

1. OBJETIVO

Facilitar los recursos económicos necesarios para la realización de las gestiones MAG, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y control de los movimientos presupuestarios, con el fin de asegurar a las autoridades que asignan el presupuesto anual, el uso racional y cumplimiento de los planes con relación al presupuesto asignado y los objetivos institucionales, en el marco de la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción y análisis de la necesidad presupuestaria formulada hasta la evaluación de la utilización de los recursos financieros.

3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?

3.1 Líder del Proceso

Departamento Financiero

3.2 Colaboradores

Despacho Ministerial, Directores de Programas (175, 169 y 170), Unidad ejecutora del programa 170, Administradores Regiones de Desarrollo, Directores Región de Desarrollo,

Colaboradores Internos

Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República

Colaboradores Externos

4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS (SIPOC)

#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
1	Extensionista y/o funcionario Institucional	Necesidad para suplir un servicio agropecuario	Recepción y Análisis de la necesidad formulada	presupuesto requerido para cubrir la necesidad	Departamento financiero y colaboradores internos	Disponibilidad de Recursos del Gobierno
2	Departamento financiero y colaboradores internos	presupuesto requerido para cubrir la necesidad	Formulación del Presupuesto	Presupuesto aprobado	Departamento financiero y colaboradores internos	Cumplimiento de los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Hacienda
3	Departamento financiero y colaboradores internos	Presupuesto aprobado	Ejecución del Presupuesto	Informes de ejecución presupuestaria	Departamento financiero y colaboradores internos y externos	Cumplimiento de la Normativa Vigente en materia de Ejecución.
4	Departamento financiero y colaboradores internos	Informes de ejecución presupuestaria	Control y Seguimiento de la ejecución del presupuesto	Informes de control y seguimiento del presupuesto	Departamento financiero y colaboradores internos y externos	
5	Departamento financiero y colaboradores internos	Informes de control y seguimiento	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Informes de Evaluación de la Ejecución del Presupuesto	Departamento financiero y colaboradores internos y externos	

Leyenda de color:	Actividad	Documento	Registro Electrónico	Base de Datos
	Proceso / Actividad Subcontratada	Información	Producto	Documento Externo

5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?

Este proceso no tiene subcontrataciones

6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

ANÁLISIS DE VALOR					
#	ACTIVIDAD (ES)	Es necesaria para el logro del resultado?	Aporta valor al logro de los requisitos del cliente?	Contribuye a los objetivos de la organización?	DOCUMENTO QUE LA CONTROLA
1	Recepción y Análisis de la necesidad formulada	Sí	No	Si	
2	Formulación del Presupuesto	Sí	No	Si	Anteproyecto del Presupuesto, Presupuesto y publicado en La Gaceta
3	Ejecución del Presupuesto	Sí	Si	Si	Informes de Ejecución del Presupuesto
4	Control y Seguimiento de la ejecución del presupuesto	Sí	No	Sí	Informes de control y seguimiento del presupuesto
5	Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Si	No	Si	Informes de Evaluación de la Ejecución del Presupuesto

7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?

#	TIPO DE RECURSO	RECURSO (S)	CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO?
1	RECURSOS HUMANOS	Jefatura Financiera	En cumplimiento de requerimiento de la Dirección
		Coordinadores de área (3)	En coordinación con la Jefatura
		Colaboradores (14)	En coordinación con los coordinadores de área
		Equipo de computo	Tecnología de Información MAG

2	EDIFICIOS Y EQUIPOS	Programas o bases de datos de registro y licencias	Tecnología de Información MAG / Instancias
		Oficinas	Dirección Administrativa Financiera
3	AMBIENTE DE TRABAJO	Puestos de trabajo individualizados	Dirección Administrativa Financiera

HISTORIAL DE REVISION

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Registro de Cambios por la Revisión
0	03/05/2015	Creación del documento.
1	03/17/2020	Ajuste del documento