto		
	Gerencia Administrativa	4	9
	Pleno de Comisionados	1	
	Oficial de Presupuesto	9	
	Comisionado Presidente	1	