

TRANSFERENCIA DE RUBRO PRESUPUESTARIO

1. FINALIDAD

Esta instrucción tiene por finalidad establecer el procedimiento para la transferencia de rubros presupuestarios de una Unidad Administrativa a otra que se encuentren en un mismo programa presupuestario.

Asimismo, lograr que la ejecución presupuestaria de cada Unidad refleje todas las erogaciones realizadas por la misma, de tal forma que sirva como herramienta fidedigna para el análisis y la elaboración de los anteproyectos de los años siguientes.

2. CONCEPTO

Se entiende por “Transferencia de Rubro Presupuestario”, el proceso por el cual una Unidad Administrativa necesita realizar pedidos de compras de materiales, contratación de servicios u otros tipos de gastos o inversiones y no cuenta con la provisión presupuestaria suficiente. A dicho efecto, deberá solicitar a otra Unidad Administrativa que se encuentra en el mismo programa presupuestario y que cuenta con el rubro requerido, la transferencia del crédito necesario para realizar la compra o contratación requerida.

3. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO

A. Programa de Administración

- Consejo de Administración.
- Presidencia.
- Gabinete de la Presidencia y sus Unidades dependientes.
- Asesoría Legal y sus Unidades dependientes.
- Auditoría Interna.
- Secretaría General y sus Unidades dependientes.
- Sindicatura
- Gabinete de Estudios y Planes y sus Unidades dependientes
- Dirección de Recursos Humanos y sus Unidades dependientes
- Gerencia Financiera y sus Unidades dependientes
- Dirección de Servicios Administrativos y sus Unidades dependientes
- Gerencia Técnica

- Ofic. Coordinación de la Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Ofic. Coordinación de la Gerencia Comercial
- Unidad de Medio Ambiente
- División de Usuarios y sus Unidades dependientes
- División de Agencias Regionales y sus Unidades dependientes.

B. Programa de Acción

- Centro de Comunicaciones
- División de Operación y sus Unidades dependientes
- División de Mantenimiento y Unidades dependientes
- División de Operación y Mantenimiento y sus Unidades dependientes

C. Programa de Inversión

- División de Proyectos y Supervisión y sus Unidades dependientes
- División de Proyectos y Obras y sus Unidades dependientes.

4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO

- 4.1 Unidad Solicitante
- 4.2 Dpto. de Presupuesto
- 4.3. Unidad Cedente

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Unidad Solicitante llenará el formulario “Solicitud de Transferencia de Rubro” (STR), en original, 1a. y 2a. copias, y los remitirá, vía jerárquica a la Unidad Cedente a la cual solicita la transferencia del rubro.
- 5.2. La Unidad Cedente recibirá el (STR) en original, 1a. y 2a. copias, lo verificará si cuenta con la disponibilidad del rubro que le solicitan. Luego, firmará el (STR) en original, 1a. y 2a.copias, y los remitirá al Departamento de Presupuesto, vía jerárquica respectiva, si la Unidad Cedente depende de otra Gerencia o Dirección. Cuando la Unidad Cedente es de la misma Gerencia o Dirección, el (STR) en original, 1a. y 2a. copias será remitido directamente al Departamento de Presupuesto.
En caso de no aceptarse el pedido, el (STR) en original, 1a. y 2a. copias, será devuelto a la Unidad solicitante.

- 5.3. El Departamento de Presupuesto recibirá el formulario (STR) original, 1a. y 2a. copias y procederá a verificar los datos y a realizar la transferencia. Aplicará el sello con la leyenda “Transferencia Realizada” en el (STR) original, 1a. y 2a. copias. Luego, archivará el original del (STR) y devolverá la 1a. copia del (STR) a la Unidad Cedente y la 2a. copia a la Unidad Solicitante para el archivo correspondiente.

6. APROBACIÓN

El Formulario “Solicitud de Transferencia de Rubro” (STR) será aprobado conforme a lo establecido en la IOR-03 Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos del Manual de Procedimientos Generales.

Firma de la Gerencia Financiera

ANEXOS

- * Formulario “Solicitud de Transferencia de Rubro”
- * Instrucciones para el llenado del formulario.

Distribución: **ABCDE**

Estará a cargo del Departamento de Presupuesto, en coordinación con la Coordinación de Organización y Métodos, mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades afectadas.