

Nombre del Proceso: **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS**

Macro Proceso:

- Gestion administrativa de modificaciones presupuestarias

Proceso:

- Modificaciones Presupuestarias Externas.

Sub Proceso:

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

Procedimiento:

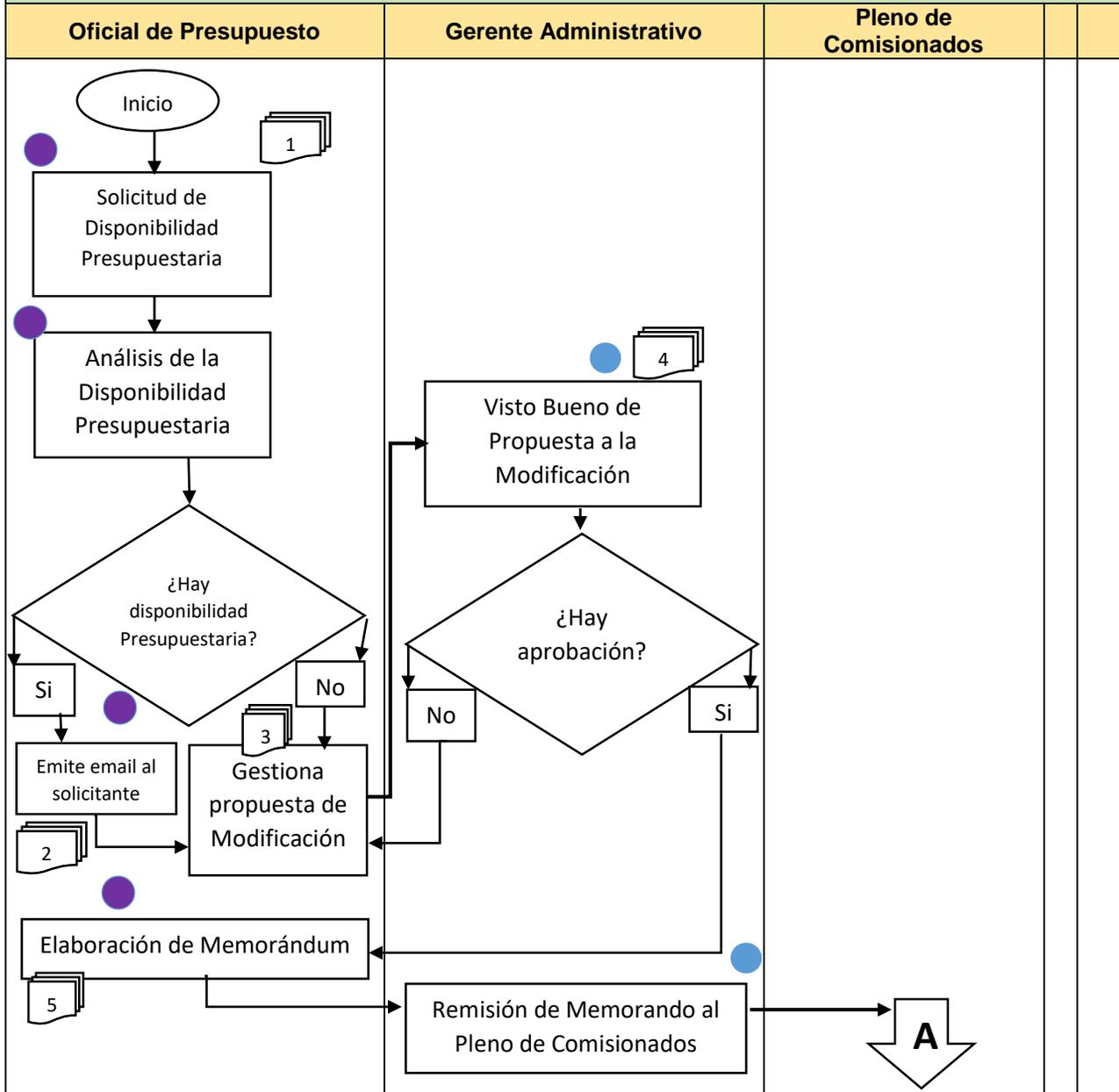
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

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 externa.	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 externa 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, y Oficio de solicitud	Recibe Acuerdo del Pleno. Procede a la elaboración del Formulario F04 y Oficio de solicitud de modificación presupuestaria externa firmado por el Comisionado Presidente dirigido a la Ministra de Finanzas.	Oficial de Presupuesto
8. Autorización de Formulario F04 para la SEFIN	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. Firma de Oficio de Solicitud de Modificación externa	Firma el Oficio de solicitud de modificación presupuestaria externa y se remite a Gerencia Administrativa.	Comisionado Presidente
10. Remisión de Documentación de	Remite el Oficio y documentación soporte de solicitud de modificación externa, mediante Correo electrónico de acuerdo	Gerente Administrativo

Modificación Presupuestaria Externa	<p>con las instrucciones recibidas de la Dirección General de Presupuesto de SEFIN. En este acto la SEFIN coordinara con la UPEG-IAIP la modificación en SIAFI GES.</p> <p>SEFIN procede a analizar, procesar y emite resolución de modificación presupuestaria. Así mismo se informa a UPEG y se solicita modificación de POA</p>	
11. Recepción de Resolución de SEFIN	Se recibe electrónicamente resolución de modificación presupuestaria externa emitida por Secretaría de Finanzas	Oficial de Presupuesto Gerente Administrativo
12. Monitoreo en Sistema SIAFI	Se revisa el Sistema SIAFI para verificar si SEFIN realizó la modificación presupuestaria	Oficial de Presupuesto
13. Gestión de archivo	Archiva la documentación de la modificación presupuestaria interna.	Oficial de Presupuesto
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código GA-14 Versión 01
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Modificaciones Presupuestarias Externas	
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 modificación presupuestaria, Certificación, Acuerdo o Acta con autorización del Pleno de Comisionado, Resolución de SEFIN.	
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Remisión al Pleno de Comisionados para autorización de modificación presupuestaria. • Formulario F04 • Resolución de SEFIN 	
Indicadores	Resolución de SEFIN, Formulario F04.	
VARIABLES DE CONTROL	Reportes del Sistema SIAFI de modificación presupuestaria Solicitud de requerimientos no programados.	
Registros	Acuerdo de Pleno de Comisionados, memorándum de solicitud de modificación externa	
Documentos/Procedimientos	Memorándum, Oficios, reportes del Sistema SIAFI, actas y/o resoluciones.	

Flujograma de MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS



Flujograma de MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

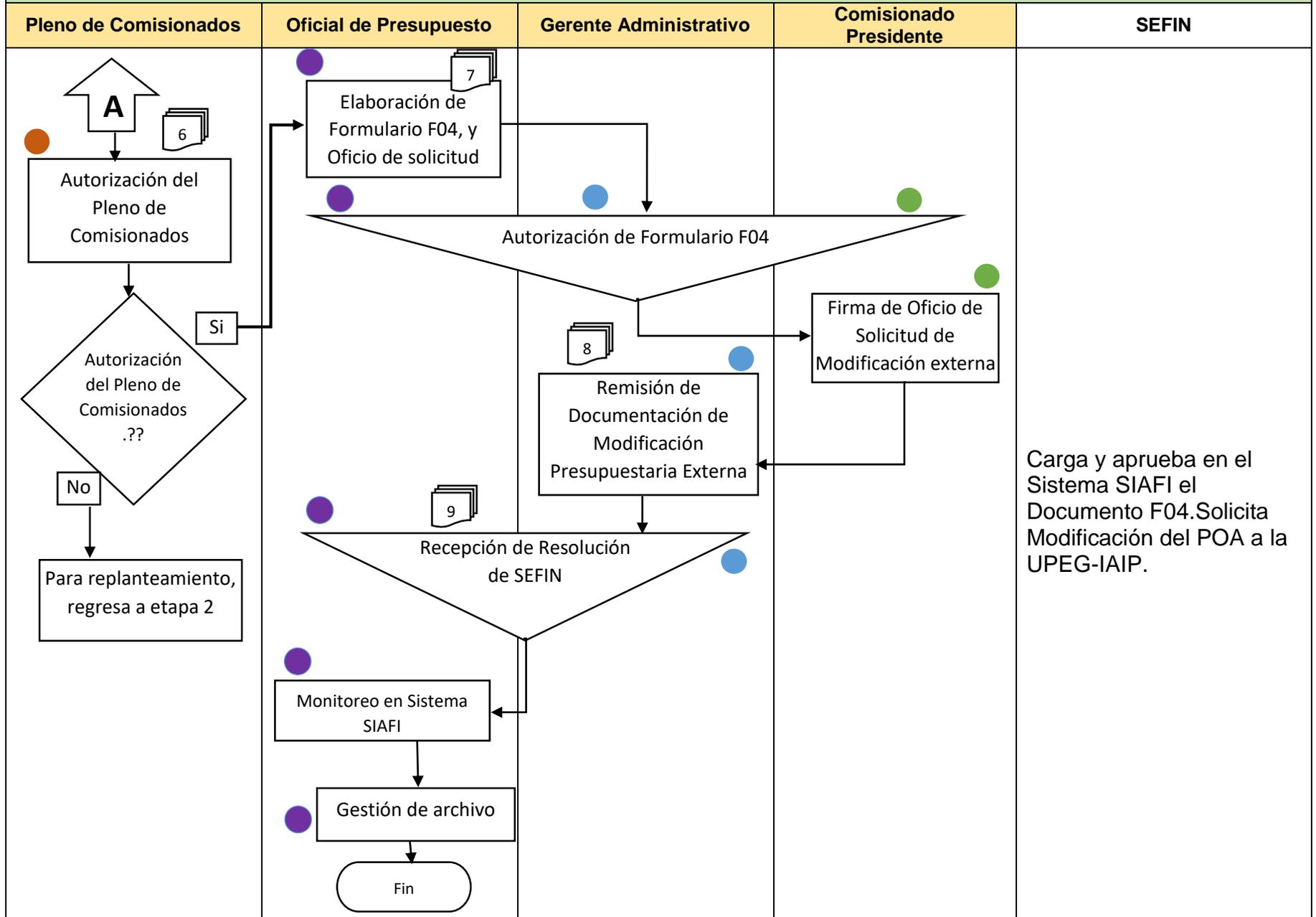


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto		
	Gerencia Administrativa	5	9
	Pleno de Comisionados	1	
	Oficial de Presupuesto	9	
	Comisionado Presidente	2	