

 <b>Colypro</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	Código: POL/PRO-FIN01 Versión: 16 Julio 2022
Fecha de aprobación: 30 de octubre de 2008.	Reemplaza a: POL/PRO-FIN01 versión 15	
Revisado por: Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva y Departamento Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 115-2008 celebrada el 30-10-*2008, Acuerdo No.21.	

**OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la elaboración, ejecución y modificación al presupuesto ordinario y/o extraordinario de la Corporación de acuerdo a los establecido en los artículos 49 y 50 del Reglamento General del Colegio.

**ALCANCE:**

Dirigido a órganos y colaboradores del Colegio.

**A. Comisión de Presupuesto**

1. La Comisión de Presupuesto según el artículo 49, inciso b, está integrada por quienes ostenten el cargo de Presidente, Tesorero (quien la coordinará) y otro miembro de la Junta Directiva designado por ésta de forma anual, quienes pueden ejercer el derecho a voz y voto, Asesoría Legal de la Junta Directiva, Director Ejecutivo y el personal administrativo necesario, solo tienen derecho a voz.
2. La Comisión de Presupuesto es la encargada de:
  - a. Analizar y aprobar, con excepción del Presupuesto del Departamento de la Auditoría Interna, el borrador de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Corporación preparado por el auxiliar financiero, para elevarlo a la Junta Directiva.
  - b. Reunirse mensualmente o cuando se requiera, con el fin de dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, analizar las solicitudes de las modificaciones presupuestarias para elevarlas a la Junta Directiva para su aprobación y ver otros temas afines al presupuesto, de acuerdo con las políticas existentes.

- c. Analizar y realizar los ajustes presupuestarios correspondientes, de acuerdo con la capacidad económica de la Corporación.
  - d. Atender todo asunto que la Junta Directiva le traslade y que sea afín al presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica No.4770, el Reglamento General y las políticas corporativas.
- 3.** De las reuniones que realice la Comisión de Presupuesto, se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, hora y lugar donde se celebró la reunión, además los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Asimismo, en todo lo demás debe atender lo normado en la política POL/PRO-JD14, "Elaboración, respaldo y custodia de actas de los órganos y comisiones del Colegio. Dichas actas las deben firmar, los miembros de la Junta Directiva que conforman la Comisión de Presupuesto y se aprobarán en la sesión siguiente. Los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Presupuesto requieren votos por mayoría simple del total de los miembros presentes, en caso de empate quien preside tiene el voto de calidad.
- 4.** La comisión de presupuesto informará a los departamentos y unidades, oportunamente, cuando se apruebe o no el presupuesto solicitado. Cuando no se apruebe, deben ajustar sus actividades en los correspondientes planes de trabajo.
- 5.** El Departamento de la Auditoría Interna, presentará, formalmente mediante oficio bien razonado, el borrador de su presupuesto a la Junta Directiva quien es su jerarca de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento de la Auditoría Interna y de la R-DC-83-2018 en los puntos 6.2.9 y 6.3.

Una vez que la Junta Directiva, lo revise y apruebe, debe trasladarlo mediante oficio a la Comisión de Presupuesto para que esta lo incluya en el Presupuesto General de Colypro.

Toda modificación presupuestaria que requiera el Departamento de la Auditoría Interna, deberá presentarla a la Junta Directiva para su aprobación, este mediante acuerdo, en caso de aprobación, la trasladará a la Comisión de Presupuesto para que se ajusten las partidas correspondientes.

Cuando la modificación presupuestaria no sea aprobada por la Junta Directiva, se hará la comunicación al Departamento de Auditoría Interna mediante el acuerdo correspondiente.

## **B. Solicitud, elaboración y respaldo del presupuesto**

- 6.** Los requerimientos presupuestarios relacionados con la compra de activos fijos (Mobiliario y Equipo) de los órganos y departamentos se presentan en el mes de mayo de cada año,

en la plantilla respectiva **(F-FIN04)** debidamente llena. Además, en cumplimiento al artículo N° 49 del Reglamento General cada proyecto debe ir respaldado con sus proyecciones de costos y sus documentos probatorios como son criterios técnicos escritos, cotizaciones u otro documento que respalde su costo y fundamentarlo en el PAO; en el caso de equipo de cómputo, debe contar con el visto bueno de la jefatura de TI, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva. Las capacitaciones que cada departamento requiera, deben solicitarla al Departamento de Recursos Humanos para que este lo incluya en su plan de capacitación anual. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, la asignación del presupuesto quedará a criterio de la Comisión de Presupuesto.

7. Toda solicitud de plaza nueva, para efecto de presupuesto, debe presentarse debidamente respaldada de acuerdo con lo establecido en la política POL/PRO-RH02 (Reclutamiento, selección, clasificación y desvinculación del personal).
8. Para estimar el costo de toda obra de infraestructura que se incluirá en el presupuesto, se debe considerar lo siguiente:
  - a. Si es una obra nueva, el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento debe hacer una estimación de costos por escrito debidamente fundamentada.
  - b. Si la obra tiene planos constructivos, se debe contar con el presupuesto detallado, elaborado por el profesional a cargo y revisado por el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
  - c. En obras menores (menor a tres salarios base de un auxiliar del Poder Judicial) se adjuntará un informe detallado de los costos y éste será revisado por el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
  - d. Queda a criterio de la Comisión de Presupuesto solicitar una cotización externa con estimación de costos para obras de infraestructura.
9. El auxiliar financiero es el responsable de que todos los rubros que integran los presupuestos (ordinarios y/o extraordinarios) cuenten con los respaldos correspondientes, y esos documentos deben tener todas las notas aclaratorias que sean necesarias. Dichos respaldos son revisados por la Jefatura del Departamento Financiero.
10. El auxiliar financiero de acuerdo con el Plan de Desarrollo de Colypro y el plan anual de Trabajo (PAO), de los departamentos y órganos, elabora el borrador del anteproyecto del presupuesto de la Corporación. Antes de ser presentado a la Comisión de Presupuesto, la Jefatura Financiera revisará dicho borrador.

**11.** En el presupuesto se indican:

- Principios presupuestarios: normas que contribuyen a entender la dimensión del presupuesto.
- Aspectos generales: instrumentos normativos que ordenan y agrupan los recursos con que cuenta el Colegio.
- Normas de ejecución: lineamientos que regulan la actuación para la realización del contenido presupuestario y se aplican durante el ejercicio económico.

**12.** Todas las partidas que conforman el presupuesto deberán contar con los respaldos necesarios y pertinentes para la adecuada justificación de los montos que las componen.

**13.** El proyecto de presupuesto ordinario, se presenta a Junta Directiva el último día hábil de setiembre de cada año para su conocimiento y aval mediante acuerdo. Posteriormente, será presentado por el Tesorero de la Junta Directiva a la Asamblea General Ordinaria Anual, para su respectiva aprobación.

**14.** Todo superávit de presupuesto al cierre del periodo presupuestario, será trasladado al siguiente período presupuestario, y formará parte de la partida superávit sea libre o específico.

**15.** Todo presupuesto extraordinario se respalda con: Estimación de los ingresos no presupuestados, los cálculos de los egresos y los documentos que los argumenten, además de un análisis de cada una de las necesidades identificadas.

**16.** Los cálculos para incluir en el presupuesto anual la proporción del Fondo de Mutualidad y Subsidio (FMS), se realizan con base en el último estudio actuarial.

### **C. Ejecución y modificaciones presupuestarias**

**17.** Los ingresos percibidos por venta de activos fijos no podrán financiar las partidas de gastos generales.

**18.** Toda erogación se realiza previa verificación de contenido presupuestario.

**19.** La jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento presentará a la Comisión de Presupuesto, para su análisis, un informe trimestral sobre el avance de las obras de infraestructura, para dar seguimiento y contenido presupuestario a las obras en construcción.

- 20.** Las modificaciones presupuestarias analizadas por la comisión de presupuesto serán trasladadas a Junta Directiva para su aprobación, en cumplimiento al artículo 50 del Reglamento General.
- 21.** Los presidentes de los órganos y las jefaturas de departamentos deben solicitar la modificación de presupuesto del 1 al 15 de cada mes mediante el formulario (F-FIN02) debidamente lleno, con los respaldos, cálculos, aclaraciones pertinentes que justifiquen el aumento y disminución de las partidas. Dicho formulario es autorizado por la jefatura inmediata, previo a presentarse a la Comisión de Presupuesto y Junta Directiva.
- 22.** El Tesorero de la Junta Directiva en cumplimiento al artículo 25 y 50 del Reglamento General del Colegio debe presentar los siguientes informes:
  - Propuesta de presupuesto ordinario y/o extraordinario.
  - Ejecución Presupuestaria de forma trimestral.
  - Liquidación de presupuesto correspondiente a la ejecución anterior.
- 23.** Para la estimación de los estipendios y las dietas de los miembros de la Junta Directiva, se tomará como variable el porcentaje aplicado para el aumento salarial presupuestado.

## **Específicas**

- 1.** La Unidad de Contabilidad es la encargada de proporcionar los reportes necesarios para elaborar los promedios, tomando como referencia los últimos 12 meses, (de junio a mayo) para presupuestar los ingresos y gastos fijos tales como: servicios públicos, reparación y mantenimiento, viáticos, entre otros.
- 2.** El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de proporcionar en la última semana del mes de mayo la información necesaria para el cálculo de los componentes salariales como son: salario base, anualidades, incentivos, incrementos, reporte de horas extras, entre otros.
- 3.** El auxiliar financiero mensualmente elaborará un informe de la ejecución del presupuesto y lo presenta a la Comisión de Presupuesto con el visto bueno de la Jefatura Financiera. En este se mostrará el seguimiento cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria.
- 4.** El Jefe del departamento financiero elevará trimestralmente a Junta Directiva, un informe de la ejecución presupuestaria de las Juntas Regionales.
- 5.** La modificación al presupuesto se ejecutará una vez cuente con el acuerdo en firme de la Junta Directiva. Se establece como fecha máxima para la recepción de las solicitudes de modificación al presupuesto el 15 de octubre de cada año.

6. El auxiliar financiero en su rol de digitador y la Jefatura Financiera en su rol de aprobador, subirán el presupuesto, y cinco días hábiles, después de aprobado por la Asamblea General, en la página de la Contraloría General de República (CGR) y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).
7. El auxiliar financiero en su rol de digitador y la Jefatura Financiera en su rol de aprobador subirán, las modificaciones del presupuesto de la Corporación, una vez analizadas por la comisión de presupuesto y aprobadas por la Junta Directiva, bajo el formato del Clasificador Económico por Objeto del Gasto, en la página de la Contraloría General de República (CGR) y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).
8. El auxiliar financiero en su rol de digitador y la Jefatura Financiera en su rol de aprobador, subirán al SIPP, las ejecuciones trimestrales del presupuesto de la Corporación, una vez analizadas por la comisión de presupuesto; en las siguientes fechas: 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre, y para 15 de febrero presentará la liquidación presupuestaria del año anterior.
9. La administración del Colypro utilizará para lo que corresponda el Clasificador Económico por Objeto del Gasto del sector público elaborado por del Ministerio de Hacienda, así como las disposiciones que del mismo se emanen.

\*\*\* FIN DE LA POLITICA \*\*\*

### DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita por escrito, para el mes de mayo a los departamentos y órganos del Colegio, la propuesta de presupuesto de conformidad con los lineamientos establecidos por esta política.	Auxiliar financiero
2.	Presentan al auxiliar financiero la propuesta de presupuesto con sus debidos respaldos para el ejercicio económico del periodo con el visto bueno del Director Ejecutivo y la jefatura inmediata correspondiente, esto en el caso de unidades y departamentos administrativos, excepto el departamento de Fiscalía que trae el visto bueno del Fiscal, para la Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva y la Asesoría Legal debe traer el visto bueno de la presidencia del Colegio. Para ello se utilizará el formulario <b>(F-FIN01)</b> .	Jefes de Departamentos y órganos.
3.	Calcula el porcentaje de inflación anual para aplicar al presupuesto de la siguiente forma: Se toma la inflación acumulada del último mes del reporte emitido por el Banco Central de Costa Rica sobre el IPC variación acumulada. Este monto se divide entre los meses	Jefe Financiero

	transcurridos del año en curso y se multiplica por los 12 meses para estimar la inflación, esta será para el año en curso. Seguidamente se toma la inflación de los últimos 2 años (según el Banco Central) se suman los tres datos, el resultado de esta sumatoria se divide entre tres. Según sea el caso este promedio se redondea a la unidad superior próxima.	
4.	Calcula los promedios de los ingresos (cuotas de colegiados, entradas en centros de recreo, Ingresos Financieros) y gastos fijos (Planillas, Servicios Públicos, Alquileres, otros) tomando como referencia el período comprendido entre junio y mayo.	Auxiliar financiero
5.	Proyecta los ingresos y egresos fijos, basándose en promedios obtenidos de la información real de un periodo contable determinado en esta política.	Auxiliar financiero
6.	Aplica a los gastos y solicitudes de presupuesto el porcentaje de inflación anualizada con el fin de prever las posibles alzas de precios.	Auxiliar financiero
7.	Proyecta los aumentos de ley en los salarios para los meses correspondientes, calculado de la siguiente manera: Se toman los aumentos realizados en los últimos 4 años, en el mes de enero se suman y luego se divide entre 4 para calcular el promedio.	Auxiliar financiero
8.	Incluye la información de ingresos y gastos fijos y los montos solicitados originalmente por cada órgano, departamento y unidad del Colegio en el Formato de Presupuesto.	Auxiliar financiero
9.	Prepara el expediente con todos los documentos de respaldo, cálculos y premisas utilizados en la elaboración del borrador del ante proyecto de presupuesto, éstos se deben cruzar de forma tal que con referencias numéricas y marcas se identifiquen con la información incluida en el formato.	Auxiliar financiero
10.	Revisa los expedientes preparados por el auxiliar financiero, que contengan todos los respaldos y cálculos necesarios, además se verifica el borrador del ante proyecto de presupuesto.	Jefe Financiero
11.	Da seguimiento al proceso de elaboración del borrador del presupuesto, así como sus respaldos, firmándolos para avalar su revisión según sea el caso, además dará revisión a profundidad de las partidas del mismo, para verificar si las mismas están siendo bien sustentadas.	Subdirector (a) Ejecutiva
12.	Revisa, analiza y complementa detalladamente toda la información relativa al borrador del presupuesto.	Jefe Financiero
13.	Presenta a la Comisión de Presupuesto el borrador del ante proyecto para su conocimiento y revisión, en el mes de agosto cada año.	Jefe Financiero/Auxiliar financiero
14.	Comunicarán al auxiliar financiero a más tardar en la primera semana de setiembre los pagos por actividades contempladas en el presupuesto actual y que serán canceladas con el presupuesto siguiente.	Departamentos y órganos del Colegio

15.	Estima el remanente del período tomando en cuenta los saldos en las cuentas bancarias, así como las inversiones (con sus respectivos intereses) y lo que corresponde a los egresos e ingresos del presupuesto actual (octubre, noviembre y diciembre), con el fin de proyectar el remanente al 31 de diciembre de cada año.	Jefe Financiero
16.	Evalúa cada una de las partidas presupuestarias, con el objetivo de verificar los montos solicitados y ajustarlos a las posibilidades económicas de la Corporación, los cuales deben ser justificados y documentados en minutas, se trasladarán los cambios o modificaciones al borrador del presupuesto al Jefe Financiero para que aplique los cambios, solicitadas por dicha comisión.	Comisión de Presupuesto
17.	Realiza las minutas de la Comisión de Presupuesto, con el fin de que quede el respaldo de las modificaciones realizadas en el expediente del presupuesto.	Secretaria de la Comisión de Presupuesto
18.	Verifica que la secretaria de la comisión presente al día las minutas de cada reunión de la Comisión.	Coordinador de la comisión.
19.	Revisa que los acuerdos tomados por la comisión en la reunión anterior se hayan ejecutado correctamente, y que se apliquen sí es pertinente, en el borrador del ante proyecto del presupuesto por parte del auxiliar financiero y Jefe Financiero.	Comisión de presupuesto.
20.	Firman y aprueban las minutas de cada reunión en la sesión siguiente en que fueron tomadas.	Directivos integrantes de la Comisión de Presupuesto.
21.	El último día hábil del mes de setiembre traslada a la Junta Directiva el borrador del ante proyecto de presupuesto para que sea discutido y conocido.	Jefe Financiero
22.	Recibe el borrador del anteproyecto y realiza ajustes en caso de ser necesarios, debidamente justificados y documentados, mediante acuerdo.	Junta Directiva
23.	Avalan el proyecto de presupuesto y acuerdan presentarlo a la Asamblea General.	Junta Directiva
24.	Presenta a la Asamblea General Ordinaria Anual el Proyecto de Presupuesto para su aprobación.	Tesorero de Junta Directiva
25.	El auxiliar financiero subirá en su roll de digitador a la página de la Contraloría General de Republica y a la página del Ministerio de Hacienda el presupuesto aprobado por la Asamblea General, esto cinco días de haberse aprobado. Así como las ejecuciones trimestrales y la respectiva liquidación del presupuesto según las fechas establecidas por estas instituciones	Auxiliar Financiero
26.	El gerente financiero en su roll de aprobador, estará aprobando en la página de la Contraloría General de Republica y en la página del Ministerio de Hacienda la información digitada por el auxiliar financiero.	Jefe Financiero
27.	El auxiliar financiero utilizara para la presentación de la información a la Contraloría General de la Republica y Ministerio de Hacienda el clasificador por objeto del gasto del sector público emitido por el Ministerio de Hacienda.	Auxiliar financiero

### SUBPROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica las necesidades, para la creación de un presupuesto extraordinario y lo comunica al jefe financiero.	Junta Directiva / Dirección Ejecutiva
2.	Calcula los ingresos no presupuestados y adjunta los respaldos necesarios para justificar los respectivos egresos.	Auxiliar financiero
3.	Revisa los cálculos del anteproyecto del presupuesto extraordinario, realizados por el auxiliar financiero.	Jefe Financiero
4.	Eleva a la Comisión de Presupuesto el anteproyecto del presupuesto extraordinario para su análisis y visto bueno.	Jefe Financiero y auxiliar financiero
5.	Presenta a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto extraordinario para su valoración.	Coordinador de la Comisión de Presupuesto.
6.	Expone ante la Asamblea General la propuesta de presupuesto extraordinario	Coordinador de la Comisión de Presupuesto.
7.	Aprueba el anteproyecto extraordinario	Asamblea

### DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: INFORME EJECUCIONES Y LIQUIDACIONES DE PRESUPUESTO.

No.	Actividades	Responsable:
1.	El auxiliar financiero llevara un control actualizado en forma diaria de las erogaciones que afectan al presupuesto, para que no se den sobregiros presupuestarios.	Auxiliar financiero
2.	Extrae del sistema contable la información de los ingresos y egresos ejecutados a una fecha específica.	Auxiliar financiero
3.	Realiza las ejecuciones del presupuesto con cierre contable en forma mensual.	Auxiliar financiero
4.	Incluye los ingresos y egresos reales (entradas y erogaciones de efectivo) ejecutados en el formato de ejecución presupuestaria.	Auxiliar financiero
5.	Realiza el legajo con todos los comprobantes de la ejecución de presupuesto, esta documentación se debe cruzar con la incluida en	Auxiliar financiero

	el formato de la ejecución, de forma tal que con referencias numéricas se identifique de donde procede la información.	
6.	Revisa y firma la ejecución y liquidación del presupuesto, para lo cual verifica las sumatorias del documento y los comprobantes de las partidas que considera más relevantes, entre otros aspectos.	Jefe Financiero
7.	Analiza en conjunto con la Dirección Ejecutiva el resultado final de la ejecución de presupuesto	Jefe Financiero y Dirección Ejecutiva
8.	Presenta y explica en forma mensual el informe de ejecución de presupuesto a la Comisión de Presupuesto, en el cual se presenta un análisis detallado de las partidas presupuestarias (cualitativo y cuantitativo) para su conocimiento y esta le da su aval.	Jefe Financiero / Auxiliar financiero
9.	Se traslada al Tesorero de Junta Directiva el informe de ejecución para que lo analice antes de que lo presente a Junta Directiva.	Jefe Financiero
10.	Presentan y explican en forma trimestral el informe de ejecución de presupuesto a la Junta Directiva, en el cual se presenta un análisis detallado de las partidas presupuestarias para su conocimiento y esta le da su aval.	Jefe Financiero y Tesorero de Junta Directiva
11.	Presenta y explica el informe de ejecución de presupuesto anual y el informe de liquidación de presupuesto a la Asamblea General, para su conocimiento con corte a diciembre del año anterior.	Tesorero Junta Directiva
12.	Conoce el informe de ejecución y liquidación de presupuesto y toma las decisiones que considere pertinentes, para que sea aplicado en el siguiente periodo.	Junta Directiva

### DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita al Auxiliar Financiero por medio del formulario <b>(F-FIN-02)</b> la asignación de recursos no presupuestados o el traslado de recursos aprobados previamente en otra partida presupuestaria y adjuntan la justificación y respaldos que en cada caso según corresponda.	Interesado
2.	Estudian y analizan las necesidades, verifica los saldos en partidas que no se hayan ejecutado y prepara la posible modificación con las firmas de realizado por y revisado por y autorizado por.	Auxiliar Financiero y Jefe Financiero
3.	Presentan según el punto anterior ante la Comisión de Presupuesto, las necesidades planteadas por los interesados así como el análisis de las partidas que se verían afectadas.	Auxiliar Financiero y Jefe Financiero
4.	Analizan y valoran la propuesta según el punto anterior, y toman un acuerdo avalando o no la modificación al presupuesto.	Comisión de Presupuesto
5.	Presenta la recomendación de modificación presupuestaria a la Dirección Ejecutiva para ser trasladada a Junta Directiva.	Jefe Financiero

6.	Presenta la modificación de presupuesto a la Junta Directiva para su valoración.	Director Ejecutivo
7.	Analizan y valoran la propuesta y emite un acuerdo según corresponda de la modificación presupuestaria.	Junta Directiva
8.	Adjunta el acuerdo de Junta Directiva y los comprobantes de la solicitud o recomendación a la boleta de modificación presupuestaria.	Auxiliar Financiero
9.	Eleva ante la Contraloría General de Republica y la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, las modificaciones presupuestarias una vez aprobada por la Junta Directiva.	Auxiliar Financiero
10.	Archiva la modificación de presupuesto con sus respaldos en el auxiliar de modificaciones.	Auxiliar Financiero

**\*\*\* FIN DEL PROCEDIMIENTO \*\*\***

### HISTÓRICO DE VERSIONES

<b>Versión a la que se le aplicó el cambio</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Solicitado por</b>
5	9-6-14	Inclusión de punto 13 en la descripción del sub-procedimiento "Elaboración de presupuesto".	Departamento Financiero
6		Inclusión punto 2, modificación punto 3 pasó a ser punto 4 e inclusión puntos 6 y 7	Departamento Financiero
7	20-02-15	Políticas generales: Modificación del punto 3 Inclusión de los puntos: 2, 6 y 7 Según acuerdo 07 de la sesión 001-2015	Departamento Financiero
8	24-06-2015	Inclusión de los puntos 2, 13, 14 y 17 de las políticas generales. Modificación de los puntos 5, 18 y 20 de las políticas generales, así como aspectos de forma en los puntos 3, 4, 9 y 12. Modificación de aspecto de forma en el punto 2 de las políticas específicas. Modificación de los puntos 2, 3, 10 e inclusión del punto 14 del sub-procedimiento: Elaboración del presupuesto. Inclusión del sub-procedimiento: Presupuesto Ordinario. Modificación de los puntos 2, 3, 4 y 6 del sub-procedimiento: Modificaciones Presupuestarias.	Departamento Financiero

		Acuerdo 12 sesión 053-2015.	
9	24-07-2015	Modificación del punto 13 de las políticas generales. Inclusión del punto 4 de las políticas específicas Modificación del punto 6 e inclusión del punto 7 del sub-procedimiento: Ejecuciones y liquidaciones de presupuesto.	Departamento Financiero
10	16/05/2018	Políticas generales: modificación de los puntos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 20, 21, inclusión del punto 15 Políticas específicas: modificación de los puntos 1, 2, 3 y 4. Modificación de los procedimientos. Aprobado mediante acuerdo 09 de la sesión 40-2018 de Junta Directiva.	Departamento Financiero
11	05/07/2019	Modificación integral, según acuerdo 05 sesión 55-2019.	Departamento Financiero
12	16/04/2020	Modificación integral, según acuerdo 02 sesión ext.31-2020	Departamento Financiero
13	06/08/2020	Inclusión del punto 22 de las políticas generales, según acuerdo 09 sesión 069-2020 de Junta Directiva.	Comisión de Presupuesto
14	15/03/2022	Modificación del punto 2 inciso a de las políticas generales. Inclusión del punto 5 de las políticas generales. Aprobado mediante acuerdo 14 de la sesión 025-2022 de Junta Directiva.	Departamento Financiero
15	05-07-2022	Modificación al punto 7 de las políticas generales	Departamento Financiero