



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-11</b>	<b>Procedimiento para una Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de actualización: 22/06/2023
Versión 1		Página: 1 de 7

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

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 CUC.

#### 1.2 Alcance

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, esto podría implicar ajustes en:

Metas Estratégicas.

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

### 2 TERMINOLOGÍA

**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.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-11</b>	<b>Procedimiento para una Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de actualización: 22/06/2023
Versión 1		Página: 2 de 7

**2.3 Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE/RDC-24-2012— de la Contraloría General de la República, la define como:** “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 Dependencia Ejecutora:** Es la responsable 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 CUC., la aprobación de documentos presupuestarios por parte del Consejo Directivo.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-FIN-11</b>	<b>Procedimiento para una Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de actualización: 22/06/2023
Versión 1		Página: 3 de 7

#### 4 REFERENCIAS

##### 4.1 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

##### 4.2 Referencias externas

- 4.2.1 [Ley N° - 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.

#### 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 5.1 La dependencia ejecutora solicitante:

- 5.1.1 Debe verificar el disponible de su presupuesto en el Sistema AVATAR por medio del Módulo Presupuesto>Consultas>Consolidado.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 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.

##### 5.2 La Dirección adscrita:

- 5.2.1 Si 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.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-11</b>	<b>Procedimiento para una Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de actualización: 22/06/2023
Versión 1		Página: 4 de 7

5.2.2 La Dirección debe remitir el formulario "FA-DAF-01 Formulario para solicitar modificación presupuestaria" a la Dirección Administrativa Financiera con sus debidas firmas de autorización.

5.2.3 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.

**5.3 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.

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

**5.5 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).

**5.6 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.

**5.7 La Dirección Administrativa Financiera:**

5.7.1 Si existe alguna observación al documento, en forma inmediata, 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.

5.7.2 Sí está correcto 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.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-FIN-11</b>	<b>Procedimiento para una Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de actualización: 22/06/2023
Versión 1		Página: 5 de 7

**5.8 El encargado de presupuesto** debe aplicar de los saldos disponibles del presupuesto los montos correspondientes a las disminuciones de la modificación presupuestaria.

**5.9 La Decanatura** remite el documento de la modificación presupuestaria para conocimiento, análisis y aprobación al Consejo Directivo.

**5.10 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.

**5.11 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.

### **5.12 El Departamento Financiero:**

5.12.1 Incluye 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 digitalará la información del documento y la Jefatura de Financiero la validará.

5.12.2 Mantiene 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.

5.12.3 Cuando este actualizada y en firme la modificación al presupuesto, 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 pueda evaluar el POI de cada semestre según las modificaciones a los objetivos indicadas en el Formulario para solicitar modificación presupuestaria.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-FIN-11</b>	<b>Procedimiento para una Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de actualización: 22/06/2023
Versión 1		Página: 6 de 7

**5.13 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.

**5.14 La Jefatura del Departamento Financiero** Con sustento en el documento anterior, 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.

## 6 ANEXOS

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

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

## 7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

**7.1** Incumplimiento de Regla Fiscal.

**7.2** Incumplimientos de Directrices provenientes de Gobierno

**7.3** Mala clasificación del gasto a modificar

**7.4** Incumplimiento a las políticas presupuestarias y de contratación administrativa

## 8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**8.1** Modificación Presupuestaria Aprobada

## 9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Llenado Formulario	10 días hábiles	Centro de Costos
Revisión de datos del Formulario	5 días hábiles	Presupuesto- Financiero



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-FIN-11</b>	<b>Procedimiento para una Modificación Presupuestaria</b>	Fecha de actualización: 22/06/2023
Versión 1		Página: 7 de 7

Confección de Modificación presupuestaria	5 días hábiles	Presupuesto- Financiero
Envío de Información a entes externos	3 días hábiles	Presupuesto- Financiero

### 10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	09/02/2023	-	Creación del procedimiento	Andrés Aguirre Chinchilla <b>Jefe del Departamento Financiero</b>

### 11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Uriel Montero <b>Encargado de Presupuesto</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Andrés Aguirre Chinchilla <b>Jefe del Departamento Financiero</b>	Mario Morales Gamboa <b>Director Administrativo Financiero</b>
<b>Firma digital</b>			