



1. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

Versión 3

Código: PA-FIN-08

Última actualización: 25/06/2025

Dependencia principal: Departamento de Financiero

Dependencias involucradas: Todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Ajustar el presupuesto institucional para incorporar ingresos o gastos no previstos o para realizar modificaciones en las asignaciones presupuestarias existentes. Esto permite a la institución adaptarse a circunstancias cambiantes y asegurar la correcta ejecución de sus planes y proyectos.

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.

3. TERMINOLOGÍAS

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Indicador:

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

Programación Estratégica Institucional (PEI):

Conjunto de instrumentos de programación integrado por: la MAPI y AEI.

Matriz de Programación Operativa Institucional (MAPOI):

Matriz para el registro de las actividades operativas y su respectivo presupuesto.

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.

Presupuesto extraordinario:

Es el mecanismo que incorpora nuevos ingresos o de gasto según lo permita el crecimiento de regla fiscal, o bien para disminuir ingresos y egresos.

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:

"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."

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.

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.

Improbaciones:

Es la no aprobación de un monto de una partida presupuestaria.

Regla Fiscal:

Mecanismo utilizado por el gobierno para la contención de gasto público

4. RESPONSABILIDADES

Encargado de ejecución de presupuesto:

Funcionario encargado de elaborar el presupuesto extraordinario.
Funcionario responsable de envío del presupuesto extraordinario a la Contraloría General de la República.

Directora Administrativa Financiera:

Responsable de revisar y de realizar las observaciones pertinentes al presupuesto extraordinario.

Consejo de Decanatura:

Es el órgano responsable de revisar y ajustar el presupuesto extraordinario.

Consejo Directivo:

Responsable de revisar y aprobar el presupuesto extraordinario.

Secretaria de Actas:

Funcionario responsable de emitir a los miembros internos del CUC, la aprobación de documentos presupuestarios por parte del Consejo Directivo.

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.

Autoridad Presupuestaria:

Ente regulador del gasto público, a quien se envía el presupuesto extraordinario para su aval.

Contraloría General de la República:

Ente encargado de aprobar o no, el presupuesto extraordinario.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Matriz de Programación Operativa Institucional (MAPI).
2. Programación Estratégica a nivel de Programa (PEP).
3. Matriz de Programación Operativa Institucional (MAPOI).
4. PA-FIN-01 Procedimiento para el Control de Ejecución Presupuestaria.

Referencias externas

1. Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
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.
3. 4.2.3 Plan Nacional de Desarrollo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
<p>La Institución presenta solicitud de presupuesto extraordinario en los siguientes casos:</p> <p>1 Recursos presupuestarios de años anteriores (superávit).</p> <p>2 Recursos presupuestarios de proyectos nuevos.</p>		
Proceder a establecer los proyectos que serán atendidos con dicho monto (proyectos de inversión y bienes duraderos únicamente), con el conociendo el monto de superávit del año anterior.	15 días hábiles	Decano, Director Administrativo Financiero
Redactar solicitud formal 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 días hábiles	Director Administrativo Financiero
Analizar y proceder a realizar el documento de presupuesto extraordinario y lo envía la DAF para ser enviado al Consejo de Decanatura	7 días hábiles	Encargado de Ejecución presupuestaria
Presentar el informe con el detalle de los proyectos ante el Consejo de Decanatura.	1 día hábil	Director Administrativo Financiero – Jefatura Departamento de Financiero
Presentar resumen de los proyectos a desarrollar con los recursos del superávit y que se ejecutarán con presupuesto extraordinario ante el Consejo Directivo.	1 día hábil	Director Administrativo Financiero – Jefatura Departamento de Financiero
Una vez aprobado por el Consejo Directivo la Secretaría de Actas comunica acuerdo de aprobación o no del presupuesto extraordinario a la Decanatura y a la Dirección Administrativa Financiera.	1 día hábil	Secretaría de Actas
Si el presupuesto es aprobado por el Consejo Directivo, tal cual se presentó, lo envía a la Autoridad Presupuestaria para su aval y a la Contraloría General de la República para su aprobación.	1 día hábil	Decana
Enviar a la Contraloría General de la República, el presupuesto extraordinario, para ser sometido para su aprobación en forma electrónica.	1 día hábil	Jefatura Departamento de Financiero
Una vez que se cuente tanto con el aval de la Autoridad Presupuestaria como de la Contraloría General de República,	1 día hábil	Director Administrativo

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.

Financiero –
Jefatura
Departamento
de Financiero

7. ANEXOS

1. Plantilla de Presupuesto Extraordinario Institucional

8. RIESGOS ASOCIADOS

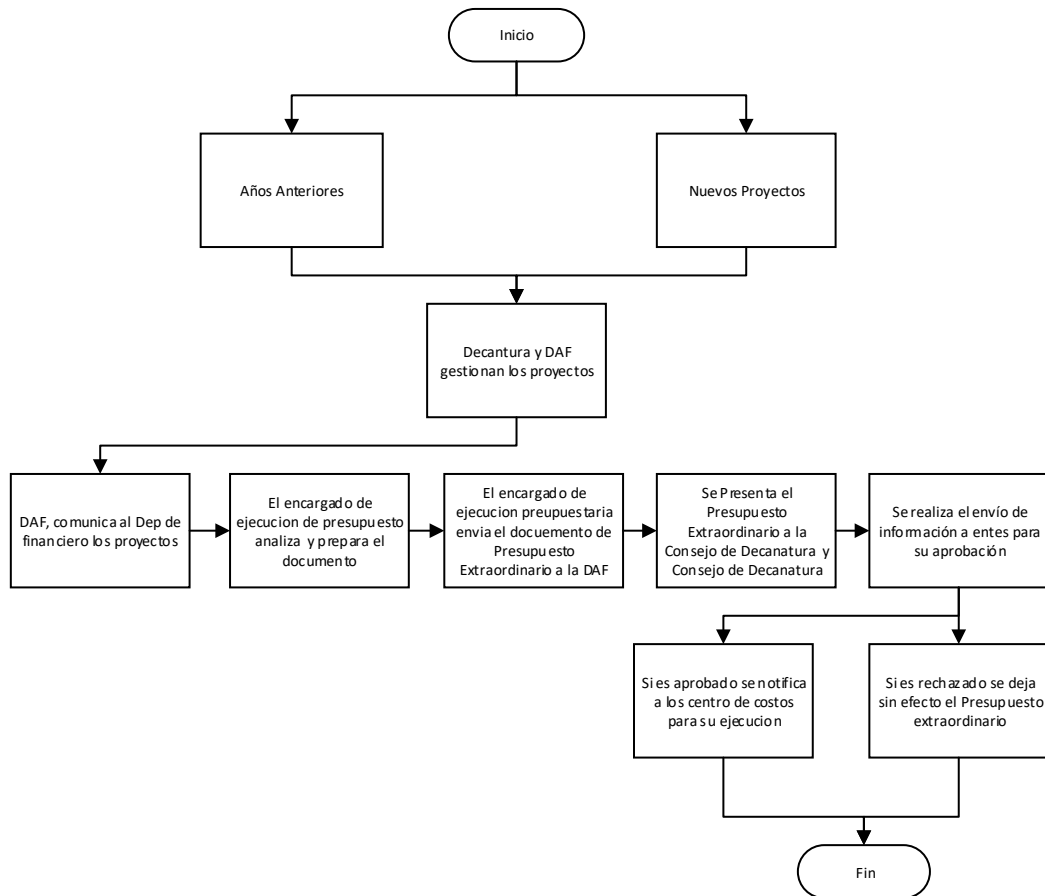
1. 1. FI-19-2025 Procesos. Podría ser que la información o insumos no cumplan con la política contable. Pueda ocasionar atrasos o incumplimiento con los tiempos de entrega de informes a los entes internos y externos.
2. 2. DAF-G01-2024 La falta de planificación en la Ejecución Presupuestaria. Podría 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. Ajuste de presupuesto institucional.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Presupuesto Extraordinario



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
11/10/2016	Creación del procedimiento	Martin Solano Jefe de Departamento Financiero
25/06/2025	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	Andrés Aguirre Jefe de Departamento Financiero	
Aprobado	Karen Morales Directora Administrativa Financiera a.i.	