

ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Trámite de Requisiciones y Certificación de Partida

Ver: PC-DNP-01

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe la Requisición. -Revisa la descripción del gasto, montos y sus respectivas firmas autorizadas. -Asigna la partida presupuestaria. -Registra la reserva en el Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF). -Sella, firma y envía recorrido. -Imprime Certificación de la Partida.
Dirección Nacional de Compras:	Recibe la requisición reservada y certificación de partida.

Procedimiento de trámite de Orden de Compra y Ajuste

Ver: PC-DNP-02

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe la orden de compra y/o ajuste a la orden de compra. -Compromete la orden de compra en el Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF). - Verifica el ajuste de la orden de compra, si es por aumento en el monto, o algún otro cambio. -Compromete el ajuste en el Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF) -Sella, firma y envía recorrido.
Vicerrectoría Administrativa:	Recibe la orden de compra y/o ajuste comprometido.

Procedimiento de Trámite de Contratos de Alquiler, Mantenimiento, Reparación y Construcción

Ver: PC-DNP-03

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe el Contrato -Verifica el saldo de la partida presupuestaria asignada en el contrato -Compromete y registra en el Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF).

	-Sella, firma y envía recorrido.
Vicerrectoría Administrativa	Recibe el contrato comprometido y envía a recorrido.

Procedimiento de Trámite de Solicitud de viático y pago de alimentación y transporte.

Ver: PC-DNP-04 RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	-Recibe las solicitudes de viáticos y pago de alimentación y transporte. -Analiza, evalúa y verifica los saldos presupuestarios en los objetos de gasto que afectan la solicitud. -Reserva la partida y registra en el Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF). -Sella, firma y coloca fecha de Reservada la solicitud.
Departamento de Tesorería:	Recibe la solicitud reservada en el SIPAF para que continúe el trámite.

Procedimiento de Trámite de Gestión de Cobro del Tesoro Nacional

Ver: PC-DNP-05

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	-Recibe la gestión de cobro del tesoro nacional. -Verifica descripción, monto y código presupuestario. -Coloca sello de Verificado, firma y fecha.
Departamento de Contabilidad:	Recibe la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional verificada y sellada.

Procedimiento de Trámite de Notas de Pago

Ver: PC-DNP-06

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	-Recibe la nota de pago -Asigna las partidas presupuestarias -Registra la Reserva en el Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF). -Sella, firma y envía recorrido.
Departamento de Tesorería:	Recibe la nota de pago con reserva de partida.

Procedimiento de Trámite de Cheques

Ver: PC-DNP-07

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	-Recibe el cheque con todos sus adjuntos. -Revisa las partidas presupuestarias. -Coloca sello de Pagado, firma y fecha.
Vicerrectoría Administrativa:	Recibe los cheques y sus adjuntos.

Procedimiento de Trámite de Gestión de Cobro para el pago de la Deuda Pública

Ver: PC-DNP-08

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	-Recibe la gestión de cobro de la Deuda Pública. -Verifica descripción, monto y disponibilidad presupuestaria. -Coloca sello de Verificado, anota la partida, firma y fecha.
Departamento de Tesorería:	Recibe la Gestión de Cobro de la Deuda Pública verificada y sellada.

Procedimiento de Trámite de Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla

Ver: PC-DNP-09

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	-Recibe las anulaciones y divisiones de cheques de planilla. -Asigna la partida presupuestaria, según el objeto de gasto y la unidad a la que corresponde el colaborador. -Registra en el Sistema de Información Integrado, Administrativo y Financiero (SIAF).
Oficina de Fiscalización:	Recibe las divisiones y anulaciones de cheques de planilla comprometidos o verificados.

Procedimiento de Trámite del Pormenorizado de la Ejecución del Gasto por planilla

Ver: PC-DNP-10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	-Recibe la planilla. -Verifica la disponibilidad de los saldos para su compromiso, ajusta y registra en el Sistema de Información Integrado, Administrativo y Financiero (SIAF). -Sella, firma y coloca fecha del compromiso.
Oficina de Fiscalización:	Recibe la planilla comprometida.

Procedimiento de trámite de acciones y actualización de la estructura de sueldos Ver: PC-DNP-11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe acciones de personal (Resoluciones, resueltos y contratos). -Verifica la información en el Sistema de Estructura y revisa la disponibilidad presupuestaria. - Sella de Comprometido, firma y fecha.
Dirección de Recursos Humanos:	Recibe los documentos comprometidos.

Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gasto.

Ver: PC-DNP-12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe, a través de la Vicerrectoría Administrativa, Rectoría y otras unidades las solicitudes de asignación de partidas presupuestarias. -Realiza un análisis de las partidas que se van afectar. -Elabora la solicitud que va a modificar el presupuesto, ya sea con un traslado o redistribución de partida. -Aprobada la solicitud por DIPRENA, procede a realizar las reservas o compromisos de partidas presupuestarias solicitadas.
Rectoría:	Recibe la solicitud de modificación al Presupuesto, por medio de un traslado o redistribución de partida.

Procedimiento de trámite de acciones de Vigencia Expirada

Ver: PC-DNP-13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe acciones pendientes de pago de vigencias pasadas. -Verifica la información, analiza y solicita traslado de partida al Ministerio de Economía y Finanzas. -Solicita ajuste por cambio de partida. -Asigna y Reserva la partida presupuestaria. - Sella de Reservado, firma y fecha.
(Según sea el caso) Dirección Nacional de Compras/ Oficina de Fiscalización/ Dirección Nacional de Finanzas:	Recibe los documentos reservado con partidas de vigencia expirada para que continúe el trámite.

Procedimiento de Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria

Ver: PC-DNP-14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Realiza un cierre presupuestario mensual, y obtiene información del Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF). -Consolida los ingresos y gastos llevados a cabo durante la ejecución presupuestaria del mes correspondiente. -Elabora cuadros y gráficas con la información obtenida del SIPAF. -Incorpora información explicativa a los cuadros y gráficas elaboradas. -Reproduce, empasta y envía a la Rectoría varios juegos de la ejecución presupuestaria para su divulgación.
Rectoría:	Envía Informe de Ejecución Presupuestaria a: MEF, Contraloría General de la República y Asamblea Nacional.

Procedimiento de Elaboración de Informe de Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones, Bonificaciones, Gratificaciones y Vigencia Expirada.

Ver: PC-DNP-15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Obtiene del Sistema de Información Integrado, Administrativo y Financiero (SIIAF) el resumen de la planilla. -Elabora Informe de los gastos realizados en el presupuesto asignado por objeto del gasto. -Evalúa el comportamiento (disminución y aumentos) para recomendar correctivos en la ejecución o en la disponibilidad de saldos. -Determinar la viabilidad de los saldos para realizar traslado de partida que refuerzan rubros deficitarios.
Rectoría:	Recibe el Informe de Proyección del gasto para su información.

Procedimiento de Elaboración de modificaciones a la Estructura de Personal.

Ver: PC-DNP-16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Dirección Nacional de Presupuesto:	<ul style="list-style-type: none">-Recibe información de las unidades con las autorizaciones de Rectoría, sobre los requerimientos en materia de acciones de personal.-Recopila la documentación, la analiza, revisa, evalúa y verifica los requerimientos y justificaciones de las solicitudes.-Clasifica según tipo de acción y balancea (eliminación, aumento y disminución).-Prepara la Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura de personal.-Imprimir de la base de datos que se crea en el Sistema de Estructura de personal, original en papel de sello frío y dos copias.- Envía la resolución ejecutiva o la modificación de estructura de personal para Rectoría.
Rectoría:	Recibe la Resolución Ejecutiva o la solicitud de modificación al Presupuesto.