



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 1 de 8

### 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

#### 1.1. Objetivos

Establecer lineamientos para elaborar una modificación presupuestaria durante el periodo fiscal conforme a la normativa vigente, con la finalidad de movilizar recursos económicos entre subpartidas de gastos del presupuesto del C.U.C.

#### 1.2. Alcance

Aplica a las unidades ejecutoras autorizadas de la Institución donde solicitan variaciones debidamente justificadas en el presupuesto de egresos, esto podría implicar ajustes en:

- Metas Estratégicas.
- Objetivos Operativos.
- Objetivos Operativos Anuales.
- Plan Operativo Institucional (POI).

### 2. TERMINOLOGIA

- 2.1 Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento que tiene como marco de referencia el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o las políticas institucionales, en el cual se definen los objetivos y metas que deben ejecutarse en el corto plazo (un año) y se estiman los recursos financieros necesarios para obtener los resultados esperados.
- 2.2** Modificación presupuestaria: Es el mecanismo que permite una variación de los egresos presupuestados y tiene por objetivo el disminuir o aumentar el contenido económico entre las diferentes subpartidas de gastos, sin que se altere el monto global del presupuesto ordinario y extraordinario aprobado.
- 2.3** Las Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE/R-DC-24-2012— de la Contraloría General de la República, la define como:



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 2 de 8

“4.3.10 Modificación presupuestaria. Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.”

### 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Dependencias Ejecutoras:** Son las responsables de formular los requerimientos y asignar los montos entre subpartidas de gastos o de inversión, para aumentar o disminuir recursos económicos (de conformidad con las Políticas Institucionales, Plan Estratégico) contenidos en el POI/Presupuesto.
- 3.2. Directores de área:** Responsables de la autorización de los movimientos planteados por medio de solicitud de modificación presupuestaria de las dependencias a su cargo.
- 3.3. Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria:** Es quien elabora la modificación presupuestaria.
- 3.4. Director(a) Administrativa Financiera:** Es el responsable de revisar y de realizar las observaciones a las solicitudes de modificación presupuestaria presentadas por las diferentes dependencias.
- 3.5. Consejo Directivo:** Es el responsable de revisar y emitir la aprobación de la modificación presupuestaria.
- 3.6. Secretaria de Actas:** Funcionario responsable de emitir a los entes internos del C.U.C., la aprobación de documentos presupuestarios por parte del Consejo

Directivo.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 3 de 8

### 4. REFERENCIAS

#### 4.1 Referencias Externas

- 4.1.1** Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- 4.1.2** Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto que deben observar las Entidades, Órganos Descentralizados, Unidades Desconcentradas y Municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

#### Referencias Internas

- 4.1.1** Plan Operativo Institucional
- 4.1.2** PA-FIN-01 Procedimiento para el Control de Ejecución Presupuestaria.
- 4.1.3** FA-DAF-01 Formulario para Solicitar Modificación Presupuestaria.

### 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Las dependencias ejecutoras autorizadas por el CUC que tienen asignación de presupuesto y requieran internamente efectuar una variación de sus egresos presupuestados, para aumentar o disminuir montos entre subpartidas, deben seguir los siguientes pasos:

- 5.1.** La dependencia ejecutora solicitante debe verificar el disponible de su presupuesto en el Sistema AVATAR por medio del Módulo Presupuesto>Consultas>Consolidado.
- 5.2.** Si la movilidad y la variación de montos solicitada por las distintas dependencias ejecutoras les afecta el planeamiento y su operatividad, le corresponde a cada unidad ejecutora comunicar y justificar a la Dirección adscrita correspondiente para su debido trámite de autorización.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 4 de 8

- 5.3.** La movilidad y la variación de montos que soliciten las dependencias ejecutoras deben ser acordes con la política presupuestaria aprobada por el Gobierno de turno.
- 5.4.** La dependencia ejecutora solicitante debe completar y entregar a su Dirección adscrita el formulario **FA-DAF-01 "Formulario para solicitar modificación presupuestaria"**, ver **Instructivo IA-DAF-01 "Llenado de Formulario Solicitud de modificación presupuestaria"**, en donde registra y justifica la movilidad y la variación de monto solicitado.
- 5.5.** Si la Dirección adscrita, está de acuerdo con la movilidad y la variación de montos solicitados debe autorizar y firmar el formulario **FA-DAF-01 Formulario para solicitar modificación presupuestaria**, en el campo exclusivo para las Direcciones de Área.
- 5.6.** La Dirección debe remitir el formulario **FA-DAF-01** a la Dirección Administrativa Financiera con sus debidas firmas de autorización.
- 5.6.1** La movilidad o variación de los montos entre las subpartidas de gasto, sólo se autoriza para la misma unidad ejecutora solicitante: Restricción, no puede utilizar recursos de otra unidad ejecutora sin la aprobación respetiva entre Direcciones involucradas.
- 5.7.** Si una dependencia ejecutora requiere de montos de subpartidas de gastos de otra unidad, lo puede hacer siempre y cuando lo autorice la otra unidad ejecutora mediante oficio, indicando cuales cuentas y montos traslada, aplicar punto 4.2 y 4.3.
- 5.8.** La Dirección Administrativa Financiera, cuando posea las solicitudes de las distintas dependencias ejecutoras con los requisitos establecidos, remitirá un oficio a la Jefatura del Departamento Financiero para que



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 5 de 8

proceda a elaborar la modificación presupuestaria, la cual se llevará en consecutivo.

- 5.9.** El Encargado de Ejecución Presupuestaria del Departamento Financiero procede a elaborar la modificación presupuestaria, según formato sugerido por parte de la Contraloría General de la República (CGR).
- 5.10.** La Jefatura del Departamento Financiero remite mediante oficio a la Dirección Administrativa Financiera la modificación presupuestaria preliminar con los ajustes de las subpartidas solicitadas por las unidades ejecutoras, para su análisis y revisión.
- 5.11.** Si existe alguna observación al documento, en forma inmediata la Dirección Administrativa Financiera comunicará al Departamento Financiero para atender lo solicitado. Los ajustes requeridos a la modificación presupuestaria, serán canalizados y resueltos de inmediato por el Departamento Financiero, para remitir de nuevo el documento a la Dirección Administrativa Financiera. La modificación deberá contener la firma del Decano y la Jefatura del Departamento de Financiero.
- 5.12.** Sí está correcto La Dirección Administrativa Financiera remite a la Decanatura la modificación presupuestaria para su trámite de aprobación. Si existen observaciones a la modificación presupuestaria por parte de la Decanatura, ésta informará de inmediato a la Dirección Administrativa Financiera por medio de oficio y además al Departamento Financiero para realizar los ajustes necesarios.
- 5.13.** El encargado de presupuesto debe aplicar de los saldos disponibles del presupuesto los montos correspondientes a las disminuciones de la modificación presupuestaria.
- 5.14.** La Decanatura remite el documento de la modificación presupuestaria para conocimiento, análisis y aprobación al Consejo Directivo.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 6 de 8

- 5.15.** Sí el Consejo Directivo aprueba la modificación solicitada, la Secretaría de Actas del Consejo Directivo debe emitir la constancia del acuerdo tomado con la aprobación del documento presupuestario.
- 5.16.** La Decanatura es la dependencia responsable de remitir por los medios establecidos a los entes externos, la modificación presupuestaria según los requerimientos vigentes, por lo tanto remite la constancia a la Autoridad Presupuestaria y notifica a la Jefatura del Departamento Financiero y a la Dirección Administrativa Financiera para que procedan a realizar en firme la modificación al presupuesto institucional.
- 5.17.** El Departamento Financiero deberá incluir la información que contiene la modificación presupuestaria en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor. Para su registro en el sistema, el funcionario Encargado de Ejecución Presupuestaria digitará la información del documento y la Jefatura de Financiero la validará.
- 5.18.** Le corresponde al Departamento Financiero mantener en sus archivos los siguientes documentos; acuerdo del Consejo Directivo con la aprobación de la modificación y el original denominado modificación presupuestaria que contiene las variaciones del aumento, la disminución de los montos presupuestarios de gasto los saldos de los contenidos presupuestarios antes y después de ser aprobada la modificación presupuestaria.
- 5.19.** Actualizada y en firme la modificación al presupuesto el Departamento de Financiero, remitirá copia de todas las solicitudes de los formularios **FA-DAF-01** tramitados y autorizados en la modificación a la Dirección de Planificación y Desarrollo con el fin que esta Dirección actualice y



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 7 de 8

pueda evaluar el POI de cada semestre según las modificaciones a los objetivos indicadas en el Formulario para solicitar modificación presupuestaria.

- 5.20.** Cuando la Autoridad Presupuestaria autoriza la modificación remitida por la Decanatura, ésta comunicará a la Dirección Administrativa Financiera para que proceda a informar a las dependencias solicitantes y a sus respectivas Direcciones que pueden iniciar a ejecutar su presupuesto según la modificación solicitada.
- 5.21.** Con sustento en el documento anterior, la Jefatura del Departamento Financiero gira de inmediato las instrucciones necesarias al Encargado de Ejecución Presupuestaria, con la finalidad de que proceda a actualizar los saldos para el control presupuestario con las variaciones de aumento de los montos presupuestarios aprobados por parte del Consejo Directivo en el sistema informático que se utilice para llevar la ejecución presupuestaria. **Ver PA-FIN-01 Procedimiento para el Control de Ejecución Presupuestaria.**

NOTA:
<input type="checkbox"/> El número máximo de variaciones presupuestarias será de cinco (norma 4.3.11). El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando las cinco modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.
<input type="checkbox"/> Las modificaciones presupuestarias se formularán en el periodo comprendido entre el 1° de enero y el último día hábil del mes de diciembre del año que rige el presupuesto.

## 6. ANEXOS

**6.1.** Plantilla de Modelo de Modificación Presupuestaria.

**6.2.** FA-DAF-01 Formulario para solicitar y autorizar modificación presupuestaria.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-07</b>	<b>Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 3		Página: 8 de 8

### 7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Modificación Presupuestaria Aprobada

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizado por</b>
3	05/08/20 16	-	Se realizó la creación de la versión 3	Martin Solano <b>Jefe del Departamento Financiero</b>

### 9. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Andrés Aguirre <b>Encargado de Presupuesto</b>	Andrés Aguirre <b>Encargado de Presupuesto</b>	Martin Solano <b>Jefe del Departamento Financiero</b>	Mario Morales <b>Decano</b>
09/08/2012	01/08/2016	05/08/2016	11/10/2016