

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE FINANCIERO CONTABLE Y OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PG-DFC-OPI-01
		Páginas: 23
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según solicitud
Elaborado por:  MBA. Kathya Piedra Mena Departamento Financiero Contable. V.B. de la Coordinación Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, MAE. Johnny Masís Siles Lcda. Fabiola Arias Cordero. Oficina de Planificación Institucional.	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Consejo de Departamento, en Sesión por Consulta Formal 01-2024 MBA. Evelyn Hernández Solís Oficina de Planificación Institucional
Fecha: 29/11/2023	Fecha: 21/02/2024	Fecha: 23/02/2024
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades para la aplicación de trámites electrónicos por solicitudes de modificación al presupuesto (solicitudes formales y servicios internos) alineado al Plan Anual Operativo (PAO) y Plan Táctico Institucional (PTI) (cuando corresponda), elaboración de Informe y dictamen para conocimiento de autoridades internas y externas, enmarcado en el conjunto de normas jurídicas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública.

II. ALCANCE

Este documento es de tipo general y es aplicable a todas las solicitudes de modificación al presupuesto que son elaboradas e incluidas en el Sistema Integrado Financiero, por cada uno de los encargados de las unidades ejecutoras y demás proyectos pertenecientes al Instituto Tecnológico de Costa Rica, desde que se tramitan las solicitudes de modificación presupuestaria, se realiza el seguimiento semanal, para

culminar con la elaboración del Informe de Modificación Presupuestaria (Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto en materia presupuestaria) y el dictamen (Oficina de Planificación Institucional, en materia de asesoramiento y revisión por el impacto de las modificaciones en el Plan Anual Operativo).

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, publicada en La Gaceta Oficial No.198. Del 16 de octubre de 2001 y sus Modificaciones.
- Ley General de Control Interno N° 8292. Del 31 de julio de 2002, publicada en la Gaceta N° 169 del 4 de setiembre de 2002, circular DFOE-022 de 28 enero de 2011 y sus modificaciones.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No.8222
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, R-DC-24-2012 Contraloría General de la República. Del 26 de marzo de 2012 y sus modificaciones.
- Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR. Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2849, del 28 de noviembre de 2013.
- Políticas específicas para la formulación del Plan – Presupuesto.
- Políticas específicas de ejecución del Plan – Presupuesto.
- Acuerdos del Consejo Institucional relacionados.
- Otras leyes y normativas vinculantes en esta materia.

Criterios:

- a. Toda modificación presupuestaria debe estar vinculada a una o varias metas del PAO, según el Programa Presupuestario al que pertenece.
- b. En el caso de modificaciones presupuestarias relacionadas con partidas de bienes duraderos, se deberá verificar su vinculación con el Plan Táctico Institucional. Cuando el bien duradero no se encuentre en dicho plan debe solicitar su incorporación mediante oficio dirigido a la dirección de Oficina de Planificación Institucional.
- c. La Oficina de Planificación Institucional puede rechazar una modificación presupuestaria por los siguientes motivos:
 - Justificación incompleta.
 - Ausencia o error de la (s) meta (s) que aumenta o disminuye.

- Movimiento presupuestario no autorizado por restricción de objetos de gasto.
 - Movimiento presupuestario que implica variación en el PAO.
- d. La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar que, de forma razonable, se ajusten a las necesidades institucionales y que no sobrepase el 25% establecido del presupuesto total.
 - e. La periodicidad y medios para someter las modificaciones a aprobación.
 - f. Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N- 1-2012-DC-DFOE y el bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo. También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.
 - g. Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa que les rige.
 - h. Los controles que garanticen que la información que se genera de las modificaciones presupuestarias es confiable y oportuna.
 - i. La adopción de medidas para que se asigne una numeración apropiada y de forma consecutiva a cada trámite de modificación, así como la consulta desde el sistema, dado que facilita la disponibilidad de quien lo requiera, sea de forma interna o externa.
 - j. El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones, con el fin de retroalimentar el proceso de planificación y presupuesto.
 - k. Elaboración y presentación del informe de modificación de manera trimestral sobre las modificaciones presupuestarias, que hayan sido aprobadas y aplicadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa de las autoridades se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado.

La información que resulte producto de la elaboración del Informe Trimestral deberá ser incorporada en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos "SIPP" de la Contraloría General de la República, diseñado para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento.

Tener a disposición de las autoridades de la institución y entidades externas que nos supervisan como la Contraloría General de la República y Auditorías, la información adicional que estime necesaria para efectos de fiscalización.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Centro Funcional: Código de identificación del departamento o unidad ejecutora del ITCR, a quien se le asigna un presupuesto para sus actividades y fines específicos.

Dictamen: Es el análisis técnico en el cual la Oficina de Planificación Institucional emite el criterio sobre el impacto presupuestario en el PAO.

Grupos Presupuestarios: Conjunto de Subpartidas, en el cual se ubican aquellas que poseen una naturaleza semejante.

Informe de Modificación Presupuestaria: Documento mediante el cual indica el resultado consolidado de las variaciones en el presupuesto institucional en aumentos y disminuciones. Dicho documento expone los principales movimientos a nivel de partidas y subpartidas tanto para conocimiento de las autoridades internas y externas (Consejo Institucional y Contraloría General de la República).

Meta (PAO): Es la expresión concreta, cuantificable del objetivo de mejora u operativo previamente definido para el ejercicio presupuestario. Es también el parámetro para la medición del programa y se puede expresar por medio de productos parciales, subproductos y productos finales. Su ejecución se operativizará a través del Plan Anual Operativo Institucional.

Modificación Presupuestaria: Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Modificaciones Presupuestarias Formales: Se consideran dentro de este tipo las modificaciones entre programas y dentro de un mismo programa, entre partidas y dentro de las mismas partidas, entre grupos y dentro de los mismos grupos y entre subpartidas de un mismo grupo o entre subpartidas de diferentes grupos, excepto cuando se trate de programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico (actividades autosuficientes), en el cual sólo se permitirán realizar las modificaciones dentro de la misma actividad o unidad ejecutora.

Modificaciones Servicios Internos: Se clasifican en este tipo de modificación aquellas que se realizan para dar contenido o reforzar las subpartidas no efectivas de Servicios Internos que se brindan en la Institución.

Nivel de Aprobación: Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación por parte del responsable u órgano con la competencia necesaria para ello.

Partidas Institucionales: Grupo de subpartidas que incluye los servicios básicos, seguros, indemnizaciones y prestaciones legales.

Partidas Presupuestarias: Máximo nivel en que se clasifica el presupuesto de egresos por objeto del gasto.

Plan Anual Operativo: Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se definen las actividades que se deberán ejecutar durante el año; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las dependencias responsables de los programas de ese plan.

Programa Presupuestario: Categoría programática de mayor nivel en el proceso de presupuesto, conformada por un conjunto de subprogramas, actividades o proyectos que conducen a uno o más productos finales para el cumplimiento de objetivos y metas, también se debe considerar como tal al programa de apoyo a la academia.

Subpartidas: Se refiere al mínimo nivel de detalle del clasificador presupuestario que equivale al objeto de gasto. Estos son resumidos en los grupos y partidas correspondientes.

Subprogramas: Categoría programática que representa la segmentación del programa en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución; tiene como finalidad facilitar la ejecución y el control de acciones homogéneas.

Unidad Ejecutora: Dependencia a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

V. RESPONSABLES

- Encargado de Unidad Ejecutora
- Responsable del Programa (Rector(a), Vicerrector(a), Director(a) de Campus o Centros).
- Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI) de la Oficina de Planificación Institucional
- Dirección de Oficina de Planificación Institucional (OPI)
- Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto (Encargado revisión, análisis y aplicación de solicitudes de modificación, afectando presupuesto)
- Comisión de Planificación y Administración (CoPA)
- Consejo Institucional

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Anual Operativo
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Plan Táctico Institucional (PTI)

- Trámite electrónico de la gestión de modificación al presupuesto
- Guía para realizar una modificación presupuestaria
- Reportes generados desde el Sistema Integrado Financiero y el SIVAD, para elaboración del Informe de Modificación Presupuestaria Trimestral.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Responsables de Unidades Ejecutoras Responsable del Programa	Trámites electrónicos incorporados en el Sistema Integrado Financiero	Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.	Trámites Electrónicos Aplicados	Responsables de Unidades Ejecutoras Autoridades Internas y Externas.

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Integrado Financiero "SIF" Módulo Control de Presupuesto.
- Sistema SIVAD.
- PAO-PAT-PTI (PDF, Word, Excel)

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Revisa la Guía para realizar una modificación presupuestaria	Encargado de Unidad Ejecutora	
2.	Tramita la solicitud de modificación presupuestaria.	Encargado de Unidad Ejecutora	
3.	Revisa los requisitos de la solicitud de modificación.	Encargado de Unidad Ejecutora	
4.	Aprueba la solicitud de modificación presupuestaria.	Encargado de Unidad Ejecutora	
5.	Aprueba las solicitudes que presentan las Unidades Ejecutoras a su cargo	Responsable del Programa	Lo anterior atendiendo lo indicado en los artículos: 7 o 10, del Reglamento para la

Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR, según corresponda.
6.	Envía el trámite de modificación presupuestaria para revisión a la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales (UFEPI)	Responsable del Programa	
7.	Revisa lo correspondiente a la vinculación entre movimiento presupuestario, meta y justificación. ¿Se aprueba la modificación? Si: Continúa en el Paso N°33 No: Continúa en el Paso N°8	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	Las solicitudes de modificación al presupuesto no deben implicar variaciones al Plan Anual Operativo, según artículo 6 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.
8.	¿El rechazo es subsanable? Si: Continúa en el Paso N°9 No: Finaliza el procedimiento	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
9.	¿Modifica el PAO? Si: Continúa en el Paso N°13 No: Continúa en el Paso N°10	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
10.	Comunica al Encargado de Unidad Ejecutora el motivo de rechazo	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
11.	Recibe comunicado de parte de la UFEPI	Encargado de Unidad Ejecutora	
12.	¿Atiende el comunicado recibido? Si: Continúa en el Paso N° 1 No: Finaliza el procedimiento	Encargado de Unidad Ejecutora	
13.	Envía formulario de solicitud de modificación presupuestaria por variación en el PAO	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de	

Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Planes Institucionales	
14.	Recibe el formulario de solicitud de modificación presupuestaria por variación en el PAO	Encargado de Unidad Ejecutora	
15.	¿Completa el formulario? Si: Continúa en el Paso N°16 No: Finaliza el procedimiento	Encargado de Unidad Ejecutora	
16.	Envía el formulario completo a la UFEPI	Encargado de Unidad Ejecutora	
17.	Recibe el formulario	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
18.	Revisa el formulario de solicitud de modificación presupuestaria por variación en el PAO ¿Se encuentra completo? Si: Continúa en el Paso N°22 No: Continúa en el Paso N°19	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
19.	Comunica al Encargado de Unidad Ejecutora el motivo de rechazo	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
20.	Recibe comunicado de parte de la UFEPI	Encargado de Unidad Ejecutora	
21.	¿Atiende el comunicado recibido? Si: Continúa en el Paso N°16 No: Finaliza el procedimiento	Encargado de Unidad Ejecutora	
22.	Prepara documentación para solicitar la modificación al PAO por movimiento presupuestario	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
23.	Eleva a Comisión de Planificación y Administración la solicitud de modificación al PAO por movimiento presupuestario	Dirección de Oficina de Planificación Institucional	
24.	Recibe solicitud de modificación al PAO por movimiento presupuestario	Comisión de Planificación y Administración	

Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
25.	Revisa solicitud de modificación al PAO por movimiento ¿Se avala la solicitud? Sí: Continúa en el Paso N°30 No: Continúa en el Paso N° 26	Comisión de Planificación y Administración	
26.	Comunica a la OPI el motivo de rechazo	Comisión de Planificación y Administración	
27.	Recibe el comunicado	Dirección de Oficina de Planificación Institucional	
28.	Revisa las observaciones	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales y Encargado de Unidad Ejecutora	
29.	¿Aplica las observaciones? Sí: Continúa en el Paso N°22 No: Finaliza el procedimiento	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales y Encargado de Unidad Ejecutora	
30.	Eleva a Consejo Institucional la solicitud de modificación al PAO por movimiento presupuestario	Comisión de Planificación y Administración	
31.	Recibe solicitud de modificación al PAO por movimiento presupuestario	Consejo Institucional	
32.	Revisa solicitud de modificación al PAO por movimiento presupuestario ¿Se aprueba la modificación? Sí: Continúa en el Paso N°2 No: Finaliza el procedimiento	Consejo Institucional	Comunica el acuerdo de aprobación para que se proceda con la modificación en el SIF
33.	Envía el trámite de modificación a la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, para el tratamiento presupuestario.	Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	

Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
34.	Recibe los trámites de modificación al presupuesto en el Sistema Integrado Financiero.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	
35.	Revisa lo correspondiente en materia presupuestaria.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	Revisa códigos y descripciones de unidades ejecutoras, códigos y descripciones de subpartidas, cumplimiento de reglamentación y acuerdos correspondientes y válida que las subpartidas cuenten con contenido presupuestario suficiente para la aplicación. Como ente técnico, se brinda asesoramiento en materia presupuestaria con el fin de que los usuarios amplíen los elementos que permitan que las solicitudes sean aplicadas de manera satisfactoria.
36.	¿Se requiere abrir una subpartida que la unidad ejecutora no tiene asignada? Si: Continúa en Paso N°37 No: Continúa en Paso N°38	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	
37.	Procede con la apertura de la(s) subpartida(s) a aumentar.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	
38.	¿El formulario cumple con los requerimientos en materia presupuestaria? Si: Continúa en el Paso N°44 No: Continúa en el Paso N°39	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	
39.	¿Rechaza la solicitud de Modificación al Presupuesto? Si: Continúa en Paso N°40 No: Continúa en Paso N°43	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	

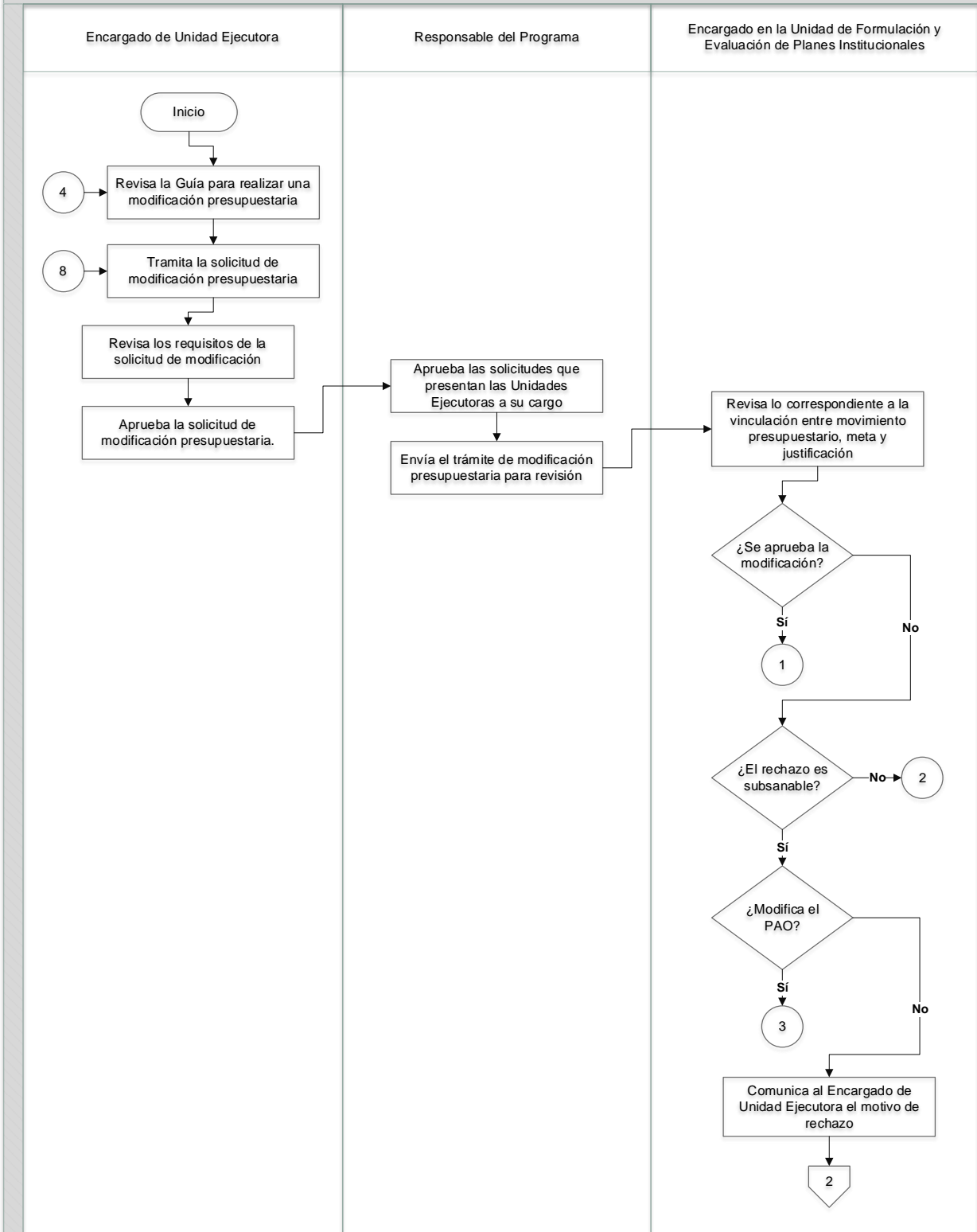
Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
40.	Comunica al Encargado de la Unidad Ejecutora las inconsistencias detectadas en materia presupuestaria.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	
41.	Recibe el comunicado sobre las inconsistencias detectadas en materia presupuestaria.	Encargado de Unidad Ejecutora	
42.	¿Aplica los ajustes correspondientes? Sí: Continúa en Paso N°1 No: Finaliza el procedimiento	Encargado de Unidad Ejecutora	
43.	Realiza el respectivo análisis verificando el contenido presupuestario en subpartidas a disminuir.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	Si alguna de las subpartidas no dispone de suficiente contenido presupuestario, se procede con el rechazo de la solicitud. Se agrega actividad, está incluida en el Procedimiento de DFC
44.	Aprueba el trámite de la modificación Presupuestaria	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	
45.	Efectúa la aplicación y afectación del presupuesto.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	La aplicación se realiza los viernes en horas de la tarde. A cada encargado de unidad ejecutora le llega un correo con el aviso de aplicación.
46.	Realiza el seguimiento semanal al 25% permitido en la aplicación de trámite electrónico de solicitudes formales de modificación presupuestaria.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	Se realiza el seguimiento, atendiendo lo indicado en la norma 4.3.11 "Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria" e informa al Coordinador de Presupuesto sobre el comportamiento en la aplicación.

Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
47.	Elabora Informe y Dictamen Trimestral sobre Modificaciones Presupuestarias	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y Encargado en la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales	
48.	Envía Informe y Dictamen Trimestral sobre Modificaciones Presupuestarias a CoPA	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto Dirección de Oficina de Planificación Institucional	
49.	Recibe Informe y Dictamen Trimestral de Modificaciones Presupuestarias	Comisión de Planificación y Administración	
50.	Analiza el Informe y Dictamen Trimestral de Modificaciones Presupuestarias	Comisión de Planificación y Administración	
51.	¿Avala el Informe y Dictamen Trimestral de Modificaciones Presupuestarias? Sí: Continúa en Paso N°56 No: Continúa en Paso N°52	Comisión de Planificación y Administración	
52.	Comunica observaciones a Encargado de Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y Dirección de Oficina de Planificación Institucional	Comisión de Planificación y Administración	
53.	Revisan observaciones de parte de CoPA	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto Dirección de Oficina de Planificación Institucional	
54.	Atienden observaciones	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis	

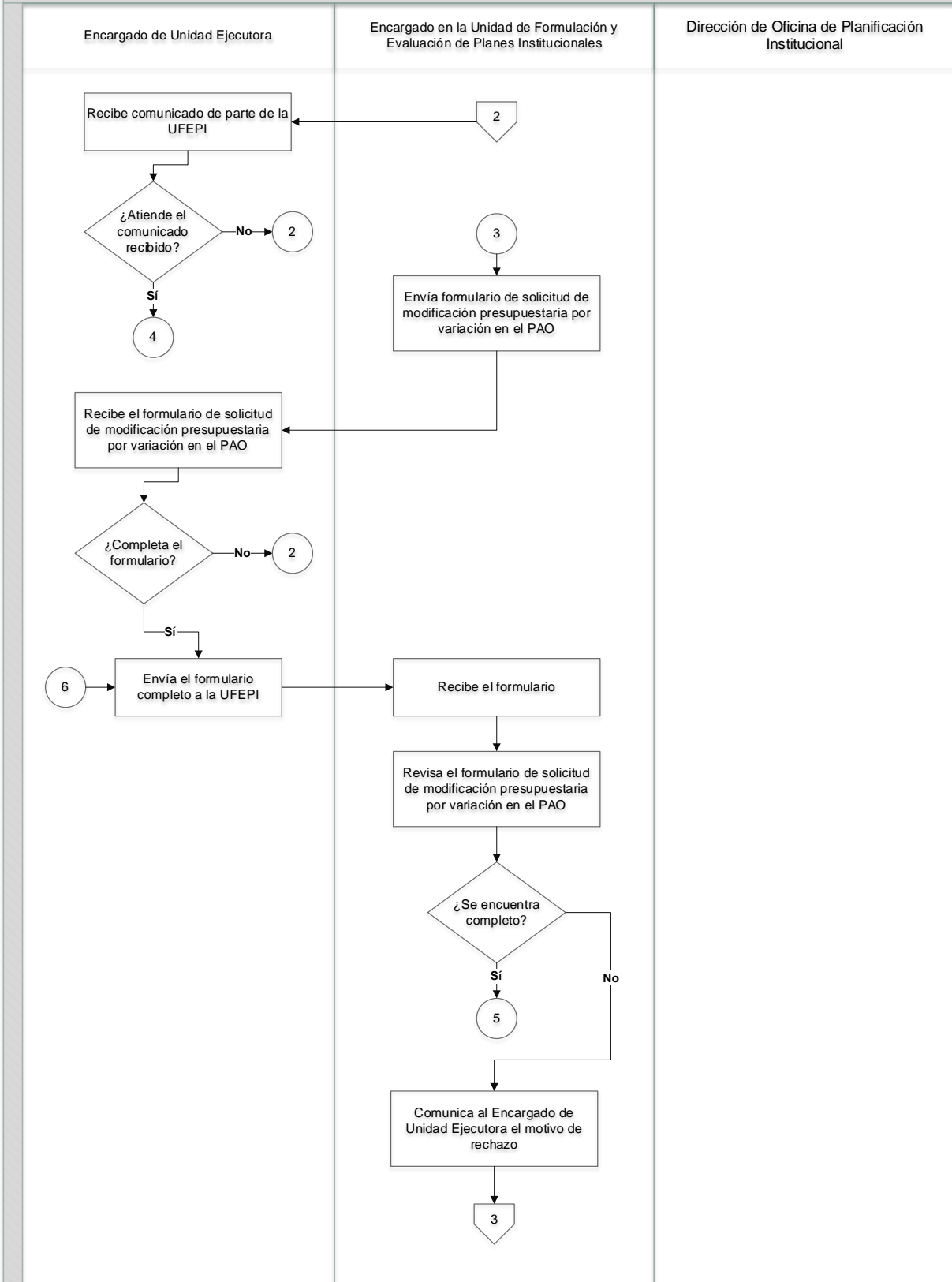
Proceso: Gestión Presupuestaria e impacto en el Plan Anual Operativo.			
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Financiero y Presupuesto Dirección de Oficina de Planificación Institucional	
55.	Remiten a la Comisión de Planificación y Administración el informe con las observaciones propuestas	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto Dirección de Oficina de Planificación Institucional	
56.	Eleva a Consejo Institucional el Informe y Dictamen Trimestral de Modificaciones Presupuestarias	Comisión de Planificación y Administración	
57.	Recibe Informe y Dictamen Trimestral de Modificaciones Presupuestarias	Consejo Institucional	
58.	Revisa Informe y Dictamen Trimestral de Modificaciones Presupuestarias ¿Se aprueba el informe-dictamen? Sí: Continúa en el Paso N°59 No: Continúa en el Paso N°54	Consejo Institucional	
59.	Registra en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, de la CGR, la información presupuestaria del informe trimestral.	Profesional en Gestión Financiera Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	
	Fin del Procedimiento.		

2. Diagrama de Flujo

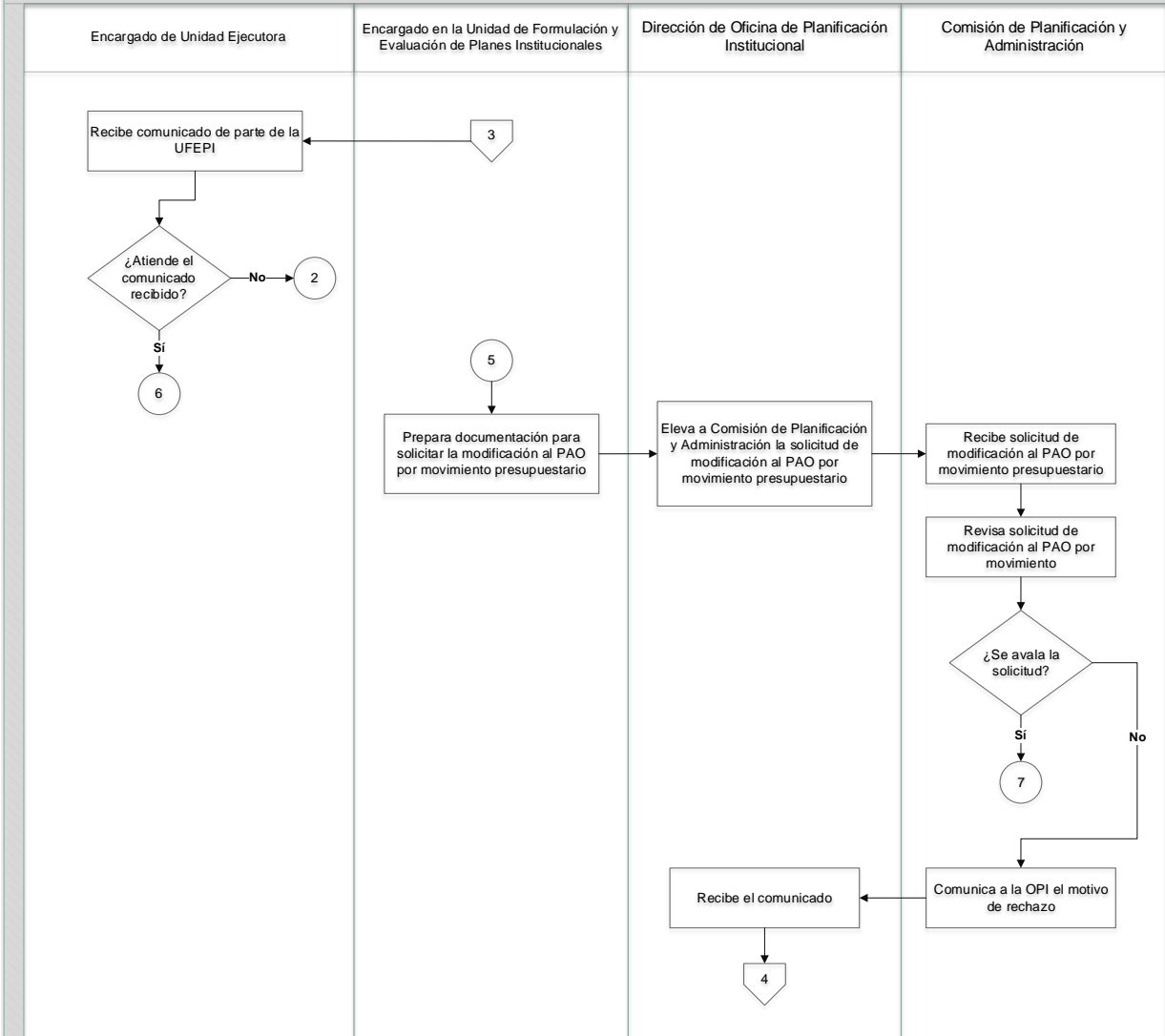
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.



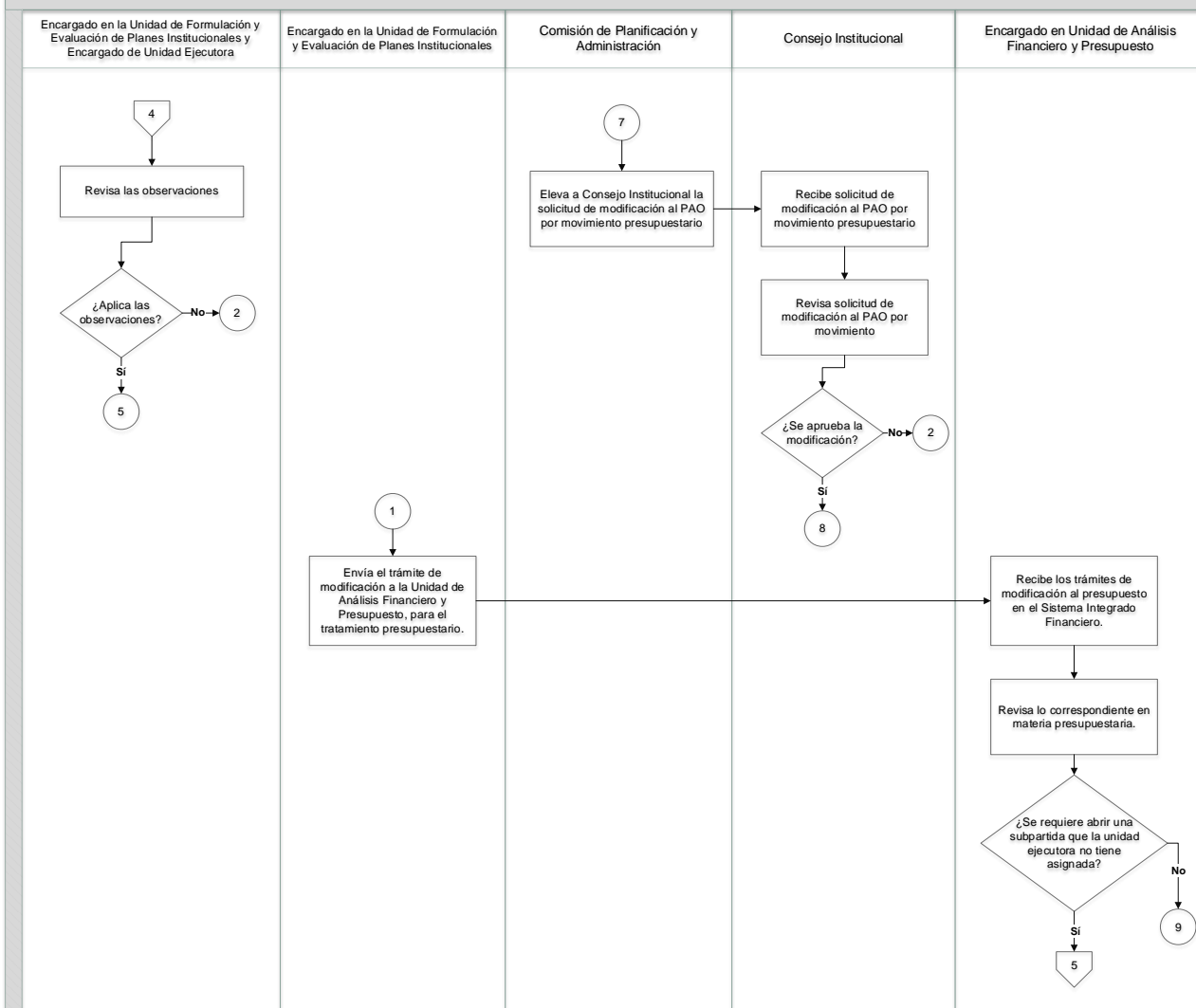
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.



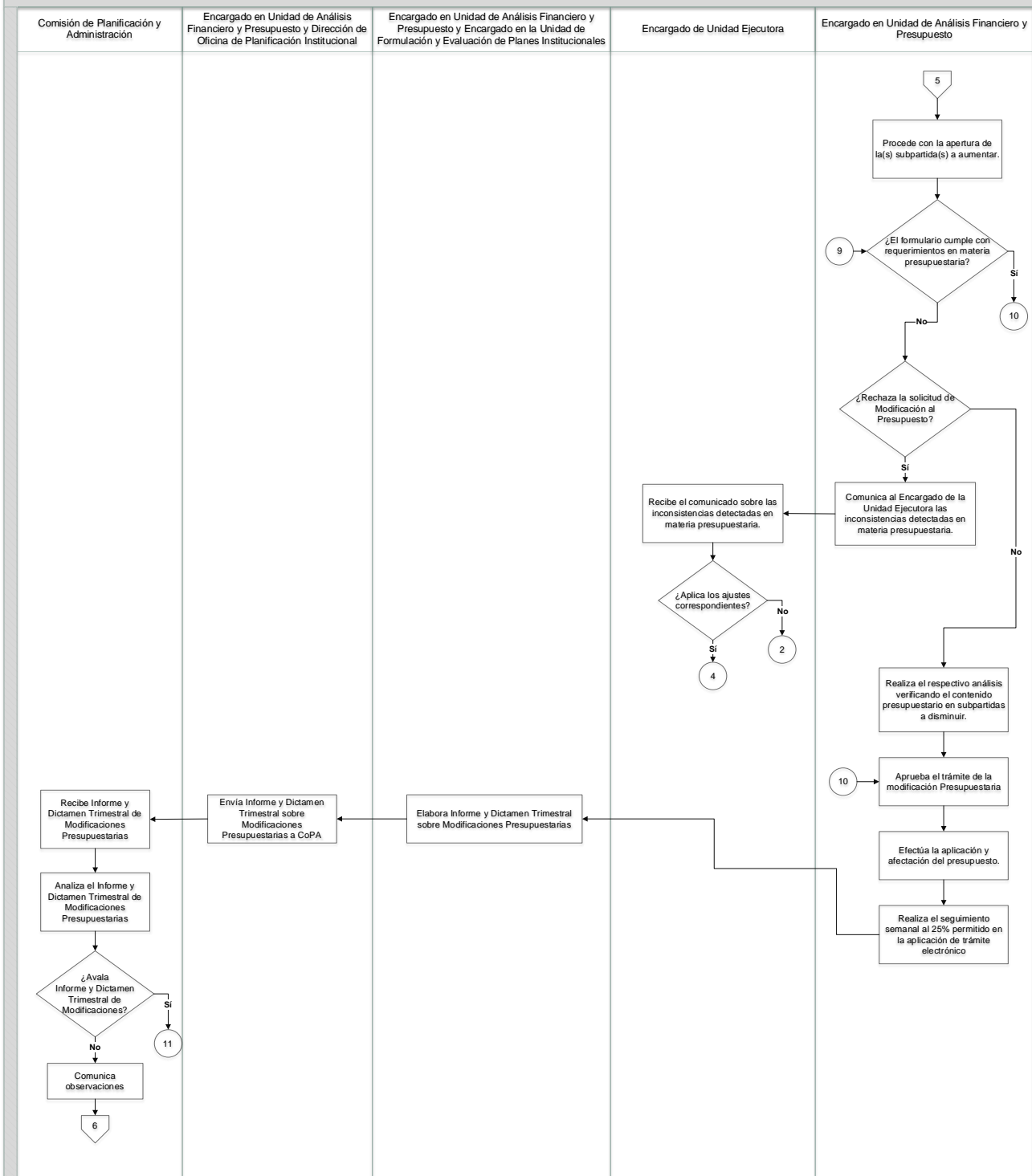
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.



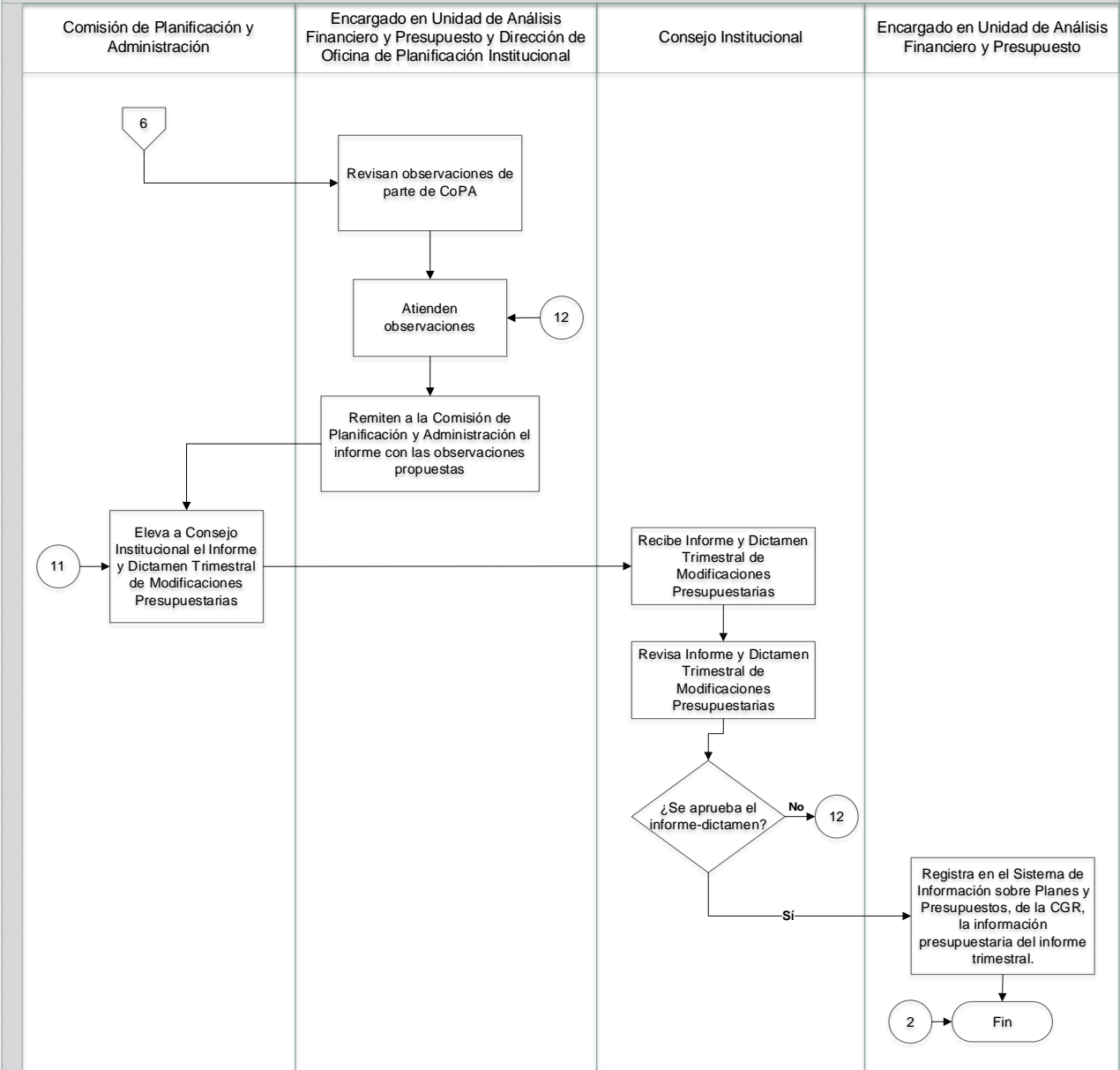
Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.



Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.



Procedimiento: Aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto, su vinculación con la Planificación Institucional, elaboración de Informe y dictamen para autoridades internas y externas.



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS

I. ANEXOS DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Resumen General por Programa

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
 UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y
 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
 RESUMEN GENERAL POR PROGRAMA
 (en miles de colones)

Detalle	Presupuesto Anterior	Presupuesto Modificado	Total Modificación	Programa No.1 Administración	Programa No.2 Docencia	Programa No.3 VIESA	Programa No.4 Investigación	Programa No.5 Extension
REMUNERACIONES								
SERVICIOS								
MATERIALES Y SUMINISTROS								
INTERESES Y COMISIONES								
ACTIVOS FINANCIEROS								
BIENES DURADEROS								
TRANSFERENCIAS CORRIENTES								
AMORTIZACION								
CUENTAS ESPECIALES								
TOTAL GENERAL								

Fuente: Generados por SIVAD, datos tomados de la base de datos MINISIF-SOIN

Resumen de Variaciones por Subpartida

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
 UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTO
 MODIFICACION PRESUPUESTARIA
 RESUMEN DE VARIACIONES POR SUBPARTIDA
 (en miles de colones)

Descripción	AUMENTO	DISMINUCION	1-Programa Administración		2-Programa Docencia		3-Programa Vida Estudiantil		4-Programa Investigación		5-Programa Extensión	
			AUMENTO	DISMINUCION	AUMENTO	DISMINUCION	AUMENTO	DISMINUCION	AUMENTO	DISMINUCION	AUMENTO	DISMINUCION
Remuneraciones												
Servicios												
Materiales y Suministros												
Activos Financieros												
Bienes Duraderos												
Transferencias Corrientes												
TOTAL GENERAL												

Fuente: Generados por SIVAD, datos tomados de la base de datos MINISIF-SOIN

II. ANEXOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL-UFEPI.

Machote de Modificación Presupuestaria por Modificación de Meta PAO

MODIFICACION POR VARIACIÓN EN EL PAO

Datos del Traslado de Presupuesto

Fecha:

C. F. Origen :

C. F. Destino :

Partidas Origen	
Objeto de gasto	Monto
TOTAL	0

Partidas Destino	
Objeto de gasto	Monto
TOTAL	0

Justificación:

Indicar clara y concretamente lo que se va adquirir, justificar para qué se va a adquirir y si implica afectación en la ejecución al disminuir?

Metas para aumentar:

Metas para disminuir:

Machote de Solicitud de Trámite ante Rectoría para Modificación de Presupuesto y PAO

OPI-xxx-2023

Memorando

Para: María Estrada Sánchez, Rectora
Rectoría

De: MBA. Evelyn Hernández Solís, Directora
Oficina de Planificación Institucional

Fecha: xxx de xx de xxxx

Asunto: Solicitud de trámite a modificación presupuestaria y reformulación al PAO 20xx

Según la solicitud de modificación presupuestaria adjunta, esta oficina identifica que implica una reformulación al PAO 20xx, específicamente en la (s) meta (s) xx , esto por cuanto xxx(indicar qué se modifica y porqué cambia la meta: JUSTIFICAR CONCRETAMENTE Y CLARAMENTE)xxx.

Dado lo anterior, se solicita la gestión correspondiente ante el Consejo Institucional para la reformulación del PAO 20xx según se indica:

Meta PAO 20xx aprobada	Indicador de Meta aprobada	Actividades aprobadas (si aplica, sino eliminar)	Propuesta de Meta PAO Reformulada 20xx	Indicador de propuesta de Meta PAO Reformulada 20xx	Actividades para incorporar/reformular (si aplica, sino eliminar)
--	--	--	--	--	--

Quedo a su disposición para atender cualquier consulta.

EHS/fac

cd: Lcda. Fabiola Arias Cordero, Coordinadora, UFPEI

Responsable Unidad Ejecutora

Vicerrector Correspondiente del Programa de la Unidad Ejecutora

MAE Silvia Watson Araya, Vicerrectora, Vicerrectoría de Administración

MAE Roy D'Avanzo Navarro, Director, Departamento Financiero Contable

MAE. Kathya Piedra Mena, Profesional en Gestión Financiera, Departamento Financiero Contable

Notificado vía correo electrónico- Archivo