



1. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Versión 3

Código: PA-FIN-01

Última actualización: 20/06/2025

Dependencia principal: Departamento Financiero

Dependencias involucradas: Unidades Ejecutoras de presupuesto

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión presupuestaria con el fin de realizar el control del presupuesto del CUC.

Alcance

Aplica a todas las jefaturas, direcciones y funcionarios autorizados y vinculados sobre la ejecución presupuestaria del Colegio Universitario de Cartago.

3. TERMINOLOGÍA

Presupuesto:

Cuantificación de los ingresos y gastos como expresión financiera del Plan Operativo Institucional (POI).

Estados Financieros:

Son aquéllos informes que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Informe de Ejecución Presupuestaria:

Reporte comparativo de los ingresos y egresos presupuestados versus los ejecutados en el periodo presupuestario.

Orden de compra:

Documento interno que convierte una adjudicación o un acuerdo contractual en una acción de compra concreta y verificable, detallando lo que se va a adquirir, a quién, a qué precio y bajo qué condiciones de entrega.

4. RESPONSABILIDADES

Unidades Ejecutoras

Ejecutar presupuesto

Encargado de Presupuesto:

Responsable de la formulación presupuestaria

Encargado de Ejecución Presupuestaria:

1. Analizar y Aprobar el presupuesto en solicitudes de compra de bienes y servicios
2. Envío de informes a la Contraloría General de la Republica según las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos.
3. Envío trimestral de Informe de Presupuesto al STAP

Asistente Técnico de Recursos Humanos:

1. Realizar contratos, ajustes salariales y cálculo de liquidaciones

Proveedora:

1. Realizar proceso de contratación administrativa de las solicitudes de bienes y servicios solicitadas por unidades ejecutoras.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
2. PA-FIN-03 Procedimiento para el manejo de Caja Chica.
3. PA-FIN-04 Procedimiento para el control de ingresos.
4. PA-FIN-08 Procedimiento para elaborar Modificación Presupuestaria
5. PA-FIN-09 Procedimiento para elaborar Presupuesto Extraordinario
6. PA-FIN-02 Procedimiento de Cuentas por pagar

7. Políticas Presupuestarias

Referencias externas

1. Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos (N-1-2012-DC-DFOE), de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Requerimientos solicitados por a la Autoridad Presupuestaria en cada periodo
5. Contraloría General de la República: Certificación de Verificación de Requisitos del Bloque de Legalidad y Modelo de Guía Interna para la Verificación de Requisitos que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones.
6. Ley de Fortalecimiento Finanzas publicas

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | TIEMPO PROMEDIO | RESPONSABLE |
|--|-----------------|--|
| Registrar sus requerimientos en el sistema informático AVATAR en el módulo de solicitudes y compras. | 1 día hábil | Centro de costo |
| Realizar cierres de ingresos al personal y calcula pago de liquidaciones al personal | 5 días hábiles | Técnico de Recursos Humanos |
| Registrar la solicitudes de pago en sistema AVATAR para el pago a proveedores de servicios/bienes que están excluidos de la Ley de Contratación Administrativa | 3 horas | Centro de costo |
| Realizar la solicitudes de vales de caja chica y pago de viáticos al personal | 3 horas | Centro de costo |
| Aprobar las solicitudes de presupuesto. | 15 minutos | Encargado de ejecución presupuestaria |
| Ejecutar el procedimiento de contratación administrativa | 15 días | Proveedora |
| Ejecutar: Procedimiento para el pago de viáticos, Procedimiento para el pago de proveedores. Procedimiento para el pago de caja chica | 1 día hábil | Encargado de Cuenta por Pagar Encargado Tesorería |
| Ejecutar el procedimiento de Cuentas por pagar para el pago de proveedores y de viáticos | 5 día hábiles | Encargado de Cuenta por Pagar |
| Realizar la ejecución de presupuesto | 1 día hábil | Encargado de ejecución presupuestaria |
| Preparar los informes de presupuesto para entes internos y entes fiscalizadores externos. | 7 días hábiles | Encargado de ejecución presupuestaria y Encargada Contabilidad |

7. ANEXOS

1. Informes de Presupuesto
2. Estado Comparativo de Contabilidad y Presupuesto

8. RIESGOS ASOCIADOS

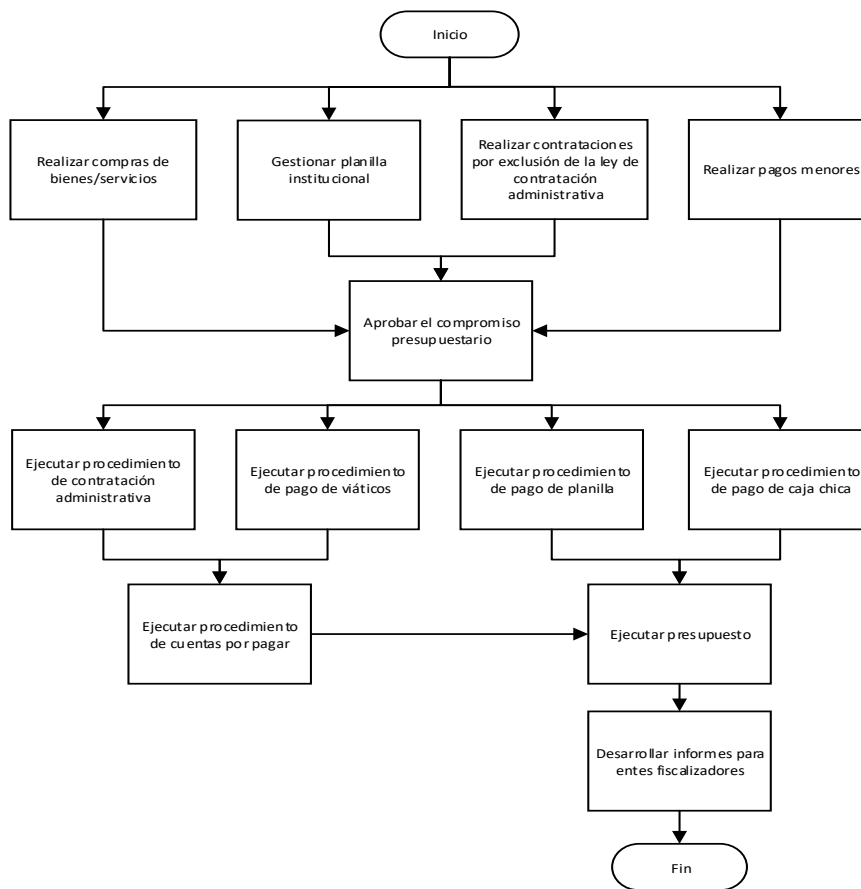
1. FI-19-2025 Procesos. Podría ser que la información o insumos no cumplan con la política contable. Pueda ocasionar atrasos o incumplimiento con los tiempos de entrega de informes a los entes internos y externos.
2. DAF-G01-2024 La falta de planificación en la Ejecución Presupuestaria. Podría ser que no se ejecuten los recursos asignados, de acuerdo el plan de adquisiciones enviado a proveeduría para el 2025. Esto puede ocasionar incumplir con los objetivos de ejecución institucional y el plan de adquisiciones 2025. Saturar a la proveeduría en determinados periodos. Aumentar las modificaciones en su unidad o departamento en asuntos no planificados. Afectar la liquidez de la institución.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Informe de presupuesto

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Control presupuestario



11. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Descripción del cambio | Avalado por |
|------------|--------------------------------|---|
| 27/10/2016 | Creación del procedimiento | Martin Solano Jefe de Departamento Financiero |
| 20/06/2025 | Actualización de procedimiento | Andrés Aguirre Chinchilla Jefe de Departamento Financiero |

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Acción | Funcionario | Firma Digital |
|---------------------|---|---------------|
| Creado o Modificado | Uriel Montero Encargado de Ejecución presupuesto | |
| Revisado | Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional | |
| Avalado | Andres Aguirre Jefe de Departamento Financiero | |
| Aprobado | Karen Morales Directora Administrativa Financiera a.i. | |