



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/ 2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 1 de 10

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
EN LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/ 2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 2 de 10

## Índice

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
I. OBJETIVO .....	5
II. BASE LEGAL .....	5
III. NORMATIVA A APLICARSE.....	6
1. Mecanismo de autorización aprobado mediante Punto octavo, Acta 2338, 12/04/2011)....	6
2. Modificaciones presupuestarias a considerar.....	7
IV. LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	7
V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO APROBADO .....	9
1. En las empresas .....	9
2. En Oficina Central .....	10



Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 3 de 10

### HOJA DE APROBACIÓN

El presente Instructivo para la Elaboración y Autorización de Modificaciones Presupuestarias de la Gerencia Financiera de la Comisión tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma” autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

#### Capítulo III. Normas relativas a las actividades de control. “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

#### Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes el presente Instructivo para la Elaboración y Autorización de Modificaciones Presupuestarias, el cual consta de 10 páginas.

Autorizado:

Salvador Villalobos Brizuela  
Gerente General



Vo. Bo.:

Raúl Funes  
Gerente Financiero



Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

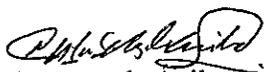
Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/ 2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

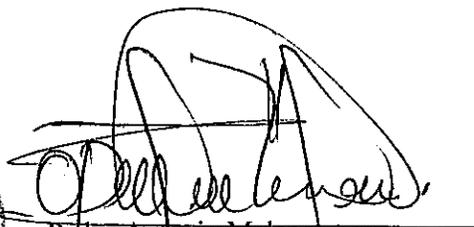
Página: 4 de 10

Elaborado por:

  
Azucena de Avila

Jefe Sección Presupuesto





Pedro Antonio Melgar

Asistente Sección Presupuesto

Revisado:



Suhan Castro

Encargada del Departamento Desarrollo y Gestión de Procesos



Fecha de autorización y vigencia: 26 de abril de 2013

Lugar y fecha de elaboración: Oficina Central 26 de marzo de 2013.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 5 de 10

## I. OBJETIVO

Atender en forma oportuna las diferentes modificaciones presupuestarias de las unidades organizativas para cumplir con los correspondientes Planes de Trabajo que requieren ajustes durante la ejecución del presupuesto anual.

## II. BASE LEGAL

1. **Art. 45, literal c) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado**, que señala lo siguiente:

“Las asignaciones de los Presupuestos Especiales son intransferibles de una institución a otra. Sin embargo, las instituciones que operan con Presupuestos Especiales podrán realizar transferencias entre asignaciones de la misma institución, siempre que dichas transferencias no alteren ni su ahorro corriente ni sus inversiones. Toda modificación que afectare el ahorro corriente o las inversiones será aprobada por el Consejo de Ministros, a iniciativa del Ministro de Hacienda”.

2. **Art. 59, literal e) del Reglamento de la Ley AFI:**

“Para el caso de las Empresas Públicas no Financieras, las Transferencias entre asignaciones presupuestarias, podrán efectuarse mediante Acuerdo Ejecutivo Interno institucional, siempre y cuando no afecten ni su ahorro corriente ni sus inversiones.”

3. **Art. 60 del Reglamento de la Ley AFI**

“Asignaciones Intransferibles”.

Art. 60.- Las asignaciones presupuestarias votadas para la formación de Bienes de Capital (Inversión), no podrán transferirse para cubrir Gastos Corrientes, a excepción de aquellas que autorice el Consejo de Ministros a iniciativa del Ministro de Hacienda. Comprende los recursos de contrapartida y el pago de impuestos generados por la formación de bienes de capital.

También se considerarán como intransferibles las asignaciones aprobadas para el pago del Servicio de la Deuda y las transferencias entre las asignaciones de los Presupuestos Especiales.

Número de revisión:

Fecha de revisión:



Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/ 2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 6 de 10

**4. Art. 69 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado, expresa lo siguiente:**

“De la Ejecución Presupuestaria.

Art. 69.- Las Empresas Públicas no Financieras realizarán su ejecución presupuestaria con base en el Plan de Trabajo y en el Presupuesto de Caja y aplicarán, sin perjuicio de su autonomía, los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria diseñados para las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado y de las Instituciones Descentralizadas no Empresariales; para tales fines, las empresas en referencia quedan exceptuadas de la aprobación de los documentos de ejecución por parte de la Dirección General; en consecuencia, cada institución elaborará y aplicará los procedimientos internos de ejecución”.

**5. Punto Octavo del Acta 2338 del 12 de abril de 2011 de la Junta Directiva mediante el cual aprobó el “mecanismo” para delegar en el Gerente General la autorización de las Transferencias Presupuestarias.**

**6. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano i), ii), v) y vii), Literal C.**

### **III. NORMATIVA A APLICARSE**

**1. Mecanismo de autorización aprobado mediante Punto octavo, Acta 2338, 12/04/2011).**

a. La responsable de dar seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto de las diferentes dependencias de CEPA, será la Gerencia Financiera, quien consolidará periódicamente las solicitudes de transferencias y las remitirá a la Gerencia General para su estudio y resolución.

b. La Gerencia General Autorizará las transferencias de fondos entre: (i) Rubros dentro de la misma línea de trabajo; (ii) Entre líneas de trabajo de una misma unidad presupuestaria; y (iii) Entre unidades presupuestarias, toda vez y cuando no excedan del techo presupuestario aprobado.

Al finalizar cada trimestre, la Gerencia General presentará a la Junta Directiva, un informe sobre las transferencias presupuestarias ejecutadas en ese período.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1





Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 7 de 10

## 2. Modificaciones presupuestarias a considerar

### 2.1 Reprogramaciones

Estas no afectan el monto autorizado a nivel de rubro de gastos del clasificador presupuestario, dentro de la misma unidad y línea de trabajo, los cuales pueden ser:

- (i) En el tiempo;
- (ii) Entre específicos de una misma cuenta de la misma unidad y línea de trabajo;
- (iii) Entre cuentas de un mismo Rubro de una misma Unidad y Línea de Trabajo.

### 2.2 Transferencias

Son las que se realizan de la siguiente manera:

- (i) Entre rubros dentro de la misma línea de trabajo
- (ii) Entre líneas de trabajo de una misma unidad presupuestaria;
- (iii) Entre unidades presupuestarias, toda vez y cuando no excedan del techo presupuestario aprobado.

## IV. LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. No se puede elaborar transferencias del **Rubro de Remuneraciones (51)** para incrementar otros Rubros
2. Toda transferencia para incrementar el Rubro de remuneraciones para cubrir deficiencias presupuestarias, ya sea por aumentos de sueldos o prestaciones al personal, derivados de contratos colectivos, nuevas contrataciones de personal y otras, deberá ser autorizada por el Gerente General.
3. En caso de que existan saldos por ahorro generado en la adquisición de bienes y servicios por Libre Gestión, debido a precios adjudicados menores al presupuestado, se podrán utilizar para financiar otros gastos dentro del mismo rubro de bienes y servicios y también podrá usarse para transferir a cuentas de Inversiones en Activos fijos, con los niveles de autorización de las reprogramaciones y transferencias presupuestarias.

Número de revisión:

Fecha de revisión:



Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/ 2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 8 de 10

4. Únicamente se podrán realizar modificaciones para necesidades que surjan dentro de sus propias cuentas con los remanentes presupuestarios provenientes de los rubros clasificados como gastos de capital (del 61 al 63).
5. No podrán utilizarse los ahorros para cubrir necesidades presupuestarias, sin la autorización de la Gerencia General, cuando la administración dicte normas y políticas de ahorro, austeridad y racionalidad en los gastos corrientes y de capital.
6. No se tendrá acceso para transferir de las asignaciones de Gastos Financieros y Otros (55) destinado para el pago de los intereses de la deuda y pago de impuestos del Ministerio de Hacienda.
7. No se podrá transferir hacia otros Rubros de las cuentas del rubro **Inversiones en Activos Fijos (61)**.
8. No se podrá transferir hacia otros Rubros de las cuentas del Rubro **Amortización de Endeudamiento Público (71)**.



Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
 AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
 PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/ 2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 9 de 10

**V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO APROBADO**

**1. En las empresas**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Departamento de cada centro de costo.	Aprueba o deniega las modificaciones presupuestadas elaboradas en el SADFI.
03	Encargado de Presupuesto	Verifica y valida las modificaciones presupuestarias solicitadas por cada centro de costo.
04	Gerente de Empresa	Autoriza o deniega las modificaciones presupuestarias solicitadas por cada centro de costo.
05	Gerente Financiero	En el caso de reprogramaciones, autoriza o deniega la realización de las modificaciones presupuestarias.
06		Presenta a la Gerencia General un informe trimestral de las reprogramaciones realizadas en el periodo y finaliza el procedimiento.
07	Gerente General	En el caso de transferencias presupuestarias, autoriza o deniega.
08		Presenta a la Junta Directiva un informe trimestral sobre las transferencias realizadas en el periodo.
		Fin del procedimiento.



Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
 AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES  
 PRESUPUESTARIAS**

Código:  
**INMPGF01/2013**

Fecha de Elaboración:  
**26/03/ 2013**

Elaborado por:  
**Gerencia Financiera y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 10 de 10

**2. En Oficina Central**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Gerentes de Área de Oficina Central	Aprueba o deniega las modificaciones presupuestadas de los departamentos, Secciones o Unidades elaboradas en el SADFI.
02	Jefe de Presupuesto	Verifica y valida la realización de las modificaciones presupuestarias solicitadas por cada centro de costo.
03	Gerente Financiero	En el caso de reprogramaciones, autoriza o deniega la realización de las modificaciones presupuestarias.
04		Presenta a la Gerencia General un informe trimestral de las reprogramaciones realizadas en el periodo y finaliza el procedimiento.
05	Gerente General	Autoriza o deniega las modificaciones presupuestarias relativas a transferencias presupuestarias.
06		Presenta a la Junta Directiva un informe trimestral sobre las transferencias realizadas en el periodo.
		Fin del procedimiento



Número de revisión:

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1