

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</p>	<p>Código del Documento: PR-CD-001</p>	
<p>Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020</p>	<p>Acuerdo firme N°021-2020</p>	<p>Fecha aprobación: 03 marzo 2020</p>	<p>Página 1</p>



FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/73-2002

MANUAL DE PROCEDIMIENTO “PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS PARA LOS PROGRAMAS DE FIDEIMAS”

JUNIO 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 2

INDICE:

I. INTRODUCCION:	3
II. OBJETIVOS:	4
III. ALCANCE:	4
IV. RESPONSABILIDADES DE APLICACION:	4
V. VINCULACIÓN CON OTROS PROCESOS:	4
VI. DEFINICIONES O TERMINOLOGIA:	4
VII. DESARROLLO O CUERPO DEL PROCEDIMIENTO:	9
a. PROCESO DE FORMULACION Y APROBACION PRESUPUESTARIA	10
Proyección de Ingresos:	11
Proyección de Egresos:	11
Procedimiento: Elaboración Presupuesto Ordinario	12
b. PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	15
Procedimiento Inclusión de Presupuesto Ordinario en Sistema del FIDUCIARIO	18
procedimiento ejecución de partidas sub-proyecto fondo de garantías y fondo servicios de apoyo, relacionadas con los beneficios a la población objetivo	19
Procedimiento Adelantos de Caja Chica	20
Procedimiento General Solicitud de Desembolso	21
Procedimiento Re-estimación de Ingresos para Presupuesto Extraordinario	22
Procedimiento Elaboración de Presupuestos Extraordinarios	23
Procedimiento Modificación Presupuestaria Específica	25
Procedimiento Modificación Presupuestaria General	26
c. PROCESO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTARIA	27
Procedimiento Control de Disponibilidad Presupuestaria	28
Procedimiento Revisión y autorización para contenidos presupuestarios	30
Procedimiento Revisión de Ingresos y Egresos en los Sistemas Informáticos	30
INICIO	30
Procedimiento Elaboración del Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria	31
Procedimiento Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria	32
d. PROCESO DE EVALUACION PRESUPUESTARIA	33
Procedimiento Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	33

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</p>	<p>Código del Documento: PR-CD-001</p>	
<p>Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020</p>	<p>Acuerdo firme N°021-2020</p>	<p>Fecha aprobación: 03 marzo 2020</p>	<p>Página 3</p>

**e. PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE METAS SOCIALES E
INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE METAS.....35**
se deroga manual Aprobado por Comité Director EN ACTA 003-2020, 44

I. INTRODUCCION:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 4

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS DEL FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002 (FIDEIMAS), Código PR-CD-001. Aprobado por Comité Director del Fideicomiso Acta 003-2020, Acuerdo Firme N° 022-2020 fecha aprobación 03 de marzo 2020 pretende normar los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, así como el establecimiento de metas de los programas de FIDEIMAS.

II. OBJETIVOS:

Establecer los procesos del ciclo presupuestario desde la formulación, ejecución, control y evaluación; y el procedimiento para el establecimiento de metas de los programas del fideicomiso.

III. ALCANCE:

El alcance se delimita en la aplicación por las personas funcionarias de la UNIDAD EJECUTORA, FIDUCIARIO y la aprobación del Comité Director de FIDEIMAS.

IV. RESPONSABILIDADES DE APLICACION:

El Comité Director será la instancia de mayor jerarquía en la supervisión y verificación en la correcta utilización y ejecución del documento.

La UNIDAD EJECUTORA y el FIDUCIARIO serán las instancias de aplicación y ejecución de los procedimientos detallados en dicho manual.

V. VINCULACIÓN CON OTROS PROCESOS:

El Proceso Presupuestario tiene relación con la UNIDAD EJECUTORA y el FIDUCIARIO, para el desarrollo de las funciones de cada uno, en lo correspondiente a los recursos a ejecutar, tanto del área social como a nivel operativo. Así como la generación de información para entes externos y Comité Director en la toma de decisiones. Igualmente, el proceso Presupuestario se alimenta de los procesos internos del FIDEIMAS.

VI. DEFINICIONES O TERMINOLOGIA:

Activos fideicometidos: corresponde al saldo de los recursos financieros disponibles del Fideicomiso.

Adenda Siete al Contrato de Fideicomiso: Contrato suscrito entre el IMAS, BANCREDITO y el BCR, producto de la sustitución de FIDUCIARIO.

Ajustes Presupuestarios: Instrumento legal y técnico que dispone la Unidad Ejecutora para realizar traslados, disminuciones, aumentos, o cambios de programación, entre

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 5

partidas, grupos y subpartidas presupuestarias, mediante modificaciones presupuestarias, sin que varíe el monto total del Presupuesto Ordinario aprobado -incluyendo las variaciones que se hayan efectuado mediante Presupuestos Extraordinarios-. Se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para la utilización de los recursos para compra de bienes y servicios

Asistente Administrativo: Persona funcionaria de la Unidad Ejecutora encargada de trámite de desembolsos con cargo al Presupuesto.

Asistente de servicios de apoyo: Persona funcionaria de la Unidad Ejecutora encargada de coordinar los servicios de apoyo en beneficio de la población objetivo.

BCR: Banco de Costa Rica

BANCRÉDITO: Entidad bancaria sustituida como Fiduciaria

Bloque de legalidad: conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligado el FIDEIMAS, el cual comprende tanto la Constitución Política, la Ley y las normas de rango igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

CGR: Contraloría General de la República de Costa Rica constituido como órgano auxiliar de la Asamblea de la República, para fiscalizar los Presupuestos Públicos y para aprobar los Presupuestos de las Instituciones y/o entes no incluidos en el Presupuesto Nacional de la República.

Clasificador de los Ingresos del Sector Público: Es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

Clasificador por Objeto del Gasto: Es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del Proceso Presupuestario de las instituciones del Sector Público. Consiste en un conjunto de cuentas de gasto, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación que se esté efectuando.

Control: Consiste en vigilar si todas las actividades se realizan conforme lo programado por el Comité Director, la UNIDAD EJECUTORA, y el FIDUCIARIO, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Además, se preocupa de prever y evitar posibles fallas, así como de señalar las faltas y errores en que se incurre a fin de corregirlos y evitar su repetición.

Comité Director: Órgano colegiado, creado dentro del Fideicomiso BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002, cuya integración y funciones se establecen en el Contrato de Fideicomiso.

Contrato: Contrato de Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002, suscrito entre BANCO INTERNACIONAL DE COSTA RICA (BICSA), el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y Banco Nacional de Costa Rica (BANACIO) a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil dos.

Contrato de sustitución: Contrato de sustitución de FIDUCIARIO del Fideicomiso BICSA-IMAS-BANACIO/73-2002, refrendado por la Contraloría General de la República según

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 6

oficio DI-AA-2746 (15092) de fecha 30 setiembre del 2004, a nombre de Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/73-2002

Convenios marco de cooperación Inter-Institucional: Constituye los Convenios de Cooperación Inter-Institucional suscritos entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y los Fideicomisarios garantizados previsto en la cláusula décima cuarta del Contrato de Fideicomiso Original.

Consejo Directivo: órgano Colegiado, instancia superior del IMAS

Ejecución: Serie de operaciones que deben cumplir las personas funcionarias, de acuerdo con un plan de trabajo anual integrado por programas, subproyectos, actividades y proyectos, cuyo resultado es el logro de metas y objetivos, percibiendo los Ingresos y aplicando o consumiendo los recursos en Inversión y/o Gasto Administrativo/Operativo.

La ejecución de los egresos es una tarea de toda administración, la cual se realiza bajo la dirección de la Unidad de Presupuesto, debidamente establecido en toda organización, ésta tiene la obligación de velar por el control del egreso, con el fin de no sobregirar las Subpartidas presupuestarias asignadas.

Etapas: En este manual se utilizan indistintamente los términos PROCESO o Etapas en su condición de sinónimos, para referirse a momentos específicos dentro del proceso presupuestario.

Evaluación: Acción administrativa que analiza sistemáticamente la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como, la administración de los ingresos y egresos.

FIDEIMAS: Siglas para identificar el Fideicomiso BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002

Fideicomitente: Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) es quien aporta los recursos destinados a los propósitos del Fideicomiso BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002.

FIDUCIARIO sustituto: BANCO DE COSTA RICA.

Fideicomisario principal: Constituye como Fideicomisario principal al IMAS (población objetivo del IMAS).

Fideicomisario garantizado: Constituye el operador financiero que otorga el crédito, al amparo de los Convenios Marco de Cooperación suscrito con el IMAS.

Fondo de garantías del Fideicomiso: Corresponde a los recursos económicos disponibles para otorgar garantía.

Fondo de Servicios de Apoyo: Corresponde a los recursos económicos disponibles para la prestación de los servicios de apoyo.

FODESAF: Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

FIDUCIARIO: Ente bancaria del Estado quien funge como administrador del FIDEIMAS.

Fondos: Los fondos presupuestarios representan dentro del sistema contable, la fuente de financiamiento que conforman la totalidad de los recursos a disposición de FIDEIMAS, para un determinado ejercicio presupuestario.

Formulación presupuestaria: Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Institucional. De manera que estos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 7

expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creado el Fideicomiso.

Jefe Fideicomisos: Persona funcionaria del área de fideicomiso del BCR.

Imputación Presupuestaria: Registro de las asignaciones de gastos e ingresos debidamente aprobados, así como, el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Contempla el correcto registro del trinomio presupuestario: centro gestor, posición presupuestaria y fondo.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.

Instituciones u Organizaciones: Entidades legalmente establecidas y acreditadas por la UNIDAD EJECUTORA, con experiencia en los Servicios de Apoyo que desean prestar los servicios al Fideicomiso.

Manuales de procedimientos Vinculados: Aquellos que hacen referencia a procedimientos operativos, directamente relacionados con el procedimiento que se está tratando en este manual, ya sea por procedimientos previos, en paralelo, o posteriores.

Metas: son el conjunto de metas sociales físicas y financieras establecidas y aprobadas por el Comité Director, que se encuentran en el Plan Anual Operativo del año en curso.

Modificaciones Presupuestarias Específicas: se utiliza para hacer ajustes dentro de un mismo Programa Presupuestario, dentro de una misma Subpartida presupuestaria, entre Subpartidas de un mismo grupo de Subpartidas, o entre grupos de Subpartidas de una misma partida.

Modificaciones Presupuestarias Generales: es utilizada para hacer ajustes entre Programas Presupuestarios, partidas, grupos de Subpartidas, Subpartidas, o categorías programáticas. Así como incorporar nuevos gastos tomando recursos de otras Subpartidas.

Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público: Se utiliza en este manual como sinónimos las siguientes expresiones: Normas Técnicas, Normas de la CGR, o Normas de la Contraloría, para referirse al documento emitido por la Contraloría General de la República R-DC-24-2012 directriz N-1-2012-DC-DFOE, según alcance de la Gaceta N°64 del 29 de marzo del 2012 y sus actualizaciones o modificaciones posteriores, cuya finalidad es normar y uniformar los criterios aplicables al Proceso Presupuestario.

Oficial de Fideicomiso: funcionario de la UNIDAD EJECUTORA que por delegación tiene a cargo el ARDS

Período Presupuestario: Tiempo comprendido entre enero y diciembre de cada año. Que inicia con la Ejecución de un nuevo Presupuesto Ordinario Aprobado y finaliza con el cierre de la Ejecución Presupuestaria y su posterior liquidación.

Persona Registradora: Personal encargado de incluir información presupuestaria en los sistemas informáticos creados por entes externos, dentro del SIPP, entre otros.

Personal técnico: Es aquella persona funcionaria de la UNIDAD EJECUTORA.

Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento institucional en el cual se establecen las diferentes líneas de acción Garantías, Servicios de Apoyo, Diferencial de Tasa de Interés y Gasto Operativo, así como, sus respectivas metas y recursos, para ser desarrollados por las Unidades Ejecutoras encargadas, durante el Período Presupuestario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 8

Posición Presupuestaria: Códigos y nombres de cuentas que se utilizan para clasificar las operaciones presupuestarias específicas que afectan, sea los ingresos, los gastos y las inversiones en activos. También pueden incluir criterios de clasificación para centros gestores en los que se distribuye o asigna el Presupuesto.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Anual de la Institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

El Presupuesto responde a una necesidad, de administrar eficiente y eficazmente los recursos, permitiendo así su control y evaluación oportunos, a partir de la previsión presupuestaria.

Presupuesto Extraordinario: Único instrumento legal y técnico que dispone la Administración Activa, para efectuar Variaciones -Aumentos o Disminuciones- en los Ingresos y en los Gastos, afectando la suma total de recursos aprobados en el Presupuesto Ordinario. Consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria. En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del IMAS y órganos adscritos.

Presupuesto Ordinario: Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Institucional de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. Los aumentos o disminuciones en el total de recursos que sufra este a lo largo del período, se denominan Presupuestos Extraordinarios.

Proceso presupuestario: Conjunto de procedimientos o etapas relacionadas entre sí, dinámico, participativo y flexible, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.

Programa Presupuestario: Está conformado por la totalidad de las categorías programáticas afines entre sí, a las cuales se les asignan los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del periodo; deben ser administrados por cada UNIDAD EJECUTORA que las programó.

Programación de la Ejecución Presupuestaria: Conjunto de actividades que se planea ejecutar durante un período y que, conforme a sus requerimientos, permite establecer la programación financiera de la ejecución, posibilitando identificar el volumen y composición de los gastos, en relación con los recursos previsibles para el cumplimiento de los objetivos y metas. La programación de la ejecución presupuestaria, posibilita compatibilizar el ritmo óptimo de la ejecución de los programas presupuestarios, con la disponibilidad de recursos financieros.

Proyección de Ingresos: Las proyecciones de Ingresos para cada ejercicio económico se deben realizar con métodos técnicos (matemáticos, financieros y estadísticos). El cual consiste en series históricas de ingresos reales de los últimos cinco años, los cuales se agrupan de forma trimestral, partiendo de cinco años atrás y hasta el segundo trimestre del periodo de formulación, se obtiene la estacionalidad por cada trimestre, y la función de crecimiento del MS Excel, se obtienen los resultados de la proyección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 9

Responsable del Programa Presupuestario: Persona de la UNIDAD EJECUTORA designada por el Comité Director quién, formalmente tiene asignada la obligación de articular y conducir las acciones requeridas para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a FIDEIMAS.

Re-estimación de Ingresos: Conforme se vayan percibiendo los ingresos se pueden presentar variaciones con respecto a lo proyectado en el Presupuesto Ordinario, por lo que es necesario efectuar Re-estimaciones de los Ingresos durante el transcurso del período, y tomar las acciones de ajuste, particularmente cuando las desviaciones son significativas entre el Presupuesto Ordinario con sus variaciones y los Recursos Proyectados. Con la Re-estimación de ingresos se inicia el Procedimiento de Presupuesto Extraordinario.

SABEN (Sistema de Atención a Beneficiarios): Sistema informático en el que se registran y procesan las gestiones y el gasto destinados a Inversión Social.

Serie Histórica: Información histórica que abarca un período de tiempo de cinco años, utilizada como referencia para realizar la proyección y re-estimación de los ingresos para la formulación y las variaciones del Presupuesto Ordinario.

Servicios de Apoyo: Corresponde a todas las acciones de capacitación en mejoramiento de capacidades, empresarial, y de seguimiento en beneficio de las actividades productivas que desarrollan las personas o grupos organizados. Considera también el pago del diferencial de tasa de interés de los créditos préstamos en beneficio de las personas o grupos.

SIPP: Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República.

Solicitud de desembolso: Son todas aquellas solicitudes de pago por el FIDUCIARIO por compra de bienes y servicios, serán canalizadas a través de la Gerencia de la Unidad Ejecutora o su representante, el cual presentará la solicitud de desembolso al FIDUCIARIO de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta inciso "F" del Contrato de Fideicomiso.

Titular subordinado: Persona Gerente de la UNIDAD EJECUTORA del Fideicomiso

UNIDAD EJECUTORA: Oficina encargada - entre otras - de velar por el adecuado funcionamiento del PROGRAMA, analizar proyectos específicos y alianzas estratégicas que permitan cumplir los objetivos del Programa, dar seguimiento a la ejecución de los Convenios con los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS, acreditar a las organizaciones participantes dentro del marco de los Convenios con los FIDEICOMISARIOS GARANTIZADOS, desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo, apoyar la evaluación de los proyectos, desarrollar procesos que faciliten los servicios de apoyo

Validadores: persona funcionaria de la UNIDAD EJECUTORA que tiene la tarea de validar y remitir la información incluida en el sistema SIPP.

Variaciones Presupuestarias: se refiere a los aumentos o disminuciones realizadas a los ingresos y a los egresos aprobados en el Presupuesto Ordinario, que se efectúan a través de Presupuestos Extraordinarios.

VII. DESARROLLO O CUERPO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 10

El Manual de Procedimientos de Presupuesto y establecimiento de metas del FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002 (FIDEIMAS), describe una serie de procedimientos que comprenden cada uno de los procesos del ciclo presupuestario desde la Formulación, Ejecución, Control y Evaluación, cada uno de estos procesos se dividen en una serie de procedimientos que son necesarios para lograr concretar el ciclo presupuestario. Adicionalmente, el proceso de establecimiento de metas de los programas de FIDEIMAS.

Se inicia con el proceso de Formulación y Aprobación presupuestaria, en el cual se desarrollan una serie de acciones que permiten estimar los Ingresos y los Gastos, elaborar el Presupuesto Ordinario y obtener su aprobación a nivel interno y externo de los órganos fiscalizadores, entre ellos se encuentran la Proyección de Ingresos y la Elaboración del documento. Manteniendo los criterios de Presupuesto por Programas y los Principios Presupuestarios.

Posteriormente, continúa con el Proceso de Ejecución Presupuestaria, se refiere a la ejecución de los requerimientos presupuestados por la UNIDAD EJECUTORA y el FIDUCIARIO, el mismo contempla varios procedimientos, tales como la Inclusión de Presupuesto Ordinario en el sistema de la Contraloría General de la República SIPP, Afectaciones Presupuestarias, Reasignaciones de recursos en Inversión Social, elaboración de Presupuestos Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias, entre otros; los mismos se detallan al inicio de cada apartado.

Seguidamente, se tiene el Proceso de Control y Fiscalización Presupuestaria, que tiene el propósito de fiscalizar el proceso presupuestario en general, incluye el Control de Disponibilidad Presupuestaria, Informe de Ejecución y contenidos presupuestarios, Revisión de Ingresos y egresos en los Estados Financieros del FIDEIMAS, entre otros.

La Evaluación Presupuestaria es la revisión, análisis y valoración de la información presupuestaria generada a través del período presupuestario. Este proceso es vital para la rendición de cuentas y para la toma de decisiones a futuro.

En el procedimiento para el establecimiento de metas, se fundamenta en la proyección de ingresos y los recursos remanentes.

Lo anterior consiste en describir en forma secuencial y concreta, las actividades que constituyen el procedimiento, presentando cada actividad en el orden sucesivo, tal como deben ser desarrolladas por los usuarios.

En el desarrollo del contenido o cuerpo del procedimiento, se deben detallar: quienes participan, qué hacen, cómo se hace, cuándo, con qué y dónde se hace.

A continuación, se detallan cada uno de los procesos tanto a nivel del presupuesto como para las metas:

a. PROCESO DE FORMULACION Y APROBACION PRESUPUESTARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTODE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 11

Este proceso incluye la Proyección de Ingresos, la Elaboración del Presupuesto Ordinario. Los mismos se describen a continuación.

Elaboración Presupuesto Ordinario: El Proceso para la formulación del Presupuesto Ordinario, consiste en un proceso participativo en el que se integra personal de la UNIDAD EJECUTORA y personal del FIDUCIARIO, en el cual se detallan las necesidades, consolida la información, según los programas presupuestarios, se analiza y priorizan los requerimientos, se elabora el documento que sistematiza el contenido de recursos para el siguiente período operativo y se desarrollan las gestiones para la aprobación interna y externa. Se subdivide en sección de Ingresos y sección de egresos, además incluye una sección de información complementaria, en la que se agregan los documentos respaldo, así como el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

PROYECCIÓN DE INGRESOS: Corresponde al cálculo de la cantidad de ingresos que FIDEIMAS espera percibir durante el período presupuestario que se va a formular.

La proyección de ingresos se realiza con la siguiente información:

- i) De los Estados Financieros suministrados por el FIDUCIARIO al cierre 31 de agosto de cada año, según saldos de inversiones y de cuenta corriente.
- ii) Oficio emitido por el IMAS que consigna los aportes para el año presupuestario, que incluye los aportes para el otorgamiento de nuevas garantías, capacitación, diferencial de tasa, gastos operativos y pago comisión fiduciaria.
- iii) Oficio del FIDUCIARIO con la proyección de rendimientos de las inversiones en títulos o instrumentos financieros.
- iv) Ejecución Presupuestaria al 31 de agosto de cada año suministrada por el FIDUCIARIO, según saldos por ejecutar al cierre del período.
- v) Saldos de monto por colocar en garantías según las metas del periodo, y la información del SABEN y determinado por la UNIDAD EJECUTORA.
- vi) Determinación de monto de recuperaciones de préstamos, conforme a cierre de presupuesto de ingresos y egresos.
- vii) Otra información.

PROYECCIÓN DE EGRESOS: Corresponde al cálculo de la cantidad de egresos que se requiere durante el período presupuestario que se va a formular y se realiza por cada fuente de recursos y sub-proyecto contable.

La proyección de egresos se realiza con la siguiente información:

- i) Información % aumento salarial sector privado
- ii) Publicación de MTSS sobre salarios mínimos
- iii) Índice de inflación acumulada proyectada por Banco Central
- iv) Oficio del IMAS del monto aportado para la capacitación
- v) Determinación necesidades de bienes duraderos UNIDAD EJECUTORA
- vi) Índice de inflación acumulada proyectada por Banco Central.
- vii) Oficio del IMAS del monto aportado para la capacitación
- viii) Pago Comisión fiduciaria establecida en Adenda Siete Contrato Fideicomiso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

- ix) Datos históricos del monto colocado en garantías y la proyección de ingresos, para calcular el monto proyectado en diferencial de tasa de interés.
- x) Determinación necesidades UNIDAD EJECUTORA
- xi) Datos suministrados por el FIDUCIARIO
- xii) Datos históricos del monto pagado de garantías honradas a los fideicomisarios garantizados, según registros de la UNIDAD EJECUTORA.
- xiii) Proyección de prestaciones legales
- xiv) Otra información

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO

Nº	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Participa en reuniones de la Formulación del Presupuesto Ordinario IMAS del seguimiento período cuando le es convocada.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
2.	Analiza los lineamientos y guías externas emitidas por la CGR, otro ente que corresponda, y lo incorpora como parte de la metodología interna de trabajo que se seguirá para la Formulación Presupuestaria.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
Sección de Ingresos		
3.	Atiende requerimiento del Área de presupuesto del IMAS, del bloque de legalidad con respecto a los aportes del siguiente periodo a FIDEIMAS	Gerente UNIDAD EJECUTORA
4.	Solicita al IMAS los aportes del seguimiento período	Gerente UNIDAD EJECUTORA
5.	Remite oficio a la UNIDAD EJECUTORA de los aportes de recursos del siguiente periodo.	Gerencia General o Subgerencia Desarrollo Social del IMAS
6.	Solicita al Banco FIDUCIARIO, Estados Financieros al cierre 31 agosto del periodo actúa, Ejecución Presupuestaria al 31 de agosto del periodo actual, la proyección rendimientos de las inversiones propiedad de FIDEIMAS, la proyección de la partida de remuneraciones, la proyección de prestaciones legales.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
7.	Remite oficio a la UNIDAD EJECUTORA de la información paso 4.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
8.	Toma datos del FIDUCIARIO (paso 5), suministrados por el banco FIDUCIARIO por proyecto de las Inversiones, montos en cuentas corrientes, compromisos de saldos garantías e intereses otorgadas vigentes (cuentas de orden), saldos del presupuesto por ejecutar al 31 diciembre del período.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
9.	Revisa el monto de garantías otorgadas en el periodo y determina el monto faltante por aprobar de acuerdo a las metas del periodo.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
10.	Determina Superávit proyectado conforme a los compromisos pendientes en el siguiente periodo.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
11.	Consolida la información por sub-proyectos y fuente de recursos y se determina la proyección de ingresos para el siguiente período.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
12.	Determina el monto de las recuperaciones sobre préstamos	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
13.	Determina el monto requerido de traslado de recursos entre proyectos contables a otro en caso de requerirse y lo incorpora en la sesión de ingresos	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
14.	Prepara con la versión final de la Proyección de Ingresos los cuadros, tablas, cálculos y en general la Información de Ingresos requeridas para el "Presupuesto Ordinario".	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
15.	Elabora la sección de Ingresos del "Presupuesto Ordinario", utilizando los machotes definidos por la Unidad de Presupuesto, organizándolo según las Fuentes de Financiamiento, los Programas Presupuestarios y los tipos de Ingresos definidos en el Clasificador de los Ingresos del Sector Público vigente.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
16.	Se conforma un expediente con la información de los ingresos y se continúa con los documentos de la sección de egresos.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
Sección de Egresos		
17.	Recibe del Banco FIDUCIARIO el cálculo de la planilla y partidas asociadas con cargas sociales y prestaciones legales	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
18.	Solicita al Banco FIDUCIARIO aclaraciones o ampliar justificaciones, en caso de que se requieran.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
19.	Aplica a los montos presupuestados del periodo el porcentaje de incremento por inflación, en aquellas partidas que lo requiera, para determinar montos a presupuestar en el siguiente período.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
20.	Determina el monto requerido de traslado de recursos entre proyectos contables a otro en caso de requerirse y lo incorpora en la sesión de egresos	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
21.	Determina los montos de la partida Intereses y Comisiones en una hoja Excel, relacionados con los importes proyectados de los intereses sobre préstamos y del pago de diferencial de tasa de interés, lo anterior sobre la base de datos históricos Lo anterior calculo por fuente de recursos y por sector público o privados de los fideicomisarios garantizados.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
22.	Determina los montos de la partida de Amortización de Préstamos en una hoja Excel, relacionados con los importes proyectados de la amortización sujeta al pago en caso de honrar las garantías ante los fideicomisarios, con	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
	anterior sobre la base de datos históricos Lo anterior calcule por fuente de recursos y por sector público o privados de los fideicomisarios garantizados.	
23.	Determina el monto disponible para el pago de proveedores de los servicios de apoyo, dentro de la subpartida otros servicios de apoyo. Lo anterior con los recursos disponibles del Fondo patrimonial y los aportes del IMAS para el siguiente período.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
24.	Se conforma un expediente por programa presupuestario, con los formularios físicos que contienen la información definitiva de los requerimientos.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
25.	Solicita aclaraciones o ampliar justificaciones, en caso de que se requiera al FIDUCIARIO.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
26.	Recibe aclaraciones o ampliación de justificaciones	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
27.	Elabora y consolida la sección de Egresos del Presupuesto Ordinario, según la estructura definida en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, vigente y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
28.	Se solicita al FIDUCIARIO la certificación de la CCSS de estar al día.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
29.	Se recibe la certificación de la CCSS y se adjunta al expediente.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
30.	Se emite la certificación del bloque de legalidad, según instrumento definido por la Contraloría General de la República	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
31.	Se solicita al FIDUCIARIO el aval de documento presupuesto	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
32.	Se recibe el aval del FIDUCIARIO y se incluye en el expediente.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
33.	Presenta la propuesta del "Presupuesto Ordinario" al Comité Director para su aprobación.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
34.	Incorpora las observaciones realizadas por los miembros del Comité Director. Y de ser requerido se remite un nuevo documento para la aprobación definitiva.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
35.	Se transcribe el acuerdo del Comité Director en donde se aprueba el "Presupuesto Ordinario", el "Plan Operativo" y el cronograma de las metas trimestrales.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
36.	Elabora el expediente del "Presupuesto Ordinario" con la documentación que debe ser incorporada como: oficios de remisión a entes externos, acuerdos, certificación de la CCSS, guías, certificaciones, información del FIDUCIARIO.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
37.	Prepara las notas de remisión del documento final a los entes externos.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
38.	Digita en el SIPP de la Contraloría General de la República la información del Presupuesto Ordinario y anexa la documentación requerida en formato PDF. (Utilizando la guía del Manual de Usuario).	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
39.	Verifica y valida, la información incluida en el SIPP, tanto numérica como los adjuntos. Si todo está de conformidad, ejecuta la opción del SIPP “enviar a la Contraloría”. De lo contrario, devuelve la persona digitadora para que efectúe las correcciones pertinentes. Verifica que se hayan efectuado y procede con el envío atendiendo las fechas de remisión normadas.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
40.	Recibe de la Presidencia Ejecutiva y copia a la UNIDAD EJECUTORA Dirección Superior, el dictamen de la revisión y aprobación del Presupuesto Ordinario por parte de la CGR.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
41.	Atiende las instrucciones que emita la CGR en conjunto con el FIDUCIARIO, para tomar en consideración las observaciones que se incluyen en el dictamen emitido por los órganos y entes externos.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
42.	Analiza la viabilidad, o procedencia, de la incorporación de las disposiciones emitidas en el dictamen de Aprobación. Sí se determina que proceden, son incorporadas. De lo contrario, se hace la justificación correspondiente.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
43.	Realiza la divulgación del Presupuesto Ordinario aprobado.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
44.	Verifica que el expediente del Presupuesto Ordinario, este completo conforme el inventario documental que debe contener el expediente, elaborado por la UNIDAD EJECUTORA, adjuntando cualquier documento que falte.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN		
45.	Registra y custodia física o digital la información del Presupuesto	Persona Asistente Administrativo
46.	FIN	

b. PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

En este proceso la UNIDAD EJECUTORA implementa las acciones sobre las que se fundamentó las estimaciones para la Formulación Presupuestaria, en función de percibir los Ingresos proyectados y de realizar los Gastos estimados, buscando alcanzar las metas y objetivos propuestos para el ejercicio económico. Correspondiéndole al **FIDUCIARIO** facilitar los mecanismos presupuestarios para el logro de dichos cometidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 16

El **FIDUCIARIO** con la comunicación de aprobación del Presupuesto Ordinario por parte de la Contraloría General de la República, deberá habilitar en los primeros quince días naturales de enero, la información correspondiente a los montos presupuestarios, para su ejecución presupuestaria.

También integra los Procedimientos de Ejecuciones presupuestarias, que consiste en acciones que se desarrollan en la **UNIDAD EJECUTORA**, orientadas a verificar y dar aprobación o visto bueno, a trámites de solicitudes de desembolso promovidos por la Unidad Ejecutora y ejecutados por el **FIDUCIARIO**, con el fin de utilizar los recursos aprobados en el Presupuesto. Las solicitudes de desembolso son tramitadas y firmadas mancomunadamente. Las ejecuciones presupuestarias son:

- ✓ Orden de Compra: corresponde al formulario electrónico tramitado por la Unidad Ejecutora, para iniciar el trámite de compra de bienes o servicios **A la Unidad Ejecutora**, el trámite y verificación de las mismas y la autorización (liberación) de los recursos vía digital por parte de la Gerente de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Adelantos de Caja Chica: Corresponde al documento producto del trámite de anticipo de dinero del Fondo de Caja Chica, para hacer frente a una erogación, ya sea de viáticos y pasajes o de bienes y servicios, regidos por la normativa vigente.
- ✓ Solicitud de Desembolso: La Solicitud de Desembolso corresponde al formulario en el cual la UNIDAD EJECUTORA solicita el pago de servicios, los cuales no pueden ser cancelados por otro medio de pago, según lo indicado en la normativa vigente.
- ✓ Solicitudes desembolso por pago de diferencial de tasa de interés a los fideicomisarios garantizados: Corresponde a la ejecución de la partida de Intereses y Comisiones, subpartida de Intereses sobre préstamos, derivada del beneficio a personas beneficiarias de FIDEIMAS.
- ✓ Solicitudes desembolso por pago de garantías e intereses: Corresponde a la ejecución de la partida de Amortización, sub-partida Amortización sobre préstamos y la partida de Intereses y Comisiones, sub-partida de Intereses sobre préstamos.
- ✓ Solicitudes desembolso por pago de servicios de capacitación: Corresponde al pago de proveedores para brindar servicios de capacitación.
- ✓ Gastos autorizados a ejecutar por el FIDUCIARIO los establecidos en el Adenda Siete al Contrato de Fideicomiso.
- ✓ Planillas del FIDEIMAS: La Planilla es el listado general de las personas funcionarias, salarios y rebajos correspondientes, ésta es generada por el **FIDUCIARIO**, y pagado por este sin que medie solicitud de desembolso.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002</p>	<p>Código del Documento: PR-CD-001</p>	
<p>Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020</p>	<p>Acuerdo firme N°021-2020</p>	<p>Fecha aprobación: 03 marzo 2020</p>	<p>Página 17</p>

- ✓ Re-estimación de Ingresos para Presupuestos Extraordinarios: Es la acción de reconsiderar los ingresos que percibirá la institución, posterior a la Formulación Presupuestaria, debido a los cambios que se puedan presentar en los ingresos proyectados en el Presupuesto Ordinario.
- ✓ Elaboración de Presupuestos Extraordinarios: En esta etapa se debe atender en todos sus extremos el Reglamento para la utilización de los recursos para compra de bienes y servicios y Órganos Adscritos. El documento consta de tres secciones a saber: Sección de Ingresos, Sección de Egresos y la Sección de Información Complementaria.
- ✓ Modificaciones Específicas: Las Modificaciones Presupuestarias Específicas, se utilizan para hacer ajustes al Presupuesto Ordinario aprobado, se podrán realizar entre subpartidas y grupos de subpartidas de una misma partida presupuestaria dentro de un mismo Programa Presupuestario, así señalado en el Reglamento para la utilización de los recursos para compra de bienes y servicios.
- ✓ Modificaciones Generales: Instrumento utilizado por la **UNIDAD EJECUTORA** para realizar ajustes cualitativos o cuantitativos entre Partidas, Grupo de Subpartidas, Subpartidas o Categorías Programáticas, e incorporar nuevos gastos tomando recursos de otras Partidas, Grupo de Subpartidas, o Subpartidas, sin variar el monto total del Presupuesto Ordinario aprobado. Este tipo de Modificación Presupuestaria recibe aprobación por parte del Comité.

A continuación, se detalla cada uno de ellos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

PROCEDIMIENTO INCLUSIÓN DE PRESUPUESTO ORDINARIO EN SISTEMA DEL FIDUCIARIO

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
Etapa: Inclusión de Datos		
1.	Prepara y remite hoja en Excel, la información que se cargará en el sistema del FIDUCIARIO, conforme al Presupuesto Ordinario Aprobado, según sub-proyecto presupuestario, y estructura del Clasificador por Objeto del Gasto.	Asistente Administrativo
2.	Recibe Hoja de Excel, la información del Presupuesto Ordinario Aprobado, según sub-proyecto presupuestario, y estructura del clasificador del gasto.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
3.	Carga el Presupuesto Ordinario en el sistema FIDUCIARIO según información de la UNIDAD EJECUTORA y en su correspondiente Programa Presupuestario.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
4.	Informa a la UNIDAD EJECUTORA que el Presupuesto del nuevo período está ingresado y remite a la Unidad Ejecutora en hoja de Excel con los datos de la carga del presupuesto ordinario	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
5.	Verifica que la información incluida en el sistema, sea la correcta de conformidad al Presupuesto Ordinario Aprobado, según los subproyectos. En caso de requerirse se realizan los ajustes correspondientes	Asistente Administrativo
6.	Ejecuta el contenido presupuestario de los recursos según solicitudes de desembolso presentadas por la UNIDAD EJECUTORA, según avance de ejecución de adquisición de bienes y servicios, a excepción de aquellos recursos que por su naturaleza deben manejarse de forma centralizada por el FIDUCIARIO y comunica a la UNIDAD EJECUTORA.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
Etapa: Arrastre de Compromisos Presupuestarios		
7.	Una vez realizada la carga del Presupuesto Ordinario, emite reporte con los compromisos que tengan saldo pendiente, según sub-proyecto presupuestario, entre finales de noviembre o inicios de diciembre y comunica a la UNIDAD EJECUTORA.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO
8.	El FIDUCIARIO crea las reservas presupuestarias manuales.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PARTIDAS SUB-PROYECTO FONDO DE GARANTÍAS Y FONDO SERVICIOS DE APOYO, RELACIONADAS CON LOS BENEFICIOS A LA POBLACIÓN OBJETIVO

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
Etapa: trámite de Solicitudes desembolso por pago de garantías e intereses:		
1.	Envía electrónicamente solicitud de pago de garantía e intereses con los documentos necesarios para el trámite. Oficio de solicitud, declaración jurada, copia garantía de pago y detalle de gestiones de pago En caso de requerir información complementaria se solicita	Oficina o persona designada por el fideicomisario garantizado
2.	Recibe electrónicamente solicitud y documentos del fideicomisario garantizado para el pago de garantías e intereses por 75 días de atraso. Y remite por mensajero la garantía de pago original.	Oficial de Fideicomiso
3.	Revisa y verifica la información del fideicomisario garantizado y documentos complementarios y las gestiones archivadas de seguimiento en el sistema SABEN. Y de requerirse información contacto al deudor.	Oficial de Fideicomiso
4.	Emite la solicitud de desembolso y remite al Asistente administrativo para que gestione el pago.	Oficial de Fideicomiso supervisor de zona
5.	Recibe la documentación de pago, tramita, firma (según niveles de aprobación) y envía los documentos por mensajero al FIDUCIARIO para el pago correspondiente de la garantía.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
6.	Recibe la solicitud de pago de garantía y la información de soporte.	Oficial de Fideicomiso supervisor de zona
7.	Verifica el presupuesto por el sub-proyecto al cual se hizo referencia, y procede con la transferencia de recursos.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
Etapa: Trámite mensual de pago de Solicitudes desembolso por pago de diferencial de tasa de interés a los fideicomisarios garantizados		
9.	Envía información en formato Excel mensualmente el detalle de la cartera de crédito y el cálculo individual por cada operación de crédito del subsidio por tasa de intereses.	Persona encargada por el fideicomisario garantizado.
10.	Recibe la información de la cartera de crédito de todos los fideicomisarios con operaciones de crédito activa	Oficial de Fideicomisos designado por la Unidad Ejecutora
11.	Consolida y revisa los saldos de la cartera de crédito y el detalle del subsidio de tasa. En caso de algunas inconsistencias se las comunica al fideicomisario garantizado y se envía de nuevo con las correcciones.	Oficial de Fideicomisos designado por la Unidad Ejecutora
12.	Envía la nota de solicitud de pago de las operaciones con el subsidio de tasa de interés.	Persona encargada por el fideicomisario garantizado
13.	Recibe, verifica y envía la solicitud de pago del diferencial de tasa, para trámite de pago, por cada fideicomisario garantizado.	Oficial de Fideicomisos designado por la Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
14.	Recibe y firma (según niveles de aprobación) solicitud de pago de diferencial de tasa para trámite de pago ante fiduciario.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
15.	Envía solicitud de pago de diferencial de tasa para trámite de pago ante fiduciario por cada fideicomisario garantizado	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
16.	Recibe electrónicamente las solicitudes de pago de diferencial de tasa, verifica el contenido presupuestario y tramita el pago para cada fideicomisario garantizado. En caso de insuficiencia en el presupuesto, tramita ante la Unidad Ejecutora la modificación presupuestaria.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
	Etapas: Trámite de solicitudes desembolso por pago de servicios de capacitación	
17.	Se envía la solicitud de pago y factura electrónica ante la Unidad Ejecutora. Conforme a los términos del contrato de servicios especiales.	Persona encargada por el proveedor de capacitación
18.	Revisa los informes y sus contenidos conforme a los productos esperados especificados en el contrato de servicios profesionales.	Asistente de servicios de apoyo de la Unidad Ejecutora
19.	Envía los documentos para trámite de facturas de pago a proveedores de capacitación.	Asistente de servicios de apoyo de la Unidad Ejecutora
20.	Recibe, emite, tramita, firma (según niveles de aprobación) y envía los documentos para pago de facturas a proveedores de capacitación.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
21.	Recibe electrónicamente las solicitudes de pago para proveedores de capacitación, verifica el contenido presupuestario, verifica la morosidad en CCSS, FODESAF y tramita el pago para cada fideicomisario garantizado. En caso de insuficiencia en el presupuesto, tramita ante la Unidad Ejecutora la modificación presupuestaria. Y en caso de morosidad se comunica con el proveedor y normalizar la situación y se continúa con el trámite de pago.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
	FIN	

PROCEDIMIENTO ADELANTOS DE CAJA CHICA

No.	Detalle	Responsable
	INICIO	
1.	Recibe de las personas funcionarias de la Unidad Ejecutora interesadas, solicitud de visto bueno al Adelanto de Caja Chica.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
2.	Verifica que la posición presupuestaria esté acorde al concepto del gasto. Y verifica el contenido presupuestario según informe del FIDUCIARIO semanal.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
3.	Verifica que se respeten los topes establecidos para cada concepto y que el uso que se le vaya a dar al adelanto, sea conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Asistente Administrativo de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
		la Unidad Ejecutora
4.	Determina que el bien o servicio a adquirir cuente con disponible presupuestario, de tratarse de una subpartida programada.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
5.	Devuelve el documento para corrección de la Unidad Ejecutora en caso de que exista algún error, reinicia el proceso.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
6.	Entrega dinero y espera su liquidación	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
7.	Recibe liquidación y emite recibo de ingresos. En caso de gasto por egreso se emite recibo de egreso y se entrega dinero.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
8.	Liquida mensualmente el fondo de caja chica, y tramita el reembolso, ante el FIDUCIARIO.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
9.	Registra los gastos por caja chica y actualiza el presupuesto y contabilidad.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
	FIN	

PROCEDIMIENTO GENERAL SOLICITUD DE DESEMBOLSO

No.	Detalle	Responsable
	INICIO	
1.	Recibe solicitud de desembolso de la persona funcionaria interesada, para el trámite correspondiente.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
2.	Determina que la argumentación presentada para justificar el gasto sea consistente con la naturaleza para la cual fue creada esta modalidad. Si hay inconsistencias, devuelve la solicitud, para que la persona funcionaria solicitante tome las acciones pertinentes.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
3.	Determina si la solicitud de desembolso conlleva contenido presupuestario. Si es afirmativo, verifica que haya recursos suficientes para cubrir la solicitud en la subpartida del programa presupuestario que se verá afectada. Si hay recursos suficientes codifica el documento y efectúa la reserva	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
	correspondiente. Si no hay recursos presupuestarios suficientes, devuelve la solicitud.	
4.	Verifica que la solicitud de desembolso contenga comprobante de pago original y procede con la reserva presupuestaria correspondiente.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
5.	Elabora reserva presupuestaria a las solicitudes de desembolso para gastos de viaje y de transporte, cuando se trata de un gasto posterior o se exceda del monto máximo, el cual debe ser liquidado posteriormente cuando se presenten los documentos originales.	Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora
6.	Tramita y firma solicitudes de desembolso para trámite ante FIDUCIARIO	Persona encargada por el FIDUCIARIO
	FIN	

PROCEDIMIENTO RE-ESTIMACIÓN DE INGRESOS PARA PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Actualiza la información por subproyecto de los Ingresos Reales proyectados al 31 de agosto del año anterior y los compara con los saldos al 31 diciembre también del año anterior.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
2.	Consolida los resultados obtenidos por cada uno de los conceptos de Ingreso, detallándolos según el Clasificador de los Ingresos del Sector Público vigente.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
3.	Revisa la información e incorpora las observaciones y efectúa los análisis correspondientes.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
4.	Dispone la información para utilizarla posteriormente, en la formulación de la sección de Ingresos del Presupuesto Extraordinario. Únicamente en caso de que se requiera reforzar contenido en partidas o aumentar metas en garantías y capacitación	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
	FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Recibe instrucción del Comité Director para que se elabore Presupuesto Extraordinario.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
2.	Incorpora fundamento legal, cuando se trate de nuevos Ingresos, que da origen a estos.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
3.	Solicita al FIDUCIARIO Certificación de Superávit, cuando corresponda y las incorpora a la documentación.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
4.	Verifica la consistencia de la información y procede a formular documento denominado "Presupuesto Extraordinario", construyendo un expediente en el que se archiva toda la documentación que sustenta la formulación y aprobación.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
Sección de Ingresos		
5.	Elaboración del documento según Partida, Grupo de Subpartidas, Subpartidas, Programa Presupuestario y fuente de financiamiento y justificaciones con base a la documentación recibida, y conforme al Clasificador de los Ingresos del Sector Público. Nota: En caso de tratarse de Presupuestos Extraordinarios para el ajuste de ingresos se debe realizar la re-estimación de ingresos, descrita en el procedimiento anterior.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
Sección de Egresos		
6.	Incorpora al documento el detalle de la Aplicación de los Recursos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Y agrega las justificaciones con base a la documentación recibida.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
7.	Prepara el documento final con los correspondientes anexos, que debe ser remitido a las instancias superiores, en formato impreso y/o de forma	Gerente UNIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
	electrónica cuando así sea solicitado, conforme a la normativa y a la instrucción que esté vigente en su momento.	EJECUTORA con el apoyo personal técnico
8.	Envía documento para su aprobación ante el Comité Director	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
9.	Revisa y analiza el documento de presupuesto extraordinario y en caso de aprobación se instruye a la UNIDAD EJECUTORA para su trámite ante la Contraloría General de la República.	Comité Director
10.	Recibe acuerdo de aprobación del Presupuesto Extraordinario.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
11.	Registra la información del documento en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, y anexa los archivos en formato PDF.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
12.	Revisa la información incluida en el SIPP, gira instrucción de corrección o emite validación, según corresponda. Imprimiendo el comprobante que genera dicho sistema para su incorporación al expediente.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
13.	Prepara la nota de remisión a la Presidencia Ejecutiva para la remisión del Presupuesto Extraordinario a la CGR, y se envía documentos electrónicamente a la CGR.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
14.	Recibe de la Presidencia Ejecutiva, el documento de aprobación enviado por la Contraloría General de la República y archiva el respaldo.	UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
15.	Verifica que el expediente de la Modificación Presupuestaria y/o del Presupuesto Extraordinario, este completo conforme el listado elaborado por la Unidad de Presupuesto, adjuntando cualquier documento que falte.	UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
16.		Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
17.	Registra y custodia física o digital la información del Presupuesto	Persona Asistente Administrativo
FIN		

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA

No	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Revisa la ejecución presupuestaria enviada por el FIDUCIARIO semanalmente y valora los compromisos	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
2.	Recibe del FIDUCIARIO una solicitud de ampliación presupuestaria de algunas sub-partidas dentro de una misma partida.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
3.	Comunica y devuelve la documentación al solicitante, en caso de detección de errores en la información, para su posterior corrección y reenvío a la Unidad Ejecutora. Iniciando nuevamente el proceso.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
4.	Comunica al solicitante, cuando determine que no es procedente la modificación, sea por insuficiencia de recursos, porque media limitación de un ente externo, o por cualquier otro motivo que imposibilite su realización.	Gerente Unidad Ejecutora
5.	Tramita para firma la modificación propuesta ante la Gerencia de la Unidad Ejecutora	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
6.	Ingresa al SIPP la modificación presupuestaria específica.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No	Detalle	Responsable
7.	Comunica la Fiduciario para la actualización del presupuesto.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
8.	Actualiza el presupuesto y remite a la Unidad Ejecutora el presupuesto actualizado.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
9.	Verifica que el expediente de la Modificación Presupuestaria este completo conforme al listado elaborado por la Unidad de Presupuesto, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y adjuntando cualquier documento que falte.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
10.	Se procede a realizar respaldo de la información en ONE Drive y la custodia del expediente respectivo en el área destinada para este efecto.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
	FIN	

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA GENERAL

No	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Recibe de la Gerencia de la Unidad Ejecutora instrucción -oral o escrita- para que se proceda a Formular Modificación Presupuestaria.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
2.	Comunica al FIDUCIARIO sobre la formulación de una Modificación Presupuestaria General.	Gerente Unidad Ejecutora
3.	Elabora la solicitud de ajustes presupuestarios mediante el formulario establecido u oficios correspondientes, con los cambios que se requieren.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
4.	Recibe las solicitudes y procede con su revisión conforme lo indica el Reglamento para la utilización de los recursos para compra de bienes y servicios	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
5.	Elabora el documento Modificación Presupuestaria General N° XX-20XX.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
6.	Revisa y remite el documento mediante oficios impresos o digitales por los medios disponibles al Comité Director.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
7.	Revisa, valora y aprueba la Modificación Presupuestaria General No aprueba el documento, devuelve el documento a la Unidad Ejecutora y realiza las correcciones vuelve al punto 6. Si aprueba el documento, la Gerencia de la Unidad Ejecutora procede a elaborar el acuerdo, pasarlo	Comité Director
8.	Registra la información en el sistema SIPP y adjunta los documentos en formato PDF e informa a la Jefatura de Presupuesto	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No	Detalle	Responsable
9.	Revisa y valida la información incluida, numérica y adjuntos, en caso necesario gira instrucción de corrección.	Gerente Unidad Ejecutora
10.	Corrige los datos digitados y adjuntos en el SIPP y procede a reenviarlo.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
11.	Si esta correcto lo avala y remite vía SIPP a la Contraloría General de la República, emitiendo el comprobante para que sea archivado en el expediente respectivo.	Gerente Unidad Ejecutora
12.	Prepara y envía copia de la Modificación Presupuestaria General al FIDUCIARIO para el registro y actualización.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
13.	Verifica que el expediente de la Modificación Presupuestaria y/o del Presupuesto Extraordinario, este completo conforme el listado elaborado por la Unidad de Presupuesto, adjuntando cualquier documento que falte.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
14.	Registra y custodia física o digital la información del Presupuesto	Persona Asistente Administrativo
	FIN	

c. PROCESO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTARIA

El propósito de esta etapa es ejercer fiscalización sobre el proceso presupuestario en general, con la finalidad de que los productos obtenidos del control sirvan para garantizar que la información que se genere para uso interno y externo sea confiable, oportuna, precisa y contribuya a la toma de decisiones. Se pretende a través de los controles presupuestarios, prevenir y/o detectar y corregir inconsistencias o errores, desviaciones en la ejecución, desvinculación con lo planificado, deficiencias de gestión y en los mecanismos de control establecidos, cuyas consecuencias son la materialización del Riesgo identificado. Incluye los procedimientos de:

- ✓ **Control de disponibilidad presupuestaria:** El control de disponibilidad presupuestaria es la fiscalización de los disponibles en la subpartida presupuestaria, principalmente en las subpartidas programadas, a fin de ubicar recursos, detectar insuficiencias o subutilización de los recursos, comprende dos etapas: disponibilidad presupuestaria y control de programación.
- ✓ Revisión y autorización de contenidos presupuestarios: Corresponde a la revisión y autorización que se realiza a los documentos presentados por personas funcionarias de la Unidad Ejecutora y el Fiduciario. Todo acorde a lo indicado en la normativa interna vigente.
- ✓ Revisión de Ingresos y egresos en los Sistemas informáticos: Revisión previa al cierre que se le realizan a las subpartidas a fin de detectar omisiones o errores a fin de realizar las correcciones pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTODE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS- BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020	Fecha aprobación: 03 marzo 2020	Página 28

- ✓ **Elaboración de Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria:** La ejecución del presupuesto refleja la recaudación de los ingresos, así como la realización de los gastos, para conocer la diferencia entre la ejecución con respecto a lo presupuestado, con el objetivo de redireccionar recursos o bien ajustar el presupuesto, a fin de cumplir con las metas institucionales. El informe es acumulado por trimestres al período en estudio y presenta la estructura establecida por la Contraloría General de la República. Los informes cuentan con diferentes secciones en donde se establece aspectos como Objetivo general, Alcance y periodo en estudio, Nivel de cumplimiento de metas físicas, Resultados de la ejecución de presupuestaria y planes de acción.
- ✓ **Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria:** Este informe corresponde al cierre de las cuentas del presupuesto que se realiza al terminar el ejercicio económico, como producto se obtiene el resultado integral de la ejecución presupuestaria. El informe presenta la estructura establecida por la Contraloría General de la República.
- ✓ Los informes cuentan con diferentes secciones en donde se establece aspectos como Origen y Objetivo general, Resultados de la evaluación y liquidación presupuestaria, Logros, limitaciones y recomendaciones, Planes de acción y Anexos.

Todos los procedimientos anteriores se detallan a continuación:

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Etapas Disponibilidad Presupuestaria		
No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Remite el primer día hábil de la semana el Informe de la disponibilidad presupuestaria, por sub-proyecto, las partidas y subpartidas, que incluye el monto del presupuesto inicial, modificaciones, monto ejecutado y monto disponible.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
2.	Monitorea el disponible de las subpartidas presupuestarias, tratando de detectar posibles insuficiencias o subutilización de los recursos presupuestarios.	Persona encargada por el FIDUCIARIO Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
3.	Analiza según los disponibles, la elaboración de documentos presupuestarios para redistribuir los recursos, según las necesidades del Fideicomiso, según informe de ejecución presupuestaria enviada por el Fiduciario.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
4.	Asesora y/o sugiere, al Comité Director, sobre los procesos a seguir para redistribuir o reasignar recursos presupuestarios, que permitan cubrir requerimientos nuevos o que presenten montos al descubierto, a partir de fondos ociosos o que momentáneamente no se vayan a utilizar.	Persona encargada por el FIDUCIARIO Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
Etapas Control de Programación		
5.	Define las partidas y subpartidas que estarán sujetas a control de programación, así como los criterios generales que se aplicarán a dicho control y los comunica al FIDUCIARIO.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
6.	Extrae del Presupuesto Ordinario la información que corresponde a líneas de programación, las subpartidas sujetas a control de programación, creando para tal efecto las matrices de Control.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
7.	Actualiza las matrices de control de programación de forma semanal, los movimientos de: solicitudes de pedido, de desembolso, facturas, solicitudes de anticipo, traslados de recursos y reservas presupuestarias.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
8.	Verifica las solicitudes de pedido, las solicitudes de desembolso y demás gestiones que requieran autorización de Presupuesto, cuando se trate de subpartidas sujetas a control de programación, revisar que correspondan a las líneas de programación aprobadas y dispongan de contenido presupuestario. De lo contrario, se deniega el trámite indicando las observaciones pertinentes.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
9.	Emite criterios de prevención a la Gerente de la Unidad Ejecutora, cuando detecte inconsistencias entre la programación original y el uso que se pretende dar a los recursos.	Persona encargada por el FIDUCIARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

10.	Comunica sobre las inconsistencias a la Gerente de la Unidad Ejecutora, para que proceda según corresponda.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
11.	Emite reportes específicos sobre el control de programación a solicitud de la Gerente de la Unidad Ejecutora, remitiéndolas para su revisión, firma y envío al Comité Director cuando corresponda.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
12.	Recibe de la Gerente de la Unidad Ejecutora instrucción y procede a efectuar los cambios, aumentos, o disminuciones, en el control de programación, en correspondencia a los Presupuestos extraordinarios, las modificaciones presupuestarias y los cambios de programación aprobados.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
	FIN	

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA CONTENIDOS PRESUPUESTARIOS

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Analiza las solicitudes de desembolso, en cuanto a concepto del gasto y su correcta imputación, programación y disponibilidad presupuestaria, determinando su correcta tramitación y cumplimiento de las normas presupuestarias.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
2.	Autoriza la ejecución de los recursos y cuando se trate de subpartidas programadas, verifica que hayan sido consideradas en la formulación, mediante ajustes o variaciones presupuestarias, de no estar en programación se rechaza con las explicaciones del caso, brindando las recomendaciones que corresponda.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
	FIN	

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Monitorea sistemáticamente que se haya efectuado el registro de ingresos y de los egresos presupuestarios, según monto y mes de afectación. En caso de detectar omisiones o errores, lo comunica mediante correo electrónico a la Gerente de Unidad Ejecutora.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
2.	Verifica que los registros de Ingresos y Egresos estén correctamente imputados, según los Clasificadores de los Ingresos y por Objeto del Gasto. En caso de detectar errores, lo comunica mediante correo electrónico a la Gerente de Unidad Ejecutora que efectuó el registro.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
3.	Identifica las solicitudes de desembolso o anticipo no tramitadas, con el propósito de solicitar a la Unidad Ejecutora su anulación y verifica que efectivamente se haya aplicado en el sistema lo solicitado.	Persona encargada por el FIDUCIARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
FIN		

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Remite los primeros cinco días hábiles el detalle de los Ingresos reales y Gastos reales del trimestre a la Unidad Ejecutora, con copia de los Estados Financieros del cierre del trimestre en estudio y la ejecución presupuestaria.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
2.	Prepara las matrices con la información cuantitativa y redacta el contenido del Informe Presupuestario, considerando al menos la revisión y análisis de al menos: <ul style="list-style-type: none"> a. Ingresos Reales vrs Presupuesto Ajustado. b. Egresos Reales, compromisos, disponible y el Presupuesto Ajustado, según el clasificador por Objeto de Gasto. c. Análisis de cumplimiento de metas físicas trimestrales d. Determinación del Déficit o Superávit Real. e. Recomendaciones. f. Información complementaria o anexos. 	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
3.	Prepara documento de remisión y reproduce los informes, para enviarlo al Comité Director. En el caso de los informes de Junio y Diciembre , deben ser sometidos al Comité Director que incluye el Análisis de cumplimiento de metas trimestres físicas para luego ser remitidos al órgano Contralor. Mientras que los de Marzo y Setiembre no requieren envío al órgano Contralor, solo de conocimiento del Comité Director.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
4.	Incluye al sistema SIPP de la CGR los Informes de Ejecución Presupuestaria semestrales con corte a Junio y Diciembre y los archivos adjuntos en formato PDF. Y realiza el traslado al Validador en este sistema.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
5.	Revisa la información incluida al sistema SIPP, gira instrucción de corrección o valida la información.	Gerente Unidad Ejecutora
6.	Prepara borrador de nota para que sea la Presidencia Ejecutiva quien remite los documentos de informes de Junio y Diciembre a la CGR.	Gerente Unidad Ejecutora
7.	Remite el Informe a la CGR imprimiendo el comprobante que asigna el sistema. (Validador)	Presidencia Ejecutiva y Gerente Unidad Ejecutora
8.	Verifica que el expediente esté completo conforme el inventario de documentos que debe contener, adjuntando cualquier documento que falte.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
9.	Se procede a realizar respaldo de la información en ONE Drive y la custodia del expediente respectivo en el área destinada para este efecto.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
	FIN	

PROCEDIMIENTO INFORME DE RESULTADOS Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Realiza todos los procesos contables de cierre de período de manera que la información contenida en los sistemas informáticos sea definitiva.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
2.	Revisa exhaustivamente la información, haciendo los cruces o cuadros de control y verificación de datos. En caso de detectar errores o inconsistencias, lo informa al FIDUCIARIO para su corrección.	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
3.	<p>Extrae de los reportes la información apropiada, elabora los cuadros, gráficas y redacta el informe, considerando al menos la revisión y análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ingresos Proyectados vrs Ingresos Reales, conforme al clasificador. b. Variaciones en los ingresos mediante Presupuestos Extraordinarios. c. Egresos Reales vrs Presupuesto Ajustado, según Clasificador por Objeto del Gasto. 1. Análisis de cumplimiento de metas físicas trimestrales d. Determinación del Déficit o Superávit Real (incluyendo medidas de administración en caso de Déficit). e. Otros aspectos relevantes para considerar. f. Información complementaria o anexos según requerimientos de entes externos. 	Gerente Unidad Ejecutora o personal técnico
4.	Remite al Comité Director el Informe para su aprobación.	Gerente Unidad Ejecutora
5.	Transcribe el Acuerdo Comité Director.	Gerente Unidad Ejecutora
6.	Prepara borrador de nota para que sea la Presidencia Ejecutiva quien remite los documentos de informes de Junio y Diciembre a la CGR.	Gerente Unidad Ejecutora
7.	Incluye al sistema SIPP de la CGR el Informe de Liquidación Presupuestaria y los archivos adjuntos en formato PDF. Y realiza el traslado al Validador en este sistema.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
8.	Revisa la información incluida al sistema SIPP, gira instrucción de corrección o valida la información.	Gerente Unidad Ejecutora o otra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
		persona autorizada
9.	Remite de manera digital en la página de la CGR el Informe a la CGR imprimiendo el comprobante que asigna el sistema. (Validador)	Presidencia Ejecutiva y Gerente Unidad Ejecutora
10.	Remite copia de los informes a la Subgerencia Desarrollo Social de junio y diciembre, para que esta instancia por medio de Área de Desarrollo Socio-productivo y Comunal remita dichos informes al Consejo Directivo del IMAS	Gerente Unidad Ejecutora
11.	Conoce los informes semestrales al cierre junio y Diciembre	Consejo Directivo del IMAS
12.	Verifica que el expediente esté completo conforme el inventario de documentos que debe contener, adjuntando cualquier documento que falte.	Gerente Ejecutora o personal técnico
13.	Se procede a realizar respaldo de la información en ONE Drive y la custodia del expediente respectivo en el área destinada para este efecto.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
	FIN	

d. PROCESO DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

En este proceso se analiza y valora, de manera sistemática, objetiva y oportuna, los resultados físicos y financieros de la administración de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria, considerando el contenido de la Planificación, la programación, las estimaciones del Presupuesto y los aportes del IMAS a través de la ejecución de su Presupuesto durante el período en cuestión.

El procedimiento de Evaluación de la ejecución se activa semestralmente en Julio y en Enero/Febrero de cada año, considerando información acumulada al 30 de junio y al 31 de diciembre - respectivamente-, con el propósito de cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de la CGR y producir el informe de Evaluación Presupuestaria.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No.	Detalle	Responsable
INICIO		
1.	Remite los Estados Financieros consolidados y por proyecto con corte al 30 de junio o 31 de diciembre a la Unidad Ejecutora Fideicomiso en los primeros cinco días hábiles	Persona encargada por el FIDUCIARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
2.	Revisa, analiza y extrae del Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria, los datos de Ingresos y Gastos, que sean útiles para la Evaluación Presupuestaria. En caso de requerir información adicional, extrae y filtra los datos de los sistemas informáticos.	Gerente Ejecutora o personal técnico
3.	Identifica las principales desviaciones entre lo formulado inicialmente y el Presupuesto Ajustado, comparando el Presupuesto Ordinario del período y el Presupuesto Ajustado al 30 de junio o 31 de diciembre -según corresponda-.	Gerente Ejecutora o personal técnico
4.	Determina el nivel de ejecución alcanzado en los Ingresos recibidos y en los Gastos, comparando el Presupuesto Ajustado respecto a los montos de Ejecución e identificando las principales desviaciones.	Gerente Ejecutora o personal técnico
5.	Analiza en conjunto el efecto que las desviaciones identificadas han tenido en la estimación de metas y en los resultados obtenidos en estas.	Gerente Ejecutora o personal técnico
6.	Elabora el informe, considerando al menos los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> a. Comportamiento de los Ingresos y del Gasto. b. Desviaciones Presupuestarias de mayor relevancia y su impacto en las Metas. c. Resultado de la Ejecución Presupuestaria (en las evaluaciones con corte a diciembre, se debe determinar el déficit o superávit. En caso de déficit, se debe indicar las acciones que se tomarán para su administración). d. Desempeño del Órgano Adscrito y Programático (comportamiento de los indicadores de mayor relevancia) y el aporte del Órgano en la creación de valor público o satisfacción de necesidades. e. Situación Económica Financiera del Órgano (con base en la Información Financiera). f. Medidas y Acciones de Mejora Continua a la Gestión. g. Análisis de cumplimiento de metas físicas trimestrales 	Gerente Ejecutora o personal técnico
7.	Remite al Comité Director el Informe para su aprobación.	Gerente Unidad Ejecutora
8.	Transcribe el Acuerdo Comité Director	Gerente Unidad Ejecutora
9.	Prepara borrador de nota para que sea la Presidencia Ejecutiva quien remite los documentos de informes de junio y Diciembre a la CGR.	Gerente Unidad Ejecutora
10.	Incluye al sistema SIPP de la CGR el Informe de Liquidación Presupuestaria y los archivos adjuntos en formato PDF. Y realiza el traslado al Validador en este sistema.	Asistente Administrativo Unidad Ejecutora
11.	Remite de manera digital en la página de la CGR el Informe a la CGR imprimiendo el comprobante que asigna el sistema. (Validador)	Presidencia Ejecutiva y Gerente Unidad Ejecutora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

No.	Detalle	Responsable
12.	Este documento es parte integral del Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria.	Gerente Ejecutora o personal técnico
	FIN	

e. PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE METAS SOCIALES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE METAS

El establecimiento de metas de los programas del FIDEICOMISO, se estiman tomando como referencia los saldos disponibles de los recursos, una vez descontado los montos del presupuesto. Las metas para efectos de seguimiento se distribuyen trimestralmente. para dar seguimiento a su cumplimiento.

La persona que obstante el cargo de Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso es la responsable de la ejecución, revisión y remisión de los informes trimestrales ante el Comité Director del Fideicomiso.

Dentro del FIDEICOMISO existen metas relacionadas con la formulación del presupuesto anual y otras metas que se calculan con los recursos financieros remanentes una vez cubierto las metas presupuestadas. Ambas metas vienen a representar los beneficios sociales que reciben la población objetivo al amparo de la Ley 8184 y el Contrato de Fideicomiso. A continuación, se describen las metas según la asignación presupuestaria:

I. METAS CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Los recursos asignados a las metas de servicios de apoyo y diferencial de tasas de interés provienen de los saldos contables de los fondos patrimoniales Fondo de Garantías o Servicios de Apoyo y los nuevos aportes realizados por el IMAS en el ejercicio económico. Estas metas tienen la característica que sus desembolsos afectan el presupuesto del ejercicio económico. A continuación, se describen las metas:

a) Meta de Servicios de Apoyo:

Los servicios de apoyo consisten en brindar oportunidades a las personas o grupos que requieren capacitación, asistencia técnica y seguimiento para el fortalecimiento y desarrollo de emprendimientos productivos. A continuación, se describe:

Los servicios de apoyo atienden las necesidades en forma integral de los emprendimientos productivos, mediante la asesoría, asistencia técnica, capacitación, participación en ferias, rueda de negocios u otros, para el desarrollo de tecnologías de producción, comercialización y administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Concepto del beneficio	Indicador de gestión	Indicador de resultados
Servicios de Apoyo FIDEIMAS: Brindan oportunidades a las personas o grupos que requieren capacitación, asistencia técnica y seguimiento para el fortalecimiento y desarrollo de emprendimientos productivos.	Cantidad de personas o grupos beneficiados con capacitación, asistencia técnica y seguimiento, durante el periodo del beneficio.	Cambio en el conocimiento técnico o microempresarial de las personas que cumplen satisfactoriamente con los procesos, durante el año del beneficio.

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS DE SERVICIOS DE APOYO

Nº	Detalle	Responsable
INICIO		
DETERMINACION DE METAS DE SERVICIOS DE APOYO		
1.	Solicita al IMAS los aportes del siguiente período	Gerente UNIDAD EJECUTORA
2.	Remite oficio a la UNIDAD EJECUTORA de los aportes de recursos para el siguiente periodo.	Gerencia General o Subgerencia Desarrollo Social del IMAS
3.	Solicita al Banco FIDUCIARIO, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria al cierre 31 de agosto del período actual.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
4.	Remite a la UNIDAD EJECUTORA Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria al cierre 31 de agosto del periodo actual.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
5.	Determina el saldo de los recursos remanentes del Fondo Patrimonial de Servicios de Apoyo y el monto del presupuesto del siguiente periodo, considerando los nuevos aportes del IMAS del siguiente periodo. El resultado de esta aritmética significa el monto a invertir en servicios de apoyo en el siguiente período.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
6.	Toma el monto determinado paso 5 y se divide entre el monto promedio pagado por persona en los últimos cinco años, para determinar el número promedio de personas a favorecer con servicios de apoyo.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
ASIGNACIÓN DE METAS POR ARDS		
7.	Se remite información histórica de número de personas favorecidas con capacitación por ARDS a la Unidad de Planificación del IMAS.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el asistente de servicios de apoyo
8.	Recibe información de la Unidad Ejecutora.	Unidad de Planificación del IMAS
9.	Incorpora la información de metas FIDEIMAS en el documento de distribución de metas del período.	Unidad de Planificación del IMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
10.	Comunica la distribución de metas de servicios de apoyo.	Gerencia General o Subgerencia Desarrollo Social del IMAS
EJECUCION DE METAS		
11.	Aplica encuesta en línea de consulta sobre necesidades de capacitación.	Asistente de servicios de apoyo
12.	Formula el Plan de Servicios de Apoyo anual, y determina los cursos de capacitación según necesidades de los deudores de crédito como prioridad.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el asistente de servicios de apoyo
13.	Somete a aprobación del Comité Director.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el asistente de servicios de apoyo
14.	Aprueba plan de servicios de apoyo.	Comité Director
15.	Emite carteles de contratación administrativa y genera invitaciones a proveedores de capacitación.	Asistente de servicios de apoyo en coordinación con Asistente Administrativo y el FIDUCIARIO
16.	Estudio de ofertas y recomendaciones.	Asistente de servicios de apoyo en coordinación con Asistente Administrativo y el FIDUCIARIO
17.	Adjudicación de ofertas.	Comité Director
18.	Formalización de contratos con proveedores.	Persona encargada por el FIDUCIARIO
19.	Prepara listas para convocatorias, para dar inicio a las capacitaciones.	Asistente servicios de Apoyo y proveedores de capacitación
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS		
20.	Verifica que los grupos de capacitación este conformados, con los niveles óptimos de apertura	Asistente servicios de Apoyo
21.	Recibe informes de los proveedores	Asistente servicios de Apoyo
22.	Tramita pago a los proveedores	Asistente servicios de Apoyo y Asistente administrativo
23.	Verifica niveles de satisfacción de la población capacitada y niveles de deserción	Asistente servicios de Apoyo
24.	Prepara informes trimestrales para conocer el avance de la meta trimestral	Asistente servicios de Apoyo
25.	FIN	

b) Meta de Diferencial de Tasa Interés:

El diferencial de la Tasa de Interés constituye un beneficio que facilita el acceso a préstamos reembolsables en condiciones favorables y con tasa de interés diferenciada que fortalece la actividad productiva.

El subsidio es dirigido a compensar la poca capacidad de pago que caracteriza a las familias usuarias del FIDEICOMISO. El beneficio es directo a la actividad productiva, ya que permitirá cargarles menos costos financieros a los proyectos productivos y asociarle una mayor rentabilidad al negocio. El monto del diferencial de la tasa de interés (subsidio) se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

girará al operador de crédito de manera mensual. El operador remitirá a la Unidad Ejecutora mensualmente y en los primeros quince días hábiles, el estado de la cartera de crédito, con detalle suficiente del monto a cancelar por parte del Fideicomiso. Los gastos por diferencial de tasa de interés, se realiza con cargo al Fondo patrimonial de los Fondos de Garantías o Servicios de Apoyo y sin costo alguno para la persona o grupo beneficiario. Se registra contablemente bajo la partida de Intereses sobre préstamos. A continuación, la tabla de resultados.

A continuación, se describe:

Concepto de beneficio	Indicador de gestión	Indicar de resultados
Diferencial de la tasa de interés FIDEIMAS: Facilita el acceso a préstamos reembolsables con tasas de interés diferenciada en condiciones favorables que fortalecen la actividad productiva.	Cantidad de operaciones de créditos con tasa de interés diferenciada, durante el año del beneficio.	Variación en la cuota del préstamo con respecto al mercado durante el año del beneficio.

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS DE DIFERENCIAL DE TASA DE INTERÉS

Nº	Detalle	Responsable
INICIO		
DETERMINACION DE ESTIMACION DE GASTO ANUAL POR DIFERENCIAL DE TASA DE INTERÉS		
26.	Proyecta el saldo de la cartera de crédito al final del periodo, tomando el saldo de cartera de crédito al 31 de julio del periodo actual, se suma las colocaciones al 31 diciembre del periodo actual se le suma las recuperaciones por amortizaciones durante el periodo actual y se le suma el monto adicional por aportes del IMAS del período siguiente.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
27.	Toma los datos históricos de los últimos cinco años del monto pagado por diferencial de tasa de interés y se divide entre el saldo de la cartera de crédito por año, y se determina el porcentaje promedio de diferencial de tasa de interés	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
28.	Toma el saldo de la cartera de créditos proyectada al periodo siguiente, tomando como base el saldo al 31 de julio del periodo, distribuido por fideicomisarios garantizados (sector público o privados),	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
29.	Aplica el porcentaje promedio del diferencial de tasa de interés a los saldos de cartera de crédito proyectado por fideicomisarios garantizados (paso 1) y se determina el	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
	monto proyectado de la partida de Intereses sobre préstamos por concepto de diferencial de tasa de interés.	
DETERMINACIÓN DE METAS FÍSICAS DE DIFERENCIAL DE TASA DE INTERÉS		
30.	Toma el saldo de la cartera de crédito al 31 de julio del periodo actual y se divide entre el número de operaciones que reciben diferencial de tasa de interés para determinar el % de operaciones de la cartera de crédito que recibe subsidio.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
31.	Toma el saldo de la cartera de crédito al 31 de julio del periodo actual y se divide entre el número de operaciones total, para determinar el promedio de saldo de cada operación de crédito.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
32.	Toma el monto de la cartera proyectada y se divide el monto de promedio de saldo de crédito de cada operación, y se determina el número de operaciones de la cartera proyectada.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
33.	Aplica el % de cartera con diferencial de tasa de interés al número de operaciones proyectada de la cartera de crédito. Y da como resultado el número de operaciones proyectado con diferencial de tasa de interés.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
EJECUCIÓN y SEGUIMIENTO DE METAS		
34.	Recibe mensualmente de los fideicomisarios garantizados los informes mensuales de la cartera de crédito sujeta al beneficio del diferencial de tasa de interés, revisa y se determina el número de operaciones	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
35.	Se compara con la meta y se determina trimestralmente el porcentaje de ejecución.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
36.	Genera reporte mensual de la información de los fideicomisarios garantizados	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
37.	Tramita pago por diferencial de tasa de interés en conjunto con el FIDUCIARIO.	Gerente UNIDAD EJECUTORA y Asistente Administrativo
38.	FIN	

II. METAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Los recursos asignados a las metas de garantías provienen del Fondo Patrimonial del “Fondo de Garantías” y nuevos aportes del IMAS. Estos recursos tienen la característica de que no son asignados al presupuesto, por la naturaleza del beneficio. A continuación, se describe la meta:

a) Meta de Garantías FIDEIMAS:

El beneficio de Garantías FIDEIMAS facilita el acceso a préstamos reembolsables con respaldo de garantías ante los intermediarios financieros, para que fortalezcan o consoliden

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

una actividad productiva, que les permita la generación de ingresos. A continuación, se describe:

Concepto del beneficio	Indicador de gestión	Indicador de resultados
Garantías FIDEIMAS: Facilita el acceso a préstamos reembolsables con respaldo de garantías ante los intermediarios financieros, para que fortalezcan o consoliden una actividad productiva, que les permita la generación de ingresos.	Cantidad de garantías otorgadas a favor de personas o grupos organizados, durante el periodo del beneficio.	Cambio en el acceso de recursos para el fortalecimiento y consolidación del emprendimiento productivo, durante el primer año posterior al financiamiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS DE GARANTÍAS:

Nº	Detalle	Responsable
INICIO		
DETERMINACIÓN DE METAS DE GARANTÍAS		
39.	Solicita al IMAS los aportes para el siguiente período	Gerente UNIDAD EJECUTORA
40.	Remite oficio a la UNIDAD EJECUTORA de los aportes de recursos del siguiente periodo.	Gerencia General o Subgerencia Desarrollo Social del IMAS
41.	Solicita al Banco FIDUCIARIO, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria al cierre 31 agosto del período actual.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
42.	Remite a la UNIDAD EJECUTORA Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria al cierre 31 agosto del período actual.	Jefe Fideicomisos Banco FIDUCIARIO o encargado
43.	Conforme a la información de la sesión de ingresos y egresos en el procedimiento de Formulación, se toma el saldo de los recursos remanentes una vez cubierto los compromisos del período actual y el monto del presupuesto del siguiente periodo, considerando los nuevos aportes del IMAS del siguiente periodo. El resultado de esta aritmética significa el monto a invertir en garantías en el siguiente período.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
44.	Genera reporte en SABEN de las garantías otorgadas en el periodo actual y determina el monto promedio de garantía otorgadas.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
45.	Toma el resultado de los recursos disponibles para el otorgamiento de garantías del siguiente periodo y determina el número de garantías a otorgar en el siguiente periodo.	Gerente UNIDAD EJECUTORA
46.	Someter a la aprobación interna del Comité Director el establecimiento de metas anuales, la programación y cronograma trimestral de las metas	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
CUSTODIA DE LA INFORMACION		
47.	Registrar la información de forma digital o física en expediente del Plan-Presupuesto del año en curso	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
ASIGNACION DE METAS POR ARDS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
48.	Se remite información histórica de garantías otorgadas por ARDS a la Unidad de Planificación del IMAS.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
49.	Recibe información de la Unidad Ejecutora y agrega el indicador de desempleo, y determina el número de garantías a asignar a cada ARDS.	Unidad de Planificación del IMAS o Unidad Ejecutora
50.	Incorpora la información de metas FIDEIMAS en el documento de distribución de metas del período.	Unidad de Planificación del IMAS o Unidad Ejecutora
51.	Comunica la distribución de metas de garantías.	Gerencia General o Subgerencia Desarrollo Social del IMAS
EJECUCIÓN DE METAS		
52.	Programa charlas informativas sobre beneficio DE garantías.	Gerencia Unidad Ejecutora, promotores socio-empresariales y personal apoyo
53.	Orientación y atención personalizada a las personas interesadas en acceso a crédito y revisión de referencias.	PROMOTORES SOCIO EMPRESARIALES y personal apoyo
54.	Entrevistas de interesados, emisión de FOGAS y vinculación con fideicomisarios garantizados.	PROMOTORES SOCIO EMPRESARIALES y personal apoyo
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS		
55.	Genera reporte en SABEN de las FOGAS emitidas y hacen contacto con los posibles beneficiarios, para conocer el estado del trámite ante los fideicomisarios garantizados.	PROMOTORES SOCIO EMPRESARIALES
56.	Genera trimestralmente el reporte en SABEN de las garantías otorgadas y convertidas en crédito y las resoluciones de casos pendientes por formalizar.	Gestor de Cobranza
57.	Remite a los operadores de créditos el reporte de las resoluciones de casos pendientes de formalizar.	Gestor de Cobranza
58.	Remite los comprobantes de formalización.	Fideicomisarios Garantizados
59.	Actualiza los registros en SABEN, para determinar los créditos asociadas a las garantías	Gestora de cobranza
60.	Genera reporte en SABEN y emite INFORME trimestral de cumplimiento de metas trimestrales conforme a la meta física establecida en el Plan-Presupuesto.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
DETERMINACIÓN DE ESTIMACIÓN DE GASTO ANUAL DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS		
61.	Toma los datos históricos de los últimos cinco años del monto pagado por amortización e intereses sobre préstamos y se calcula la tasa promedio de pago y tasa promedio de interés.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
62.	Proyecta el saldo garantizado de la cartera de créditos al periodo siguiente, tomando como base el saldo garantizado al 31 de agosto del periodo, distribuido por fideicomisarios garantizados (sector público o privados),	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
63.	Aplica la tasa promedio de pago a los saldos garantizados proyectados por fideicomisarios garantizados y se	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
	determina el monto proyectado de la partida de amortización. Y para el caso de los intereses se aplica la tasa promedio de interés al saldo proyectado de amortización.	
Valoración de riesgos asociados a los objetivos y metas físicas		
64.	Atender el ciclo de la identificación, análisis y evaluación de los riesgos y sus medidas de implementación conforme al seguimiento de la Unidad de Control Interno de IMAS.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con el apoyo personal técnico
65.	FIN	

VALORACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL FIDEICOMISO

Los riesgos para el logro de los objetivos y metas están considerados en el ciclo de valoración de Riesgos, el cual esta normado por el Marco Orientador aprobado por el Consejo Directivo y en el cual incluye a los sujetos interesados del Fidecomiso.

El ciclo comprende la identificación, análisis y evaluación de los riesgos según el siguiente cuadro:

Causa	Riesgos	Consecuencias
Disminución de aporte por parte del IMAS para el gasto administrativo.	Afectación en la prestación del servicio del FIDEICOMISO.	Incumplimiento de los fines del Fideicomiso.
Efectiva identificación de personas beneficiarias dentro de la ejecución de los programas sociales del IMAS, así como acciones que se realizan con los aliados estratégicos del programa.	Falta de articulación con otros programas sociales internos y externos (IMAS y otras institucionales).	Personas que no son atendidas integralmente.
Falta de recursos para brindar servicios de apoyo, valoración de los facilitadores y contenidos de la capacitación, efectividad en la convocatoria y postulación de participantes.	Servicios de apoyo no atienden las necesidades de la población FIDEIMAS.	Incremento en la ejecución de garantía, Disminución de participantes en proceso de capacitación.
Falta de recursos y el acompañamiento en el acceso al beneficio de garantías, falta de lineamientos en la definición de parámetros de pobreza y requisitos, alza en las tasas de interés y falta de requisitos solicitados.	Personas no tengan acceso a garantías y el crédito del FIDEICOMISO.	Menor cantidad de personas que logren la inserción laboral y productiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Seguimiento oportuno a los fideicomisarios garantizados en la gestión de cobro de la cartera de préstamos.	Posible ejecución de Garantías de Pagos que respaldan los créditos otorgados por los fideicomisarios garantizados.	Pérdida del patrimonio del Fideicomiso.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN DE METAS

Los informes trimestrales son elaborados conforme a los reportes que se generan el Sistema Saben, informes del fiduciario en materia presupuestaria y la persona que ostenta el cargo de Gerente de la Unidad Ejecutora es la responsable de la ejecución, revisión y someter los informes trimestrales ante el Comité Director para su aprobación.

La unidad de medida de la ejecución de la meta en el otorgamiento de garantías y diferencial de tasa de interés será la establecida en el Plan Operativo y Presupuesto, aprobado por la Contraloría General de la República. A continuación, el procedimiento de elaboración de informes trimestrales.

Nº	Detalle	Responsable
INICIO		
DETERMINACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS DE GARANTÍAS		
1.	Genera reporte de los créditos asociadas a las garantías en el Sistema SABEN	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
2.	Revisa reporte conforme al consecutivo de resoluciones	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
3.	Solicita a los fideicomisarios los comprobantes de créditos formalizados que se detectan en estado de resoluciones y no se encuentran en estado de crédito	Gestor de Cobranza
4.	Recibe la información de los fideicomisarios e ingresa los datos al SABEN	Gestor de Cobranza
5.	Genera nuevamente el reporte de los créditos en el Sistema SABEN de la gestión de garantías	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
6.	Determina el número y monto de las garantías otorgadas y calcula la ejecución trimestral de la meta de garantías	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
7.	Solicita a la unidad de TI del IMAS reporte de variables asociadas a las personas que se les otorgo garantías, para contar con una caracterización	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
8.	Genera el reporte de los créditos asociados a las garantías otorgadas solicitado por la Unidad Ejecutora FIDEIMAS	Tecnología de información del IMAS
9.	Recibe el reporte y estudia las variables para el informe trimestral	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
DETERMINACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS DE SERVICIOS DE APOYO		
10.	Revisa los informes de los facilitadores de capacitación	Asistente de Servicios de apoyo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTABLECIMIENTO DE METAS FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/7.-2002	Código del Documento: PR-CD-001	
		Aprobado por: Comité Director Acta 003-2020	Acuerdo firme N°021-2020

Nº	Detalle	Responsable
11.	Determina el número de personas beneficiarias de capacitación y determina el porcentaje de ejecución de la meta trimestral	Asistente de Servicios de apoyo
12.	Solicita a la unidad de TI del IMAS reporte de variables asociadas a las personas que se les otorgo garantías, para contar con una caracterización	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
13.	Genera el reporte solicitado por la Unidad Ejecutora FIDEIMAS	Tecnología de información del IMAS
14.	Recibe el reporte y estudia las variables para el informe trimestral	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
DETERMINACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS DE DIFERENCIAL DE TASA DE INTERES		
15.	Analiza el último reporte de cartera de crédito enviado por los fideicomisarios	Oficial de Fideicomiso
16.	Determina el número de operaciones con el diferencial de tasa	Oficial de Fideicomiso
17.	Calcula el porcentaje de ejecución de la meta y revisa en los reportes contables del Fiduciario el monto girado por este concepto	Oficial de Fideicomiso
Emisión y aprobación del Informe Trimestral		
18.	Toma los resultados de las determinaciones de metas y consolidad para la emisión del informe trimestral.	Gerente UNIDAD EJECUTORA con apoyo personal técnico
19.	Remite, revisa y somete el informe trimestral en los primeros 30 días hábiles finalizado el trimestre	Gerente UNIDAD EJECUTORA
20.	Recibe y analiza el informe trimestral de ejecución de metas y presupuestaria	Comité Director
21.	Aprueba el informe en caso de no solicitar información adicional	Comité Director
22.	FIN	

VIII. DEROGACIONES Y MODIFICACIONES

SE DEROGA MANUAL APROBADO POR COMITÉ DIRECTOR EN ACTA 003-2020,