

Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Adquisición y Finanzas	
Subproceso	Formulación Presupuestaria	
Código 06.03.04.12-v3 Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		
Fecha de vigencia	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
Elaborado	Lic. Karen Hernández Murillo Analista, Departamento de Análisis Administrativo.	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo.	
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres Analista, Departamento Formulación Presupuestaria.	
	Licda. María de los Ángeles López Mejía Departamento Seguimiento y Evaluación.	
Pre probadores	Lic. Consuelo Sáenz Fernández Jefe, Departamento de Formulación Presupuestaria.	
	MSc. Sergio Rainold Quirós Director Financiero.	
	Ing. Mónica Moreira Sandoval Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.	
Aprobador	Lic. Rolando Arias Herrera Director a. i. de Planificación Institucional.	
	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas.	
Observaciones		

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 2 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

A- Objetivo del procedimiento

Crear las directrices que permitan la optimización de los recursos presupuestarios y su uso mediante una reorientación de los mismos, por medio de una herramienta técnica-administrativa, dentro del proceso de variaciones presupuestarias y el Plan Operativo Institucional (POI), con el fin de fortalecer el sistema de control interno y la mitigación en el riesgo en las operaciones.

B- Políticas generales del procedimiento

00. Políticas generales	
00.01	Las variaciones presupuestarias deberán estar organizadas por cada fondo (vial y peajes) y equilibrados entre sus ingresos y egresos.
00.02	En cada solicitud de variación presupuestaria, las jefaturas deberán identificar la subpartida presupuestaria que se afecta, el programa, la unidad y el monto y la justificación correspondiente, tanto de los incrementos como de las disminuciones solicitadas.
00.03	Las variaciones presupuestarias Decreto Ejecutivo y Legislativo deben ser aprobadas por el Consejo de Administración del CONAVI. Posterior a esta aprobación deberán ser enviadas al Ministerio de Obras Públicas y Transportes para su remisión al Ministerio de Hacienda o a la Asamblea Legislativa, según corresponda.
00.04	Las variaciones por resoluciones presupuestarias deben ser aprobadas por la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas y la Dirección Ejecutiva.
00.05	En toda variación presupuestaria, las dependencias de la institución deberán justificar la afectación en las metas del plan operativo institucional (POI).
00.06	Las fechas de presentación para las variaciones presupuestarias y sus afectaciones al cumplimiento de las metas del plan operativo institucional serán ambas de acatamiento obligatorio para todas las dependencias de la institución.

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 3 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Recibe por parte de funcionarios de la Dirección Financiera del MOPT los lineamientos del presupuesto, sus variaciones y el cronograma de presentación.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	02
02	Elabora circular para las unidades organizativas del CONAVI con los requisitos para la presentación del presupuesto asociado a las metas propuestas, sus variaciones y el cronograma para el trámite de gestión.		03
03	Envía a firmar la circular a la jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación, para la recepción de las solicitudes de las variaciones presupuestarias de todas las unidades organizativas.		04
04	Recibe y verifica los datos.	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	
	¿Tiene observaciones?		Sí→ 05 No→ 06
05	Devuelve para corregir		02

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 4 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo	Versión 03	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
06	Firma y envía circular		07
07	Recibe circular firmada por el (la) jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria y el (la) director (a) de Planificación.	Gerente (a) de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	08
08	Firma y traslada la circular correspondiente, para su comunicación.	Gerente (a) de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	09
09	Comunica circular a todas las unidades organizativas del CONAVI con los requisitos para la presentación del presupuesto, sus variaciones y el cronograma para el trámite de gestión.	Secretaria(o) de Gerencia de Gestión de Adquisidores y Finanzas	10
10	Recibe las solicitudes de las variaciones presupuestarias solicitadas por las unidades organizativas del CONAVI.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	11
11	Ingresa las solicitudes en el archivo de control de solicitudes, incluida en la carpeta compartida del Departamento de Formulación Presupuestaria y comunica a la jefatura.	Analista del Departamento de Formulación Presupuestaria	

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 5 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo	Versión 03
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria	
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.	
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria	
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero	
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.	
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional	
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas	

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿Requiere devolución?	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	Sí→ 12 No→ 13
12	Realiza la devolución ¹ a la dependencia que solicita la variación indicando la justificación de la improcedencia del movimiento.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	FIN
13	Prepara un cuadro resumen con los aumentos y disminuciones, según el formulario recibido y traslada a la jefatura.	Analista del Departamento de Formulación Presupuestaria	14
14	Compara los aumentos, las disminuciones y las justificaciones para cada movimiento solicitado.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	
	¿Los datos comparados están correctos?		No→15 Sí→ 17
15	Solicita al analista las correcciones pertinentes.	Jefe(a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	16

¹ La devolución se realiza mediante el sistema que se encuentre vigente en la institución

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 6 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
16	Realiza las correcciones indicadas por parte del jefe del Departamento de Formulación Presupuestaria.	Analista del Depto. de Formulación Presupuestaria	13
17	Define las políticas de ajuste del presupuesto y sus variaciones.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	18
18	Realiza los ajustes correspondientes al presupuesto y sus variaciones.		19
19	Prepara y envía los cuadros resúmenes de variaciones.	Analista del Departamento de Formulación Presupuestaria	20
20	Recibe y revisa el cuadro resumen de variaciones integrado.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	
	¿Es correcta la información?	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	No→21 Sí→ 22
21	Devuelve el cuadro resumen de variaciones con observaciones.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	19

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 7 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo	Versión 03	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
22	Aprueba y traslada el cuadro resumen de variaciones integrado.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	23
23	Recibe y traslada el cuadro de resumen integrado.	Jefe (a) Departamento de seguimiento y Evaluación	24
24	Recibe y analiza las variaciones presupuestarias por subpartida presupuestaria.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación	25
25	Elabora un cuadro con los proyectos afectados con las variaciones, e identifica el impacto en el cumplimiento de las metas institucionales. En caso necesario. se incluyen los proyectos y/o las metas que corresponda.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación	26
26	Emite criterio indicando si afecta o no las metas definidas en el POI.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación	27
27	Envía para su revisión y aprobación el cuadro "Variaciones Metas POI".	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación	28

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 8 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo	Versión 03	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
28	Recibe el cuadro "Variaciones metas POI".	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	
	¿Tienes observaciones?	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	Sí→ 29 No→ 31
29	Devuelve para corregir observaciones.	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	30
30	Recibe el cuadro "Variaciones metas POI", con las observaciones y procede a corregir.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación	27
31	Traslada el cuadro de "variaciones metas POI", debidamente aprobado	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	32
32	Recibe el cuadro de variaciones metas POI, aprobado, confecciona oficio de remisión.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación	33

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 9 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
33	Envía el oficio de remisión para firma por parte de la jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación y adjunta el cuadro de variaciones metas POI.	Analista Departamento de Seguimiento y Evaluación	34
34	Recibe el oficio para firmar y lo envía al jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria.	Jefe (a) Departamento de Seguimiento y Evaluación	35
35	Recibe el cuadro de variaciones metas POI.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	36
36	Confecciona el oficio de envío de la variación, anexa el cuadro de variaciones de metas POI y lo remite a la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas para que sea presentado en la Comisión Plan Presupuesto.	Jefe del Departamento de Formulación Presupuestaria	
	¿Recibe observaciones de la comisión plan presupuesto a través de la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas?	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	Sí→ 37 No→ 38
37	Atiende las observaciones realizadas al oficio de envío de la variación.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	18

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 10 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
38	Traslada oficio y los cuadros anexos al (la) Gerente (a) de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	39
39	Realiza la presentación de las variaciones ante el Consejo de Administración.	Gerente (a) de Gestión de Adquisiciones y Finanzas	40
40	Recibe las observaciones o aprobación del informe por parte del Consejo de Administración y traslada para su atención.	Gerente (a) de Gestión Adquisiciones y Finanzas	
	¿El Consejo de Administración realizó observaciones al Decreto Ejecutivo o Legislativo que requiera cambios?	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	Sí→ 41 No→ 42
41	Incorpora las observaciones a la variación presupuestaria.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	42
42	Confecciona el documento final de la variación presupuestaria.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 11 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿Qué tipo de variación presupuestaria se aprobó?	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	43 ó 47
43	Realiza la variación presupuestaria, Resolución Presupuestaria.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	44
44	Aprueba la resolución presupuestaria y remite a la Dirección Ejecutiva.	Gerencia de Gestión Adquisiciones y Finanzas	45
45	Recibe la aprobación del (la) director (a) ejecutivo (a) y elabora el oficio en conjunto (Dirección Ejecutiva y Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas) para las unidades solicitantes.	Gerente (a) de Gestión Adquisiciones y Finanzas	46
46	Notifica la resolución presupuestaria por el sistema documental vigente a las unidades organizativas involucradas.	Secretaria(o) de Gerencia de Gestión de Adquisidores y Finanzas	FIN
47	Realiza la variación presupuestaria, de acuerdo a lo que se solicite puede ser Decreto Ejecutivo o Decreto Legislativo.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	48

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 12 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo	Versión 03	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
48	Confecciona el oficio de remisión del Decreto Ejecutivo o Legislativo al Director Financiero del MOPT, para su trámite correspondiente ante el Ministerio de Hacienda.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	49
49	Coordina con el funcionario(a) designado del Departamento de Ejecución Presupuestaria, la inclusión de las reservas de los recursos a disminuir en las subpartidas correspondientes, por el Decreto Ejecutivo o Legislativo, además, envía correo electrónico con el desglose de reservas de cada subpartida y centro de costo.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	50
50	Recibe la aprobación del Decreto Ejecutivo o Legislativo, por parte del Ministerio de Hacienda o Asamblea Legislativa, a través de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	51
51	Verifica que lo publicado en el Diario Oficial La Gaceta sea igual que lo solicitado por la institución y se incluye la información del Decreto Ejecutivo o Legislativo en el sistema de presupuesto del CONAVI.	Analista del Departamento de Formulación Presupuestaria	52

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 13 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

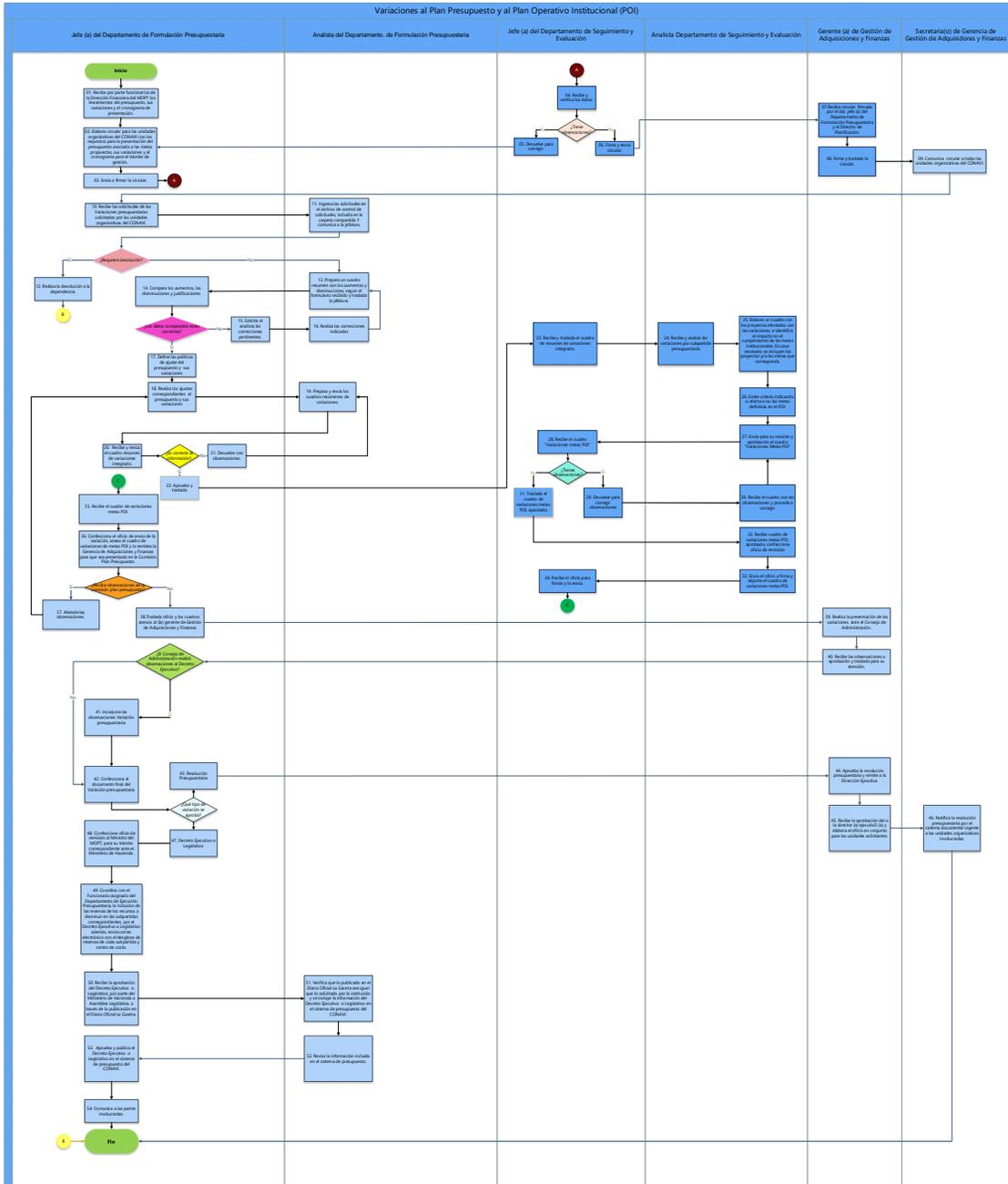
Versión 03

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
52	Revisa la información incluida en el sistema de presupuesto (la revisión la hace un analista distinto de quien la incluyó).	Analista del Departamento de Formulación Presupuestaria	53
53	Aprueba y publica el Decreto Ejecutivo o Legislativo en el sistema de presupuesto del CONAVI.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	54
54	Comunica a las partes involucradas.	Jefe (a) del Departamento de Formulación Presupuestaria	Fin.

 Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 14 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo	
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria	
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.	
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria	
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero	
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.	
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional	
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas	

Versión 03

D-Flujograma



		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 15 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

E. Tabla de Trazabilidad

Primera Versión ²		
Capítulo	Aprobación	Oficio
Políticas operativas	Ing. Carlos Acosta Monge, Director Ejecutivo y MBA. Carlos Solís Murillo, Director de Finanzas.	DIE-03-12-1155 del 19 de marzo de 2012, de la Dirección Ejecutiva y AAA-01-11-131 del 8 de marzo de 2012.
Procesos y procedimientos	MBA. Carlos Solís Murillo, Director de Finanzas.	AAA-01-11-132 del 8 de marzo de 2012.
flujogramas	MBA. Carlos Solís Murillo, Director de Finanzas.	AAA-01-11-132 del 8 de marzo de 2012.
Indicadores	MBA. Carlos Solís Murillo, Director de Finanzas.	AAA-01-11-132 del 8 de marzo de 2012.
SIPOC	MBA. Carlos Solís Murillo, Director de Finanzas.	AAA-01-11-132 del 8 de marzo de 2012.
Terminología	MBA. Carlos Solís Murillo, Director de Finanzas.	AAA-01-11-132 del 8 de marzo de 2012.
Estudio de elaboración	M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo.	AAA-01-11-132 del 8 de marzo de 2012.
Pre-aprobación		
M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, mediante oficio AAA-01-11-132 del 8 de marzo de 2012		
Segunda Versión		
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Depto. Análisis Administrativo	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Depto. de Análisis Administrativo	

² De conformidad con el acuerdo del Consejo de Administración 4.7 de la Sesión 893-12 del 23 de febrero de 2012, que brindó la competencia a las gerencias, directores, jefes de departamento o unidad, que dependan de la Dirección Ejecutiva, de aprobar los gráficos (mapas y flujogramas), procedimientos, instructivos, formularios e indicadores de los manuales de políticas operativas y procedimientos, y en el caso de las políticas operativas, la aprobación mancomunada con el Director Ejecutivo, en todos los casos con el estudio y pre-aprobación de la Jefatura del Departamento de Análisis Administrativo, se aprobó el MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, la cual, está registrado el procedimiento variaciones presupuestarias por Decreto Ejecutivo en su primera versión.

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 16 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres Analista del Depto Formulación Presupuestaria
Preaprobador	Licda. Consuelo Sáez Fernández Jefe del Depto Formulación Presupuestaria
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	Del 01 de agosto de 2022 a la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.
Tercer Versión	
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo Analista del Departamento Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres Analista del Departamento Formulación Presupuestaria
	Licda. María de los Ángeles López Mejía Analista Departamento Seguimiento y Evaluación
Pera probadores	Licda. Consuelo Sáez Fernández Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria
	Ing. Mónica Moreira Sandoval Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.
	MSc Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera Director a.i. de Planificación Institucional.
	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 17 de 20	
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo			
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria			
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.			
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria			
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero			
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.			
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional			
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

Versión 03

E- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N.º	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Incumplimiento en el envío del Decreto Ejecutivo	La no aprobación oportuna del Consejo de Administración a la propuesta de decreto ejecutivo, provocaría el incumplimiento de la presentación de dicho decreto, a las autoridades superiores (MOPT y Ministerio de Hacienda), lo cual generaría problemas a nivel presupuestario, ya que, no se podría contar oportunamente con los recursos económicos necesarios, para el desarrollo de las actividades y funciones definidos, ocasionando que no se pueda cumplir con la atención de los proyectos y objetivos planteados por las dependencias del CONAVI.	2	3	23
02	Error en el envío del Decreto Ejecutivo	La inclusión de un movimiento en una subpartida que no corresponde, así como la inclusión de un movimiento presupuestario, que por su naturaleza no puede ser modificado por Decreto Ejecutivo, provoca el envío de la información correspondiente con errores, lo cual afectaría directamente el presupuesto, es decir, se comprometería el contenido presupuestario de dichas partidas, ya que, se van a ver afectadas debido al error incurrido, lo que ocasionaría un desajuste presupuestario difícil de subsanar y a la vez, afectaría el desarrollo en el cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias del CONAVI.	2	3	23

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 18 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

Probabilidad	Valor	Descripción
Remota	1	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
Poco Probable	2	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
Posible	3	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
Probable	4	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
Cierto	5	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.

	Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)		Código 06.03.04.12-v3	Página 19 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

I=Impacto

(consecuencia):

Consecuencia	Valor	Descripción
Insignificante	1	Mínima pérdida financiera o mínima afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento del riesgo identificado no tendría efecto en la actividad ni sobre sus objetivos. El incidente no tiene consecuencia alguna.
Bajo	2	Baja pérdida financiera o afectación menor al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas menores o incrementos bajos en términos de costo y tiempo. Los requerimientos y objetivos pueden ser alcanzados. El incidente tiene una consecuencia estrictamente interna y de bajo impacto.
Moderado	3	Mediana pérdida financiera o mediana afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas moderadas o incrementos en términos de costo y tiempo, pero los objetivos importantes pueden aún lograrse. El incidente tiene un impacto visible desde fuera del área (otras áreas del servicio, contribuyentes, público en general), pero no es significativo en el contribuyente externo e interno.
Significativo	4	Alta pérdida financiera o alta afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas severas o incrementos considerables en términos de costo y tiempo, que amenazan el alcance de objetivos intermedios. El incidente afecta en forma significativa el servicio al contribuyente; afecta áreas del servicio, contribuyentes, y público en general. Se podrían perder oportunidades del negocio importantes o causar la pérdida de contribuyentes
Crítico	5	Enorme pérdida financiera o afectación total al desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría fallas, pérdidas o consecuencias inaceptables para el logro de los objetivos fundamentales. Se afecta severamente el servicio al contribuyente, lo que destruye la confianza de las partes afectadas (otras áreas del servicio, contribuyentes, y el público en general). Puede provocar una masiva declinación del negocio.

N=Nivel del Riesgo Inherente y criticidad. Probabilidad e Impacto

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

		Variaciones al Plan Presupuesto y al Plan Operativo Institucional (POI)	Código 06.03.04.12-v3	Página 20 de 20
Elaborador	Licda. Karen Hernandez Murillo	Analista del Departamento Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Julio Cesar Meléndez Torres	Analista del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. María de los Ángeles López Mejía	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación.		
Pera probadores	Lic. Consuelo Sáez Fernández	Jefe del Departamento Formulación Presupuestaria		
	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director Financiero		
	Ing. Mónica Moreira Sandoval	Jefa Departamento Seguimiento y Evaluación.		
Aprobadores	Lic. Rolando Arias Herrera	Director a.i. Planificación Institucional		
	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 03

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

Parámetros de Criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

Criterios de Criticidad

Riesgo Extremo	Cuando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
Riesgo Alto	Cuando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
Riesgo Moderado	Cuando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
Riesgo Bajo	Cuando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.