



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para elaborar un presupuesto extraordinario, conforme con la normativa vigente, según la disponibilidad financiera para incorporar nuevos recursos o la disminución de los mismos, al presupuesto ordinario del CUC.

1.2 Alcance:

Aplica para la incorporación de todos los recursos adicionales del presupuesto, o para disminuir subpartidas del gasto del Colegio Universitario de Cartago, por disposición del Gobierno de la República, de la Contraloría General de la República o de la Autoridad Presupuestaria.

Cuando así se requiera expresamente, puede conllevar el ajuste de los objetivos y metas estratégicas y operativas anuales derivadas del Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Institucional (PEI) y su respectivo contenido presupuestario.

2. TERMINOLOGÍA

2.1. Plan Nacional de Desarrollo (PND): Plan elaborado por MIDEPLAN en el que se establecen los compromisos del Gobierno de turno a ejecutar en su período.

2.2. Plan Estratégico Institucional: Instrumento que tiene como marco de referencia el PND y/o las políticas institucionales, en el cual se definen los objetivos, acciones y metas que deben ejecutarse en el corto plazo, mediano y largo plazo y se estiman los recursos financieros necesarios para obtener los resultados esperados.

2.3. Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento que tiene como marco de referencia el PND, Plan Estratégico Institucional 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.

2.4. Matriz Anual de Programación Sectorial (MAPSE): Instrumento en el cual se establecen las metas anuales de las acciones estratégicas del PND, que sirve como referencia para la programación institucional que contribuye al logro de las mismas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 2 de 10

2.5. Matriz de Programación Operativa Institucional (MAPI): Instrumento que permite a la Institución realizar la programación anual de acuerdo con las prioridades establecidas por el Ministro de Educación Pública (Rector), en la MAPSE.

2.6. Aspectos Estratégicos Institucionales (AEI): Matriz en la que se detallan los aspectos estratégicos a nivel institucional que deben ejecutarse para lograr los compromisos del PND.

2.7. Programación Estratégica a nivel de Programa (PEP): Instrumento que contempla información sobre la Misión, Productos, Usuarios, Beneficiarios, Objetivos Estratégicos, Indicadores de Gestión y de Resultados.

2.8. Indicador: Variable o relación entre variables de nivel cuantitativo o cualitativo, que permite medir el grado de cumplimiento del objeto a evaluar.

2.9. Programación Estratégica Institucional (PEI): Conjunto de instrumentos de programación integrado por: la MAPI y AEI.

2.10. Matriz de Programación Operativa Institucional (MAPOI): Matriz para el registro de las actividades operativas y su respectivo presupuesto.

2.11. Unidades formuladoras del presupuesto: Para efectos de este procedimiento son aquellas dependencias que tienen asignado recursos presupuestarios, determinado en el Presupuesto Institucional para el ejercicio económico respectivo.

2.12. Presupuesto extraordinario: Es el mecanismo que incorpora nuevos ingresos o de gasto corriente, o bien para disminuir ingresos y egresos improbados por la Contraloría General de la República (CGR) en el presupuesto ordinario.

Según las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE/R-DC-24-2012—Contraloría General de la República, definen presupuesto extraordinario de la siguiente manera:

2.12.1 "4.3.9 Presupuesto extraordinario. Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas."



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 3 de 10

- 2.13. Superávit específico:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.
- 2.14. Superávit libre:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.
- 2.15. Improbaciones:** Es la no aprobación de un monto de una partida presupuestaria.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Encargado de presupuesto:** Funcionario encargado de elaborar el presupuesto extraordinario.
- 3.2. Directora Administrativa Financiera:** Responsable de revisar y de realizar las observaciones pertinentes al presupuesto extraordinario.
- 3.3. Consejo de Decanatura:** Es el órgano responsable de revisar y ajustar el presupuesto extraordinario.
- 3.4. Consejo Directivo:** Responsable de revisar y aprobar el presupuesto extraordinario.
- 3.5. Secretaria de Actas:** Funcionario responsable de emitir a los entes internos del CUC, la aprobación de documentos presupuestarios por parte del Consejo Directivo.
- 3.6. Dependencias Ejecutoras del Presupuesto:** Son responsables de formular los requerimientos adicionales de conformidad con las Políticas Institucionales, Plan Estratégico y Plan Nacional de Desarrollo contenidos en el POI/Presupuesto.
- 3.7. Autoridad Presupuestaria:** Ente regulador del gasto público, a quien se envía el presupuesto extraordinario para su aval.
- 3.8. Contraloría General de la República:** Ente encargado de aprobar o no, el presupuesto extraordinario.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 4 de 10

4. REFERENCIAS

4.1. Referencias Internas

- 4.1.1 Matriz de Programación Operativa Institucional (MAPI).
- 4.1.2 Programación Estratégica a nivel de Programa (PEP).
- 4.1.3 Matriz de Programación Operativa Institucional (MAPOI).
- 4.1.4 PA-FIN-01 Procedimiento para el Control de Ejecución Presupuestaria.

4.2. Referencias externas

- 4.2.1 Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- 4.2.2 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.
- 4.2.3 Plan Nacional de Desarrollo.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Institución presenta solicitud de presupuesto extraordinario en los siguientes casos:
 - 5.1.1 Recursos presupuestarios de años anteriores (superávit).
 - 5.1.2 Recursos presupuestarios de proyectos nuevos.
 - 5.1.3 Improbaciones por parte de la Contraloría General de la República.
- 5.2. Para el caso de Recursos presupuestarios de años anteriores (superávit) debe tenerse presente lo indicado en el inciso k), norma 2.2.3, de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE-R-DC-24-2015, la cual indica: Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.

Además deberá seguirse el siguiente procedimiento:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 5 de 10

- 5.2.1** La Decanatura en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera conociendo el monto de superávit del año anterior, procederán a establecer los proyectos que serán atendidos con dicho monto (proyectos de inversión y bienes duraderos únicamente).
- 5.2.2** La Dirección Administrativa Financiera redacta formal solicitud (mediante un informe), presentando los proyectos que serán atendidos con los recursos del superávit y que se ejecutarán por medio de un presupuesto extraordinario, misma que es presentada a la Decanatura.
- 5.2.3** La Dirección Administrativa Financiera solicita al Departamento Financiero elaborar el documento de presupuesto extraordinario, el cual se llevará en forma consecutiva.
- 5.2.4** La Dirección Administrativa Financiera presenta el informe con el detalle de los proyectos ante el Consejo de Decanatura.
- 5.2.5** La Decanatura presenta resumen de los proyectos a desarrollar con los recursos del superávit y que se ejecutarán con presupuesto extraordinario ante el Consejo Directivo.
- 5.2.6** El Consejo Directivo analiza y aprueba o no el presupuesto extraordinario.
- 5.2.7** La Secretaría de Actas comunica acuerdo de aprobación o no del presupuesto extraordinario a la Decanatura y a la Dirección Administrativa Financiera.
- 5.2.8** Si el presupuesto es aprobado por el Consejo Directivo, tal cual se presentó, la Decanatura lo envía a la Autoridad Presupuestaria para su aval y a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- 5.2.9** A la Autoridad Presupuestaria se le enviará la solicitud de presupuesto extraordinario en forma física.
- 5.2.10** A la Contraloría General de la República, el presupuesto extraordinario, se someterá para su aprobación en forma electrónica, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor para esos efectos,



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 6 de 10

actualmente corresponde al SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).

5.2.11 Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse ante la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario. En casos excepcionales la gerencia de área de fiscalización superior respectiva, podrá autorizar el recibo de documentos presupuestarios fuera de ese periodo (inciso b de la norma 4.211).

5.2.12 Una vez que se cuente tanto con el aval de la Autoridad Presupuestaria como de la Contraloría General de República, la Dirección Administrativa Financiera enviará copia de la autorización al Departamento Financiero y le solicitará proceder a incorporar los recursos presupuestarios asignadas en las diferentes sub partidas y asignados mediante presupuesto extraordinario.

5.2.13 El Encargado de ejecución presupuestaria deberá incluir la información que contiene el presupuesto extraordinario en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) y la Jefatura del Departamento Financiero valida los datos incluidos.

5.3. Para el caso de recursos presupuestarios de proyectos nuevos se deberá seguir lo siguiente:

5.3.1 La oficina solicitante del presupuesto extraordinario presenta proyecto (ingresos y egresos a la Decanatura) para su aprobación.

5.3.2 Una vez la Decanatura aprueba el proyecto, lo enviará a la Dirección Administrativa Financiera para que proceda a redactar formal solicitud (mediante un informe), presentando los proyectos que serán atendidos con los nuevos recursos presupuestarios y que se ejecutarán por medio de un presupuesto extraordinario, misma que es presentada a la Decanatura.

5.3.3 La Dirección Administrativa Financiera solicita al Departamento Financiero elaborar el documento de presupuesto extraordinario, el cual se llevará en forma consecutiva.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 7 de 10

- 5.3.4** La Decanatura presenta resumen de los proyectos a desarrollar con los recursos del superávit y que se ejecutarán con presupuesto extraordinario ante el Consejo Directivo.
- 5.3.5** El Consejo Directivo analiza y aprueba o no el presupuesto extraordinario.
- 5.3.6**
- 5.3.7** La Secretaría de Actas comunica acuerdo de aprobación o no del presupuesto extraordinario a la Decanatura y a la Dirección Administrativa Financiera.
- 5.3.8**
- 5.3.9** Si el presupuesto es aprobado por el Consejo Directivo, tal cual se presentó, la Decanatura lo envía a la Autoridad Presupuestaria para su aval y a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- 5.3.10** A la Autoridad Presupuestaria se le enviará la solicitud de presupuesto extraordinario en forma física.
- 5.3.11** A la Contraloría General de la República, el presupuesto extraordinario, se someterá para su aprobación en forma electrónica, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor para esos efectos, actualmente corresponde al SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).
- 5.3.12** Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse ante la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario. En casos excepcionales la gerencia de área de fiscalización superior respectiva, podrá autorizar el recibo de documentos presupuestarios fuera de ese periodo (inciso b de la norma 4.211).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 8 de 10

5.3.13 Una vez que se cuente tanto con el aval de la Autoridad Presupuestaria como de la Contraloría General de República, la Dirección Administrativa Financiera enviará copia de la autorización al Departamento Financiero y le solicitará proceder a incorporar los recursos presupuestarios asignadas en las diferentes sub partidas y asignados mediante presupuesto extraordinario.

5.3.14 El Encargado de ejecución presupuestaria deberá incluir la información que contiene el presupuesto extraordinario en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) y la Jefatura del Departamento Financiero valida los datos incluidos.

5.4. Para el caso de Improbaciones se deberá seguir lo siguiente:

5.4.1 Esta situación se da cuando el límite del gasto autorizado por entes externos, se sobre pasa en el ejercicio de presupuesto ordinario de un año.

5.4.2 Una vez conocido el monto improbadado por parte de la Contraloría General de la República, la Decanatura indicará a la Dirección Administrativa Financiera cuáles son los proyectos que se cubrirán con el monto de la sub partida Improbaciones.

5.4.3 La Dirección Administrativa Financiera redacta formal solicitud (mediante un informe), presentando los proyectos que serán atendidos con los recursos y que se ejecutarán por medio de un presupuesto extraordinario, misma que es presentada a la Decanatura.

5.4.4 La Dirección Administrativa Financiera solicita al Departamento Financiero elaborar el documento de presupuesto extraordinario, el cual se llevará en forma consecutiva.

5.4.5 La Decanatura presenta resumen de los proyectos a desarrollar con los recursos del superávit y que se ejecutarán con presupuesto extraordinario ante el Consejo Directivo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 9 de 10

- 5.4.6** El Consejo Directivo analiza y aprueba o no el presupuesto extraordinario.
- 5.4.7** La Secretaría de Actas comunica acuerdo de aprobación o no del presupuesto extraordinario a la Decanatura y a la Dirección Administrativa Financiera.
- 5.4.8** Si el presupuesto es aprobado por el Consejo Directivo, tal cual se presentó, la Decanatura lo envía a la Autoridad Presupuestaria para su aval y a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- 5.4.9** A la Autoridad Presupuestaria se le enviará la solicitud de presupuesto extraordinario en forma física.
- 5.4.10** A la Contraloría General de la República, el presupuesto extraordinario, se someterá para su aprobación en forma electrónica, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor para esos efectos, actualmente corresponde al SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).
- 5.4.11** Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse ante la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario. En casos excepcionales la gerencia de área de fiscalización superior respectiva, podrá autorizar el recibo de documentos presupuestarios fuera de ese periodo (inciso b de la norma 4.211).
- 5.4.12** Una vez que se cuente tanto con el aval de la Autoridad Presupuestaria como de la Contraloría General de República, la Dirección Administrativa Financiera enviará copia de la autorización al Departamento Financiero y le solicitará proceder a incorporar los recursos presupuestarios asignadas en las diferentes sub partidas y asignados mediante presupuesto extraordinario.
- 5.4.13** El Encargado de ejecución presupuestaria deberá incluir la información que contiene el presupuesto extraordinario en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) y la Jefatura del Departamento Financiero valida los datos incluidos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-08	Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 2		Página: 10 de 10

6. ANEXOS

6.1. Plantilla de Presupuesto Extraordinario Institucional

7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Presupuesto Extraordinario Institucional

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	01/08/2016	-	Se realizó la creación de la versión 2	Martin Solano Jefe del Departamento Financiero

9. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Andrés Aguirre Encargado de Presupuesto	Evelyn Leitón Directora Administrativa Financiera Andrés Aguirre Encargado de Presupuesto	Martin Solano Jefe del Departamento Financiero	Mario Morales Decano
09/08/2012	04/08/2016	25/08/2016	11/10/2016