

	<p align="center">Elaboración de la Modificación Presupuestaria</p>	<p>Fecha de creación: 20/05/2021</p>	<p>Código de procedimiento:</p>	
<p>Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera</p>		<p>Fecha Revisión: 20/05/2021</p>	<p>Versión 01</p>	<p>Página 0 de 72</p>



Oficina de Administración Financiera
Oficina de Planificación Universitaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Modificaciones Presupuestarias

Versión 01
(Revisión 2021)

2021

Reseña

El presente Manual de Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias de la Universidad de Costa Rica corresponde a la labor en conjunto por parte de la Oficina de Planificación Universitaria y la Oficina de Administración Financiera, el cual presenta el detalle del proceso a realizar en las modificaciones presupuestarias, el cual cumple con la norma 4.3.8 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP):

***4.3.8 Mecanismos de variación al presupuesto.** Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar las inclusiones, los aumentos, o las disminuciones de ingresos y gastos del presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.*

Su objetivo es la estandarización de las tareas para agilizar y facilitar el desarrollo de la gestión presupuestaria institucional.

Este documento presenta el proceso de cuatro tipos de modificaciones presupuestarias, como se menciona a continuación:

1. Modificación Presupuestaria: elaborada por la Oficina de Administración Financiera.
2. Modificación presupuestaria de partidas generales: elaborada por la Oficina de Administración Financiera.
3. Modificación presupuestaria de partidas de remuneraciones y otras partidas y movimientos especiales: elaborada por la Oficina de Planificación Universitaria.
4. Modificación presupuestaria de la relación de puestos institucional: elaborada por la oficina de Planificación Universitaria.

Norma de procedimiento aplicable a toda modificación presupuestaria

1. Conformación de un expediente físico y/o digital que respalde el trámite de estos documentos presupuestarios (Conformación, custodia y manejo de los expedientes de modificaciones presupuestarias.) de conformidad con lo estipulado la norma técnica 4.13.13 de las NTPP.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 3 de 72

TABLA DE CONTENIDO

1 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	5
1.1 PROPÓSITO	6
1.2 DESCRIPCIÓN	6
1.3 DEFINICIONES	6
1.4 ABREVIATURAS	8
1.5 REFERENCIAS	8
1.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
1.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES.....	9
2 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE PARTIDAS GENERALES.....	1
2.1 PROPÓSITO	2
2.2 DESCRIPCIÓN	2
2.3 DEFINICIONES	2
2.4 ABREVIATURAS	3
2.5 REFERENCIAS	4
2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
2.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES.....	4
3 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE PARTIDAS DE REMUNERACIONES Y OTRAS PARTIDAS Y MOVIMIENTOS ESPECIALES.....	17
3.1 PROPÓSITO	18
3.2 DESCRIPCIÓN	18
3.3 DEFINICIONES	18
3.4 ABREVIATURAS	18
3.5 REFERENCIAS	19
3.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
3.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES.....	19
4 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL	30
4.1 PROPÓSITO	31
4.2 DESCRIPCIÓN	31
4.3 DEFINICIONES	31

 	<p align="center">Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias</p>	<p>Fecha de creación: 20/05/2021</p>	<p>Código de procedimiento:</p>	
<p>Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria</p>		<p>Fecha Revisión: 20/05/2021</p>	<p>Versión 01</p>	<p>Página 4 de 72</p>

4.4 ABREVIATURAS 32

4.5 REFERENCIAS..... 32

4.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 33

4.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES..... 33

5. ANEXOS 45

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 5 de 72

1 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Actualizado por	Fecha	Firma
Lic. Berny Coto Villalta	20-05-2021	

Revisado por	Sección	Fecha	Firma
MBA. Anabelle León Chinchilla	Jefa Presupuesto	Sección 20-05-2021	
Lic. Alonso Barrenechea Hernández	Jefe Información Presupuesto	Unidad de 20-05-2021	

Aprobado por	Sección	Fecha	Firma
MBA. Pablo Marín Salazar	Dirección	20-05-2021	

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 6 de 72

1.1 PROPÓSITO

Describir las actividades para llevar a cabo de manera continua, ágil y eficaz el trámite de las modificaciones presupuestarias que deben ser sometidas al análisis y aprobación de las instancias universitarias definidas en las normas generales: G-4.2., G-4.3., G-4.4. y G-4.5., del punto IV., de las “Normas Generales y Específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica” y que se tramitan a través del Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias (MGVP).

Este documento, además, define los conceptos que facilitan la comprensión de las relaciones existentes entre los diferentes participantes, el flujo de información a través del proceso y las responsabilidades de los diferentes actores.

1.2 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir cuando una unidad ejecutora de la Universidad de Costa Rica solicita una modificación presupuestaria que debe ser sometida al análisis y aprobación de las instancias universitarias definidas en las normas generales: G-4.2., G-4.3., G-4.4. y G-4.5., del punto IV., de las “Normas Generales y Específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica” y que se tramitan a través del Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias (MGVP).

1.3 DEFINICIONES

Unidad Ejecutora: Es la unidad incluida formalmente en la Estructura Programática de la Universidad de Costa Rica; tiene como función la formulación, ejecución y control del Plan-Presupuesto, de acuerdo a la normativa institucional.

Modificación Presupuestaria: Cambios que se realizan en los egresos presupuestados y que tengan por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Estructura programática: Base que sustenta al presupuesto por programas, subprogramas y actividades, en función de los objetivos que la Universidad pretende alcanzar.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 7 de 72

El código de la estructura programática es único para cada unidad ejecutora de presupuesto, el cual se conforma de:

- Código del programa (PR).
- Código del Subprograma (SP).
- Código de la Actividad (AC)
- Código de la Subactividad (SA)

Y llevar la siguiente secuencia de códigos (cada código se compone de dos (2) dígitos):

PR	SP	AC	SA
----	----	----	----

Equivalencia contable: Es un número de uno a cuatro dígitos, único para cada unidad ejecutora de presupuesto, con el cual se identifica en el sistema SIAF de la Oficina de Administración Financiera.

Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias: El Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias, de ahora en adelante abreviado como MGVP, es un sistema en ambiente web que tiene como función principal proveer al usuario de un acceso confiable y controlado para la creación, registro, seguimiento y control de las variaciones presupuestarias realizadas por las unidades ejecutoras, tanto académicas como administrativas de la Universidad de Costa Rica, en Fondos Corrientes y en Vínculo Externo, así mismo servirá de control y seguimiento por parte de los funcionarios de la Oficina de Administración Financiera para cada una de las variaciones presentadas al presupuesto.

Usuario “Digitador” en MGVP: Es el usuario de la unidad ejecutora que tendrá asignados los roles necesarios en el MGVP, que le permite incluir los datos que se requieren para confeccionar la modificación.

Usuario “Aprobador” en MGVP: Es el usuario de la unidad ejecutora que tendrá asignados los roles necesarios para validar y aprobar la modificación presupuestaria.

Usuario “Director” en MGVP: Es el usuario de la unidad ejecutora que tendrá asignados los roles necesarios en MGVP para autorizar la modificación presupuestaria.

Usuario “VB Solicitud de apoyo” en MGVP: Es el usuario de la unidad ejecutora que da apoyo presupuestario que tendrá los roles necesarios para dar la aprobación a la solicitud de apoyo presupuestario a la modificación presupuestaria.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 8 de 72

Usuario “Gestión de variaciones” en MGVP: Es el usuario en las unidades encargadas (Rectoría, Vicerrectorías y CIEQ), que realiza la aprobación a las variaciones con movimientos con partidas restringidas.

Usuario “Asesor presupuestario OAF” en MGVP: Es el usuario en la OAF que tiene la responsabilidad de revisar a detalle la información incluida en la modificación presupuestaria, velando por el cumplimiento de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

Variaciones presupuestarias simples: Son aquellas que no contienen ninguna partida presupuestaria restringida y están a cargo del usuario con el rol de “Asesor Presupuestario” en el Sistema MGVP.

Variaciones presupuestarias con partida restringida: Son aquellas modificaciones que contienen alguna partida presupuestaria restringida y que debe de ser aprobada por la Unidad correspondiente (Rectoría, Vicerrectorías y CIEQ), antes de que el usuario con el rol de “Asesor Presupuestario” de la OAF le dé el visto bueno final en el Sistema MGVP.

1.4 ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica.

OAF: Oficina de Administración Financiera de la Universidad de Costa Rica.

SIAF: Sistema de Información de Administración Financiera.

MGVP: Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias.

CIEQ: Comisión Institucional de Equipamiento.

1.5 REFERENCIAS

Este procedimiento posee las siguientes referencias:

- Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica. ¹

¹ Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión 5318-13 del 09/12/2008, publicadas en el Alcance a la Gaceta Universitaria 3-2009 del 12/02/2009.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 9 de 72

- Ley y Normas Generales de Control Interno.
- Estructura Programática de la UCR del año en curso.

1.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta una descripción detallada de las tareas que se deben realizar para desarrollar cada una de las actividades que componen el proceso de Modificaciones Presupuestarias que deben ser sometidas al análisis y aprobación de las instancias universitarias definidas en las normas generales: G-4.2., G-4.3., G-4.4. y G-4.5., del punto IV., de las “Normas Generales y Específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica” y que se tramitan a través del Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias (MGVP).

Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso y los documentos/registros requeridos o generados.

1.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES

1.6.1.1 CREAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLANTEADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA MGVP. ²

La creación de la modificación presupuestaria está a cargo de un usuario “digitador”, en la unidad ejecutora de presupuesto, quien tendrá asignados los roles necesarios en el MGVP, que le permitirá incluir los datos que se requieren para confeccionar la modificación (en esta opción no se realiza ninguna validación a nivel presupuestario). Para la confección de la modificación presupuestaria el usuario deberá observar las disposiciones de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

El usuario Digitador debe seguir los siguientes pasos:

- a) Inicio de Sesión en el MGVP.
- b) Ingresar en “Variaciones Presupuestarias/Registro de Variaciones”.
- c) Pasos a seguir para digitar la variación:

² En el Sistema MGVP los documentos de “modificación presupuestaria” están definidos como “variación presupuestaria”.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 10 de 72

1. En la pantalla F80VP001B “Registro de Variaciones”, deberá ingresar en el icono de mantenimiento y seleccionar la unidad con la que desea trabajar, en caso de que tenga asignado más de una, de lo contrario tendrá solo una unidad asignada.
2. Indicar si la variación afecta o no al plan operativo y si requiere de solicitud de apoyo presupuestario.
3. Posicionarse con la tecla “tab” en la celda de justificación, seguidamente en la columna de afectación y seleccionar la opción de rebajo, así como la unidad, objeto de gasto y monto, después se digitará la información del aumento.
4. Finalmente se deberá seleccionar la opción de “enviar a aprobador”, ubicado en la parte inferior de la tabla.
5. Las casillas de: número de variación, periodo, mes, estado variación, tipo de variación, usuario y fecha de registro son asignadas automáticamente por el sistema.

Responsable: Usuario digitador en la unidad ejecutora, según rol definido en MGVP.

Documento/Registro Requerido: Ninguno.

Documento/Registro Generado: Documento de variación con numeración consecutiva asignada por el MGVP.

1.6.1.2 VALIDAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLANTEADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA MGVP.

La validación de la modificación presupuestaria está a cargo de un usuario “aprobador” en la unidad ejecutora de presupuesto, quien tendrá asignados los roles necesarios para validar y aprobar la modificación presupuestaria, contemplando las disposiciones de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

El usuario Aprobador debe seguir los siguientes pasos:

- a) Inicio de Sesión en el MGVP.
- b) Ingresar en “Variaciones Presupuestarias/VB Aprobador”.
- c) La pantalla F80VPADET “Visto Bueno Aprobador”, le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 11 de 72

d) Pasos a seguir para aprobar la variación:

1. El usuario “aprobador” podrá ver en la pantalla “Visto Bueno Aprobador”, los movimientos que tiene pendientes por aprobar, asimismo recibirá un correo electrónico en el momento que se digite una variación presupuestaria, donde le indicará el número de variación que se creó.
2. Seguidamente deberá ingresar en “Aprobación de Variaciones/ VB de Aprobador” y seleccionar la variación y revisar que los movimientos estén correctos.
3. Finalmente, según sea el caso, debe de presionar la casilla que indica “Enviar VB Director”, “Enviar VB Solicitud de Apoyo” o “reprobar”, según sea el caso.

Responsable: Usuario “VB Aprobador”, según rol definido en MGVP.

Documento/Registro Requerido: Correo electrónico generado por MGVP, informando sobre la creación de una variación presupuestaria donde indicará el número consecutivo de la variación.

Documento/Registro Generado: Aprobación del documento de variación con numeración consecutiva asignada por el MGVP y se realiza el envío del visto bueno al Director o a la Solicitud de apoyo.

1.6.1.3 APROBAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLANTEADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA MGVP.

La aprobación de las variaciones presupuestarias está a cargo de un usuario “Director”, en la unidad ejecutora de presupuesto, quien tendrá asignados los roles necesarios en MGVP para autorizar la modificación presupuestaria, cumpliendo con las disposiciones de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

El usuario “Director” debe seguir los siguientes pasos:

- a) Inicio de Sesión en el MGVP.
- b) Ingresar en “Variaciones Presupuestarias/VB Director”.
- c) La pantalla F80VP012 “Visto Bueno Director”, le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 12 de 72

d) Pasos a seguir para aprobar la variación:

1. El usuario con el Rol de Director podrá ver en la pantalla “Visto Bueno Director” los movimientos que tiene pendientes por autorizar, asimismo recibirá un correo electrónico en el momento que se aprueba la variación presupuestaria donde le indicará el número de variación.

2. Seguidamente deberá ingresar en “Aprobación de variaciones/ VB Director” y seleccionar la variación y revisar que los movimientos que se están solicitando son los correctos y finalmente presionar la casilla “Enviar VB OAF” o “reprobar”, según sea el caso.

Responsable: Usuario Director en unidad ejecutora, según rol definido en MGVP,

Documento/Registro Requerido: Correo electrónico generado por MGVP, informando la aprobación de una variación presupuestaria donde solicita la autorización de la variación.

Documento/Registro Generado: Autorización del documento de variación con numeración consecutiva asignada por el MGVP y se realiza el envío para el visto bueno de la Oficina de Administración Financiera.

1.6.1.4 APROBAR POR NIVELES DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLANTEADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA MGVP.

“La aprobación por niveles” corresponde al análisis y aprobación que realizan las unidades encargadas de dar el visto bueno al movimiento de partidas restringidas dentro del Sistema MGVP (Rectoría, Vicerrectorías y CIEQ), estas aprobaciones se regulan según las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

El usuario “Gestión de Variaciones” debe seguir los siguientes pasos:

- a) Inicio de Sesión en el MGVP.
- b) Ingresar en “Variaciones Presupuestarias/Aprobación por niveles”.
- c) La pantalla F80VPNIVELES “Aprobación por niveles” le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 13 de 72

d) Pasos a seguir para aprobar la variación:

1. El usuario con el rol de “Gestión de Variaciones” recibirá un correo electrónico en el momento en que el usuario “Director” autorice la variación presupuestaria, donde le indicará el número de variación que se autorizó.
2. Seguidamente deberá ingresar en “Gestión de Variaciones/ Aprobación por niveles” y seleccionar la variación y revisar que los movimientos estén correctos.
3. En caso de que la justificación presentada por la unidad solicitante no es suficiente para aprobar la variación presupuestaria, se puede devolver la variación por medio del icono “de ampliar la justificación”, de esta forma la unidad podrá completar la información y volver a enviarla a las aprobaciones correspondientes.
4. Finalmente presionar la casilla “Aprobar”, “ampliar justificación” o “reprobar” según sea el caso.

Responsable: Usuario “Gestión de Variaciones” por niveles según rol definido en MGVP, funcionario designado Rectoría, Vicerrectorías y CIEQ.

Documento/Registro Requerido: Correo electrónico generado por MGVP, enviado después de la autorización del Director de la Unidad y el visto bueno inicial de la OAF (visto bueno a las variaciones con partidas restringidas), donde solicita la atención de la variación a las unidades encargadas de la aprobación de las partidas restringidas.

Documento/Registro Generado: Aprobación del documento de variación con numeración consecutiva asignada por el MGVP y se realiza el envío para el segundo visto bueno de la Oficina de Administración Financiera.

1.6.1.5 APROBAR POR SOLICITUDES DE APOYO A LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLANTEADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA MGVP.

Las unidades que dan apoyo presupuestario a otras unidades en distintas partidas, tendrán que ingresar al MGVP con el usuario “VB Solicitud de Apoyo” para dar la aprobación a la modificación presupuestaria según las disposiciones de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

El usuario “Solicitud de Apoyo” debe seguir los siguientes pasos:

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 14 de 72

- a) Inicio de Sesión en el MGVP.
- b) Ingresar en “Variaciones Presupuestarias/VB Solicitud Apoyo”.
- c) Pasos a seguir para aprobar la variación de solicitud de apoyo:

1. El usuario con el rol “Solicitud Apoyo”, recibirá un correo electrónico en el momento que el usuario “Aprobador” envíe la variación presupuestaria, donde le indicará el número de variación que se aprobó.
2. Seguidamente deberá ingresar el número de variación y revisar que los movimientos que se están solicitando son los correctos.
3. Finalmente, se debe presionar la casilla “Enviar VB Director”, de la unidad solicitante o “reprobar” según sea el caso.

Responsable: Usuario Solicitud Apoyo según rol definido en MGVP, funcionario designado en cada Dependencia.

Documento/Registro Requerido: Correo electrónico generado por MGVP, enviado después de la aprobación de la persona con el rol de “Visto bueno aprobador”, donde solicita la atención de la variación a las unidades encargadas de la aprobación del presupuesto de apoyo.

Documento/Registro Generado: Aprobación del documento de variación con numeración consecutiva asignada por el MGVP y se realiza el envío para el “visto bueno Director” de la unidad solicitante.

1.6.1.6 APROBAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SIMPLE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PLANTEADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA MGVP.

La aprobación de las “variaciones presupuestarias simples” en la Oficina de Administración Financiera, son aquellas que no contienen ninguna partida presupuestaria restringida y están a cargo del usuario con el rol de “Asesor Presupuestario” en el Sistema MGVP, quien tendrá la responsabilidad de revisar a detalle la información incluida en la modificación presupuestaria, velando por el cumplimiento de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

El usuario “Asesor Presupuestario” debe seguir los siguientes pasos:

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 15 de 72

- a) Revisar el correo electrónico
- b) Inicio de Sesión en el MGVP.
- c) Ingresar en “Variaciones Presupuestarias/Control de Variaciones / VB OAF”.
- d) Pasos a seguir para aprobar la variación presupuestaria:

1.El usuario con el rol “Asesor presupuestario”, recibirá un correo electrónico en el momento que el usuario “Director” envíe la variación presupuestaria, donde le indicará el número de variación que fue aprobada.

2. Seguidamente deberá ingresar en el menú “Control de Variaciones/ Visto bueno OAF”.

3. “Visto bueno OAF” contiene la variación presupuestaria con su respectivo número de consecutivo, se ingresa en la variación para revisar los siguientes elementos:

- La justificación de la variación presupuestaria.
- Partidas presupuestarias.
- Unidad Ejecutora.
- Los montos de los rebajos y los aumentos.
- Niveles de aprobación.
- Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

4. Se ingresa en “niveles de aprobación”, para darle paso al Visto Bueno Final donde deberá de presionar la casilla “Visto Bueno Final OAF” o “reprobar” según sea el caso.

5. El “asesor presupuestario” recibe un correo donde se le informa que la variación presupuestaria esta para el “Visto Bueno Final OAF”.

6. Posteriormente, se ingresa en el menú “Control de Variaciones/ Aprobación Final OAF”.

7. Se ingresa en la variación para corroborar todos los elementos que componen la modificación presupuestaria y que cumpla con las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

8. Se procede a efectuar la “Aprobación Final” presionando la casilla “Enviar a OAF” o “reprobar” según sea el caso.

Responsable: Usuario “Asesor presupuestario” en la OAF según rol definido en MGVP

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 16 de 72

Documento/Registro Requerido: Correo electrónico generado por MGVP, enviado después de la aprobación del usuario “Director”, donde solicita la atención de la variación presupuestaria para el “Visto Bueno OAF” y “Visto Bueno Final OAF”.

Documento/Registro Generado: Aprobación del documento de variación en el MGVP, dando origen al movimiento presupuestario en el SIAF como un registro con número de documento “TP-VP-XX “, donde “XX” corresponde a un número consecutivo ascendente asignado automáticamente por el sistema MGVP.

1.6.1.7 APROBAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON PARTIDA RESTRINGIDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PLANTEADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA MGVP.

“La aprobación de las variaciones presupuestarias con partida restringida”, son aquellas modificaciones que contienen alguna partida presupuestaria restringida y que debe de ser aprobada por la Unidad correspondiente (Rectoría, Vicerrectorías y CIEQ), antes de que el usuario con el rol de “Asesor Presupuestario” de la OAF le dé el visto bueno final en el Sistema MGVP. El “Asesor Presupuestario”, tendrá la responsabilidad de revisar a detalle la información incluida en la modificación presupuestaria, velando por el cumplimiento de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

El usuario “Asesor Presupuestario” debe seguir los siguientes pasos:

- e) Revisar el correo electrónico
- f) Inicio de Sesión en el MGVP.
- g) Ingresar en “Variaciones Presupuestarias/Control de Variaciones / VB OAF”.
- h) Revisar “Niveles de Aprobación”.
- i) Pasos a seguir para aprobar la variación presupuestaria:

1.El usuario con el rol “Asesor presupuestario”, recibirá un correo electrónico en el momento que el usuario “Director” de la unidad ejecutoria envíe la variación presupuestaria, donde le indicará el número de variación que fue aprobada.

2. Seguidamente deberá ingresar en el menú “Control de Variaciones/ Visto bueno OAF”.

3. “Visto bueno OAF” contiene la variación presupuestaria con su respectivo número de consecutivo, se ingresa en la variación para revisar los siguientes elementos:

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 17 de 72

- La justificación de la variación presupuestaria.
- Partidas presupuestarias.
- Unidad Ejecutora.
- Los montos de los rebajos y los aumentos.
- Niveles de aprobación.
- Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

4. Al contener una partida presupuestaria restringida se ingresa en “niveles de aprobación”, para darle paso al Visto Bueno Final donde deberá de presionar la casilla “Visto Bueno Final OAF” o “reprobar” según sea el caso, en este punto el sistema MGVP direcciona la transacción de la variación a la unidad correspondiente de realizar la aprobación.

5. El funcionario designado en la unidad encargada de la aprobación recibe un correo donde se le informa que la variación presupuestaria esta lista para aprobación.

6. Seguidamente el funcionario encargado ingresa en el menú “Gestión de Variaciones/ Aprobación por niveles”.

7. Ingresa en la variación y revisa los movimientos presupuestarios de las partidas restringidas y la justificación presentada por la unidad solicitante; por último, procede a realizar alguna de las siguientes acciones: aprobación, solicitar una ampliación en la justificación o reprobar según sea el caso.

9. El “asesor presupuestario” de la OAF, recibe un correo donde se le informa que la variación presupuestaria esta para el “Visto Bueno Final OAF”, después de haber sido aprobada por la unidad correspondiente.

11. Posteriormente, se ingresa en el menú “Control de Variaciones/ Aprobación Final OAF”.

12. Se ingresa en la variación para corroborar todos los elementos que componen la modificación presupuestaria y que cumpla con las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

13. Se procede a efectuar la “Aprobación Final” presionando la casilla “Enviar a OAF” o “reprobar” según sea el caso.

Responsable: Usuario “Asesor presupuestario” en la OAF según rol definido en MGVP

 	Tramite y elaboración de las modificaciones presupuestarias	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 18 de 72

Documento/Registro Requerido: Correo electrónico generado por MGVP, enviado después de la aprobación del usuario Director, donde solicita la atención de la variación presupuestaria para el “Visto Bueno OAF” y “Visto Bueno Final OAF”.

Documento/Registro Generado: Aprobación del documento de variación en el MGVP, dando origen al movimiento presupuestario en el SIAF como un registro con número de documento “TP-VP-XX”, donde “XX” corresponde a un número consecutivo ascendente asignado automáticamente por el sistema MGVP.

1.6.1.8 APLICAR EL DOCUMENTO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIAF

El jefe de la Unidad de Información de Presupuesto procede a aplicar el documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF (documento “TP-VP-XX”, donde “XX” corresponde a un número consecutivo ascendente asignado automáticamente por el sistema MGVP), en el cierre contable del mes vigente. Cada mes se aplica una modificación presupuestaria “TP-VP-XX” en el sistema SIAF.

La aplicación del documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF cambia el estatus de “Registrada” a “Aplicada”.

Responsable: Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: El documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF con el estatus “Registrada”.

Documento/Registro Generado: Aplicación del documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF, el cual cambia el estatus de “Registrada” a “Aplica”.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 1 de 72

2 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE PARTIDAS GENERALES

Actualizado por	Fecha	Firma
Lic. Marco Vinicio Hernández Murillo	20/05/2021	

Revisado por	Sección	Fecha	Firma
MBA. Anabelle León Chinchilla	Jefe, Sección de Presupuesto	20-05-2021	
Lic. Alonso Barrenechea Hernández	Jefe, Unidad de Información de Presupuesto	20-05-2021	

Aprobado por	Sección	Fecha	Firma
MBA. Pablo Marín Salazar	Dirección	20-05-2021	

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 2 de 72

2.1 PROPÓSITO

Describir las actividades para llevar a cabo de manera continua, ágil y eficaz el trámite de las modificaciones presupuestarias que deben ser sometidas al análisis y aprobación del Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica (CU), según se dispone en la norma general G-4.1., inciso b., del punto IV., de las “Normas Generales y Específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica”.

Este documento, además, define los conceptos que facilitan la comprensión de las relaciones existentes entre los diferentes participantes, el flujo de información a través del proceso y las responsabilidades de los diferentes actores.

2.2 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir cuando una unidad ejecutora de la Universidad de Costa Rica solicita una modificación presupuestaria que debe ser sometida al análisis y aprobación del Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica (CU), debido a que los movimientos que se plantean cumplen con alguna de las condiciones enumeradas en la norma general G-4.1., inciso b., del punto IV., de las “Normas Generales y Específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica”, que indica:

“IV. Modificaciones al Presupuesto ordinario y Presupuestos extraordinarios

G-4.1. Corresponde al Consejo Universitario el análisis y la aprobación de:

(...)

b. Modificaciones presupuestarias de:

- Remuneraciones (excepto la cuenta de gasto Diferencias en Caja)*
- Programa de inversiones*
- Pago de préstamos a instituciones públicas financieras en lo correspondiente a amortización de préstamos e intereses*
- Sumas libres sin asignación presupuestaria*
- Transferencias a entidades privadas sin fines de lucro”*

2.3 DEFINICIONES

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 3 de 72

Unidad Ejecutora: Es la unidad incluida formalmente en la Estructura Programática de la Universidad de Costa Rica; tiene como función la formulación, ejecución y control del Plan-Presupuesto, de acuerdo con la normativa institucional.

Modificación Presupuestaria: Cambios que se realizan en los egresos presupuestados y que tengan por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Estructura programática: Base que sustenta al presupuesto por programas, subprogramas y actividades, en función de los objetivos que la Universidad pretende alcanzar.

El código de la estructura programática es única para cada unidad ejecutora de presupuesto, el cual se conforma de:

- Código del programa (PR).
- Código del Subprograma (SP).
- Código de la Actividad (AC)
- Código de la Subactividad (SA)

Y llevar la siguiente secuencia de códigos (cada código se compone de dos (2) dígitos):

PR	SP	AC	SA
----	----	----	----

Equivalencia contable: Es un número de uno a cuatro dígitos, único para cada unidad ejecutora de presupuesto, con el cual se identifica en el sistema SIAF de la Oficina de Administración Financiera.

2.4 ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica.

CU: Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica.

VRA: Vicerrectoría de Administración de la Universidad de Costa Rica.

OAF: Oficina de Administración Financiera de la Universidad de Costa Rica.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 4 de 72

OCU: Oficina de Contraloría Universitaria de la Universidad de Costa Rica.

OPLAU: Oficina de Planificación Universitaria

CGR: Contraloría General de la República

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

SIAF: Sistema de Información de Administración Financiera.

SIGEDI: Sistema de Gestión de Documentos Institucional.

SIPPRES: Sistema Institucional del Plan Presupuesto

SIPP: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS

2.5 REFERENCIAS

Este procedimiento posee las siguientes referencias:

- Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica. ³
- Ley y Normas Generales de Control Interno.
- Estructura Programática de la UCR del año en curso.

2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta una descripción detallada de las tareas que se deben realizar para desarrollar cada una de las actividades que componen el proceso de Modificaciones Presupuestarias que deben ser sometidas al análisis y aprobación del Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica (CU). Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso y los documentos/registros requeridos o generados.

2.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES

³ Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión 5318-13 del 09/12/2008, publicadas en el Alcance a la Gaceta Universitaria 3-2009 del 12/02/2009.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 5 de 72

2.6.1.1 RECIBIR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLANTEADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA SIGEDI O DE MANERA IMPRESA.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

2.6.1.2 REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Al recibir las solicitudes, el funcionario responsable del proceso debe verificar que cumplan con los siguientes requisitos:

- a- Verifica que las solicitudes incluyan el nombre y el código presupuestario de la(as) unidad(es) ejecutora(as) de presupuesto involucrada(as) en el movimiento presupuestario.
- b- Verifica que las solicitudes incluyan los objetos de gasto que se disminuyen y se aumentan.
- c- Verifica que el nombre de las partidas por objeto del gasto sea el correcto.
- d- Verifica que la suma de los montos de las disminuciones y aumentos sea el mismo.
- e- Verifica que las solicitudes incluyan la indicación de la afectación o no del plan operativo.
- f- En caso de que se solicite disminuir alguna cuenta de gasto de carácter institucional, se requiere la autorización de la VRA, según la Norma General G-4.3 de las “Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica”.
- g- Verifica en el sistema SIAF, pantalla F50FM065 “Consulta de saldo de gasto”, que exista el disponible presupuestario para tramitar la solicitud de modificación presupuestaria.

En caso de que la solicitud no cuente con alguno de los requisitos anteriores, el funcionario responsable del proceso debe coordinar con la unidad ejecutora para su corrección.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 6 de 72

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

2.6.1.3 INCLUIR DATOS EN EL SIAF

Si el documento cumple con todos los requisitos para su trámite, el funcionario responsable del proceso registra en el sistema SIAF, en la siguiente dirección:

- Módulo de Presupuesto
- Variaciones Presupuestarias
- Presupuesto Egresos (Pantalla F50FM165 “Variaciones presupuestarias”)

El funcionario responsable del proceso crea en el sistema SIAF un documento de modificación presupuestaria asignándole una numeración consecutiva ascendente que inicia con el número MI-0001, para lo cual debe llevar un control auxiliar de la numeración asignada a las modificaciones presupuestarias que se encuentran en trámite de aprobación. Este documento se mantiene con el estatus de “Registrada” en el sistema SIAF, lo que significa que en él se pueden incluir, modificar o borrar registros.

En el caso de que exista una modificación presupuestaria ya creada en el sistema SIAF, el funcionario registrará cada solicitud de presupuesto planteada por las unidades ejecutoras, en el documento que se encuentra con el estatus de “Registrada”.

Un documento de modificación presupuestaria creado en el sistema SIAF puede contener dentro de sus registros varias solicitudes planteadas por las unidades ejecutoras de presupuesto.

El documento de modificación presupuestaria en el sistema SIAF se cierra y se dejan de hacer registros en él (tomando como base una periodicidad bimestral), por lo que se procede con la preparación del Informe Ejecutivo que se envía para análisis y aprobación por parte del Consejo Universitario.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 7 de 72

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Inclusión de registros de datos en el documento de modificación presupuestaria en el sistema SIAF.

2.6.1.4 ELABORAR EL INFORME EJECUTIVO

Esta actividad se compone de tareas necesarias para la elaboración del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria que se somete al análisis y aprobación del Consejo Universitario.

2.6.1.4.1 Genera reportes del SIAF: por programa, por unidad ejecutora y por objeto de gasto.

- Genera el reporte: F50RE430 “Modificaciones por Objeto de Gasto”, que muestra los aumentos y las disminuciones presupuestarias por objeto de gasto.
- Genera el reporte: F50RE590 “Por Ubicación y Gasto de Grupo a Fin”, se generan los aumentos y las disminuciones, a nivel de unidades ejecutoras y por programas.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Documento de modificación presupuestaria en el sistema SIAF con estatus “Registrada”.

Documento/Registro Generado: Reportes del sistema SIAF.

2.6.1.4.2 Elaboración de cuadros resumen

Una vez que se han generado los reportes según el paso anterior, se procede a elaborar los cuadros resumen que se incorporan al Informe Ejecutivo, para lo cual el funcionario responsable del proceso debe guardarlos en el servidor de archivos “S:” en la siguiente dirección:

Sección presupuesto (S:)\UNIDAD INFORMACIÓN PRESUP\EJECUCIÓN
 PRESUPUESTARIA\VARIACIONES PRESUPUESTARIAS\MODIFICACIONES
 20XX\MI-YYYY

Donde XX corresponde a los dos últimos dígitos del año presupuestario y YYYY al número consecutivo asignado a la modificación presupuestaria.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 8 de 72

2.6.1.4.2.1 Cuadros “Detalle de Rebajos y Aumentos por programa”

Elabora los cuadros con la información del reporte F50RE590 “Por Ubicación y Gasto de Grupo a Fin”. Son dos cuadros:

- Cuadro No. 1 Resumen por programa (Consolidado).
- Cuadro No. 2 Resumen por programa (Separa Presupuesto Fondos Corrientes y Vínculo Externo).

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: reporte F50RE590 “Por Ubicación y Gasto de Grupo a Fin”.

Documento/Registro Generado: Cuadros “Detalle de Rebajos y Aumentos por programa”

2.6.1.4.2.2 Cuadros “Detalle de Rebajos y Aumentos por objeto de gasto”

Elabora los cuadros con la información del reporte F50RE430 “Modificaciones por Objeto de Gasto”. Son dos cuadros:

- Cuadro No. 3 Resumen por objeto de gasto (Consolidado).
- Cuadro No. 4 Resumen por objeto de gasto (Separa Presupuesto Fondos Corrientes y Vínculo Externo).

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: reporte F50RE430 “Modificaciones por Objeto de Gasto”.

Documento/Registro Generado: Cuadros “Detalle de Rebajos y Aumentos por objeto de gasto”.

2.6.1.4.2.3 Cuadros “Fuente y aplicación de recursos, por objeto de gasto”

Elabora los cuadros con la información contenida en las solicitudes de modificación presupuestaria planteadas por las unidades ejecutoras. Son dos cuadros:

- Cuadro No. 5 Fuente de recursos por objeto de gasto, que incluye la siguiente información:

✓ Número de la solicitud (número de oficio).

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 9 de 72

- ✓ Fecha de la solicitud.
 - ✓ Nombre de la unidad ejecutora.
 - ✓ Estructura programática.
 - ✓ Equivalencia contable.
 - ✓ Objeto de gasto.
 - ✓ Monto del rebajo o disminución presupuestaria.
- Cuadro No. 6 Aplicación de recursos por objeto de gasto, que incluye la siguiente información:
 - ✓ Número de la solicitud (número de oficio).
 - ✓ Fecha de la solicitud.
 - ✓ Nombre de la unidad ejecutora.
 - ✓ Estructura programática.
 - ✓ Equivalencia contable.
 - ✓ Objeto de gasto.
 - ✓ Monto del aumento presupuestario.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Cuadros “Fuente y aplicación de recursos, por objeto de gasto”.

2.6.1.4.2.4 Cuadro “Estado de origen y aplicación de recursos, por clase básica de ingreso”

Es un cuadro que detalla la siguiente información:

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 10 de 72

- a) Los recursos presupuestarios que se disminuyen a nivel de egresos, por objeto de gasto, los cuales están asociados a la respectiva fuente de ingresos que los financian.
- b) La aplicación (aumentos) de dichos recursos a las correspondientes partidas de egresos, por objeto de gasto.

El objetivo de este cuadro es verificar el cumplimiento del artículo 4° del Decreto 32452-H del 29-06-2005 (Gaceta 130 del 06-07-2005), en el que se lee:

“Artículo 4º—Los Ingresos de Capital son una fuente extraordinaria de recursos públicos y deben ser utilizados para financiar gastos de capital por disposición expresa del artículo 6 de la Ley 8131. Así en estricto apego al principio de legalidad, las entidades no podrán financiar gastos corrientes con ingresos de capital, excepto que haya una disposición de rango legal o superior que lo autorice. Entre los ingresos de capital se encuentran la venta de activos, la recuperación y anticipos por obra de utilidad pública, la recuperación de préstamos y las transferencias de capital.”

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Cuadro “Estado de origen y aplicación de recursos, por clase básica de ingreso”.

2.6.1.4.3 Elaboración del resumen general de la modificación presupuestaria.

Una vez que se han elaborado los cuadros resumen según el paso anterior, se procede a elaborar el resumen general de la modificación presupuestaria, el cual se incorpora al Informe Ejecutivo, para lo cual el funcionario responsable del proceso debe guardarlo en el servidor de archivos “S:” en la siguiente dirección:

Sección presupuesto (S:)\UNIDAD INFORMACIÓN PRESUP\EJECUCIÓN
 PRESUPUESTARIA\VARIACIONES PRESUPUESTARIAS\MODIFICACIONES
 20XX\MI-YYYY

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 11 de 72

Donde XX corresponde a los dos últimos dígitos del año presupuestario y YYYY al número consecutivo asignado a la modificación presupuestaria.

El resumen general es un documento requerido por el Consejo Universitario para realizar el análisis de la modificación presupuestaria, el cual consta de los siguientes apartados:

- a) Efecto en la Estructura Presupuestaria: muestra el efecto en la estructura presupuestaria a nivel de programa, de los movimientos presupuestarios planteados por las unidades ejecutoras.
- b) Justificación de oficios mayores: de conformidad con los acuerdos del Consejo Universitario en la sesión 5695 del 12 de diciembre de 2012, artículo 9, se deben justificar en el resumen general de la modificación presupuestaria aquellos movimientos que superen el monto calculado según el siguiente algoritmo:

$$MA = MAA * (IPC_{dic} / IPC_{dic-1})$$

Donde:

MA: monto actualizado.

MAA: monto vigente del año anterior.

IPC_{dic} : índice de precios al consumidor (IPC) publicado por el INEC para el mes de diciembre del año anterior.

IPC_{dic-1} índice de precios al consumidor (IPC) publicado por el INEC vigente a la fecha última en que se actualizó.

- c) Verificación de cumplimiento del artículo 4° del Decreto 32452-H del 29-06-2005 (Gaceta 130 del 06-07-2005): verificar que en la modificación presupuestaria no se financien gastos corrientes con ingresos de capital.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido:

- Solicitudes de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.
- Cuadros “Detalle de Rebajos y Aumentos por programa”
- Cuadros “Detalle de Rebajos y Aumentos por objeto de gasto”.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 12 de 72

- Cuadros “Fuente y aplicación de recursos, por objeto de gasto”.
- Cuadro “Estado de origen y aplicación de recursos, por clase básica de ingreso”.

Documento/Registro Generado: Documento resumen general de la modificación presupuestaria.

2.6.1.5 ELABORAR EL TOMO DEL INFORME EJECUTIVO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El funcionario responsable del proceso debe elaborar el tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria, el cual será remitido para análisis y aprobación del Consejo Universitario. El tomo del informe ejecutivo debe contener la siguiente estructura:

- Portada.
- Resumen general.
- Cuadro No.1 Resumen por programa (Consolidado).
- Cuadro No.2 Resumen por programa (Separa Presupuesto Fondos Corrientes y Vínculo Externo).
- Cuadro No.3 Resumen por objeto de gasto (Consolidado).
- Cuadro No.4 Resumen por objeto de gasto (Separa Presupuesto Fondos Corrientes y Vínculo Externo).
- Cuadro No. 5 Fuente de recursos por objeto de gasto.
- Cuadro No. 6 Aplicación de recursos por objeto de gasto.
- Cuadro No.7 Estado de origen y aplicación de recursos, por clase básica de ingreso”.
- Solicitudes (oficios) de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido:

- Resumen general.
- Cuadro No.1 Resumen por programa (Consolidado).
- Cuadro No.2 Resumen por programa (Separa Presupuesto Fondos Corrientes y Vínculo Externo).
- Cuadro No.3 Resumen por objeto de gasto (Consolidado).

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 13 de 72

- Cuadro No.4 Resumen por objeto de gasto (Separa Presupuesto Fondos Corrientes y Vínculo Externo).
- Cuadro No. 5 Fuente de recursos por objeto de gasto.
- Cuadro No. 6 Aplicación de recursos por objeto de gasto.
- Cuadro No.7 Estado de origen y aplicación de recursos, por clase básica de ingreso”.
- Solicitudes (oficios) de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria.

2.6.1.6 PRESENTAR EL TOMO DEL INFORME EJECUTIVO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA JEFATURA INMEDIATA PARA SU REVISIÓN.

El funcionario responsable del proceso presenta el tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria al Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto para su revisión.

En caso de existir alguna inconsistencia, el funcionario responsable del proceso procede a corregirlas hasta obtener el visto bueno definitivo del Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

2.6.1.7 REVISAR Y AUTORIZAR EL ENVÍO DEL TOMO DEL INFORME EJECUTIVO PRESUPUESTARIA.

El Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto revisa el tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria y una vez que no existan inconsistencias en la forma y en los datos, procede a autorizar el envío del documento.

Responsable: Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 14 de 72

Documento/Registro Requerido: Tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria.

Documento/Registro Generado: Autorización de envío del tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria.

2.6.1.8 REDACTAR OFICIOS PARA LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA Y PARA LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN.

El funcionario responsable del proceso prepara un oficio dirigido a la OCU en el que comunica la remisión del tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria, para la revisión correspondiente.

Además, se prepara otro oficio dirigido a la VRA en el que se remite el tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria, para que sea canalizado a la Rectoría, y posteriormente se eleve el documento al Consejo Universitario, siguiendo los canales de jerarquía organizacional.

Si la OCU o el CU requieren información adicional, el funcionario responsable del proceso debe preparar los documentos correspondientes (según lo solicitado por estas instancias).

Los oficios se incluyen en el sistema SIGEDI, y se les adjunta el tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria en formato digital (formato pdf) y se envía al Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto, quién a su vez lo remite para firma de la Dirección de la OAF y su posterior remisión a la Contraloría Universitaria y a la Vicerrectoría de Administración.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Tomo del informe ejecutivo de la modificación presupuestaria.

Documento/Registro Generado: Oficios de remisión del tomo de información de la modificación presupuestaria dirigidos a la OCU y a la VRA.

2.6.1.9 REGISTRAR EN EL DOCUMENTO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIAF LA COMUNICACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Una vez que el CU aprueba la modificación presupuestaria, el funcionario responsable del proceso recibe oficio emitido por la Rectoría donde se comunica a la OAF sobre el

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 15 de 72

número de la sesión, el artículo del acuerdo, y la fecha en la cual se aprobó el documento. Inmediatamente procede a incluir esta referencia en el documento de modificación presupuestaria en el sistema SIAF e informa al Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Oficio o comunicado de la Rectoría.

Documento/Registro Generado: Registro en el documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF.

2.6.1.10 APLICAR EL DOCUMENTO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIAF

El Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto procede a aplicar el documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF en el cierre contable del mes correspondiente a la fecha en que el CU aprobó el documento.

La aplicación del documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF cambia el estatus de “Registrada” a “Aplicada”.

Responsable: Jefe de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: Oficio o comunicado de la Rectoría.

Documento/Registro Generado: Aplicación del documento de la modificación presupuestaria en el sistema SIAF.

2.6.1.11 ARCHIVAR EL INFORME EJECUTIVO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El funcionario responsable del proceso debe encargarse de ordenar todos los antecedentes y el tomo del informe ejecutivo de la modificación realizada para su custodia correspondiente (conserva tanto los archivos digitales como los documentos impresos).

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

 Universidad de Costa Rica Oficina de Administración Financiera	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 16 de 72

Documento/Registro Requerido: Antecedentes y el tomo del informe ejecutivo.
Documento/Registro Generado: Antecedentes y el tomo del informe ejecutivo almacenados.

2.6.1.12 INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS (SIPP) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)

El funcionario responsable del proceso debe ingresar la información correspondiente a la modificación presupuestaria al SIPP según se indica en el manual de procedimientos de dicho sistema. Posteriormente, debe enviarla para su validación a su respectivo validador y este último enviarla a la CGR con la finalidad de que el documento presupuestario quede debidamente registrado en el Sistema del ente contralor.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: El tomo del informe ejecutivo.

Documento/Registro Generado: Sistema de Información de Presupuestos Públicos con la información registrada

2.6.1.13 REMITIR LA INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA

Una vez que se haya ingresado la información de la modificación presupuestaria en el SIPP, se procede con la preparación y presentación de la información por medio de una plantilla elaborada para tal fin y de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) con el fin de verificar por parte de esta entidad, el cumplimiento de la regla fiscal

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: El tomo del informe ejecutivo

Documento/Registro Generado: Plantilla con la información de la modificación presupuestaria registrada.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 17 de 72

3 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE PARTIDAS DE REMUNERACIONES Y OTRAS PARTIDAS Y MOVIMIENTOS ESPECIALES.

Elaborado por	Fecha	Firma
Colaborador de la Sección de Presupuesto designado	20/05/2021	

Revisado por	Sección	Fecha	Firma
Mg. Mario Rivera Pérez	Jefe, Sección de Presupuesto	20/05/2021	

Aprobado por	Sección	Fecha	Firma
M.Sc. Johanna Alarcón Rivera	Dirección	20/05/2021	

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 18 de 72

3.1 PROPÓSITO

Definir los pasos necesarios para la elaboración de la modificación presupuestaria, los conceptos que facilitan el entendimiento de las relaciones existentes entre los diferentes participantes, el flujo de información a través del proceso y las responsabilidades de los diferentes actores.

3.2 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir cuando surge la necesidad de realizar una modificación debido a cambios que se han dado en alguna de las siguientes cuentas:

- Partida de Remuneraciones
- Prestaciones legales.
- Salario escolar.
- Ajuste Salarial

3.3 DEFINICIONES

Proveedor del proceso: cualquier entidad que facilite insumos o recursos para el desarrollo de las actividades contempladas como parte del proceso. Estos recursos o insumos pueden ser aprobaciones, vistos buenos, documentos, recurso humano, entre otros.

Usuario del proceso: cualquier entidad que recibe un producto originado del proceso. Este producto puede ser parcial o final o inclusive puede ser un subproducto del proceso.

Estructura programática: Base que sustenta al presupuesto por programas, subprogramas y actividades, en función de los objetivos que la Universidad pretende alcanzar.

3.4 ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 19 de 72

OPLAU: Oficina de Planificación Universitaria.

ORH: Oficina de Recursos Humanos

OAF: Oficina de Administración Financiera

SIPPRES: Sistema Institucional del Plan Presupuesto

3.5 REFERENCIAS

Este procedimiento posee las siguientes referencias:

- Diagrama de flujo del proceso de “Elaboración de la Modificación Presupuestaria” (Ver Anexo 1).

3.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta una descripción detallada de las tareas que se deben realizar para desarrollar cada una de las actividades que componen el proceso de Elaboración de la Modificación y de acuerdo con lo indicado en la norma general 4.11 de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica, en la cual se indica que “las modificaciones presupuestarias serán confeccionadas por la Oficina de Administración Financiera, con excepción de las que involucren cambios en las cuentas de la relación de puestos, prestaciones legales y salario escolar, que corresponden a la Oficina de Planificación Universitaria.”

Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso y los documentos/registros requeridos o generados.

3.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES

3.6.1.1 COORDINAR COMUNICACIÓN PARA IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES

Como primera etapa del proceso se realizan actividades de coordinación por medios orales y/o escritos para identificar las modificaciones que se deben realizar en las cuentas de:

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 20 de 72

- Remuneraciones
- Prestaciones legales
- Salario Escolar
- Ajuste Salarial

En esta coordinación participan la Dirección de la OPLAU, la Jefatura de la Sección de Presupuesto de la OPLAU, la Rectoría, las Vicerrectorías, la ORH y la OAF, según corresponda.

Esta primera etapa, define si la modificación es, únicamente para realizar algún ajuste parcial o total en alguna cuenta en específico, ejemplo, salario escolar o prestaciones legales; o si por el contrario, el ajuste es de orden general como un ajuste salarial por costo de vida o por aumento, así como una modificación de ajustes en todos los conceptos salariales, por ejemplo la modificación de balance presupuestario para el cierre de año.

Responsable: Dirección y Jefatura de la Sección de Presupuesto de la OPLAU

Documento/Registro Requerido: Cambios en cuentas.

Documento/Registro Generado: Comunicado de cambios realizados.

3.6.1.2 IDENTIFICAR LOS CAMBIOS REALIZADOS A LAS CUENTAS

La jefatura de la Sección de Presupuesto debe analizar las cuentas de:

- Remuneraciones
- Las Prestaciones Legales
- El Salario Escolar
- Ajuste Salarial

Para determinar las variaciones presupuestarias a realizar, de conformidad con los cambios identificados en la actividad anterior y detallar la fuente de egresos a rebajar.

Responsable: Jefatura de la Sección de Presupuesto

Documento/Registro Requerido: Comunicado de cambios en cuentas.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 21 de 72

Documento/Registro Generado: Detalle de las fuentes de ingresos.

3.6.1.3 SELECCIONAR FUNCIONARIO

La Jefatura de la Sección de Presupuesto debe seleccionar a un funcionario de su Sección como responsable del proceso. Para este efecto, considera los siguientes criterios de selección:

- Disponibilidad.
- Competencias de cada colaborador
- Formación de equipos para compartir conocimientos.

Responsable: Jefatura de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro requerido: Ninguno.

Documento/Registro generado: Ninguno.

3.6.1.4 ANALIZAR Y REVISAR INFORMACIÓN

El funcionario de la Sección de Presupuesto designado como responsable de la elaboración de la Modificación, realiza un análisis de cada uno de los cambios especificados⁴ con el fin de:

- Determinar los antecedentes (oficios y los anexos relacionados)
- Localizar la información que no fue anexada y se requiere como antecedente.
- Identificar el código de las unidades a las que se les requiera aumentar o rebajar egresos (según se haya especificado en la actividad 12.6.1.2)
- Determinar la finalidad de la modificación (Justificación de los movimientos).
- Identificar la cuenta de gasto y el monto correspondiente (según sea para aumentar o rebajar).
- Ordenar en un expediente los oficios de conformidad con los códigos de la estructura programática. (conserva tanto los archivos digitales como los documentos impresos).
- Realiza los estudios y cálculos específicos, según sea la modificación de la cual se trate. En este punto, el funcionario encargado de la realización de la Modificación,

⁴ Ver Anexo 22. Diagrama de flujo del subproceso “Análisis de Solicitudes de modificación presupuestaria”.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 22 de 72

según sea el tipo de movimientos, realiza los análisis financieros, utilizando las bases históricas, comportamientos esperados, directrices dadas por las autoridades, así como su experiencia y conocimiento para preparar y elaborar los movimientos respectivos.

- Una vez determinados los movimientos por realizar los analiza con la jefatura y la Dirección, y de otras instancias cuando así se requiera; ello para validación de datos. En esta etapa, se corrigen o modifican en caso de ser necesarios. Los ajustes se vuelven a revisar, para la conformación de la modificación definitiva.

Responsable: Jefatura de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro requerido: Ninguno.

Documento/Registro generado: Ninguno.

3.6.1.5 INCLUIR INFORMACIÓN DE CUENTAS EN EL "SIPPRES"

El funcionario responsable debe incorporar la información anterior en el Sistema de Presupuesto SIPRES para detallar todos los movimientos requeridos para la toma de decisiones, relacionada con la definición de las prioridades institucionales.

La dirección para ingresar al Sistema de Presupuesto es la siguiente:

SIPPRES.UCR.AC.CR

Se deben incluir los siguientes datos:

- Oficios de los antecedentes y anexos,
- Código de unidad,
- Justificación de los movimientos,
- Cuenta de gasto a rebajar o aumentar y
- Monto correspondiente

Responsable: Jefatura de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro requerido: Solicitudes de modificación presupuestaria remitidas por las unidades ejecutoras de presupuesto u otros documentos formales de las autoridades, tales como autorizaciones, solicitudes, justificaciones.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 23 de 72

Documento/Registro generado: Base de Datos del SIPPRES modificada.

3.6.1.6 ELABORAR Y REMITIR CUADRO INFORMATIVO

Con la información incorporada al SIPPRES, el funcionario responsable del proceso debe elaborar un cuadro informativo para trasladarlo a la Jefatura de la Sección de Presupuesto para su revisión. Si se debe aplicar algún tipo de corrección, el funcionario responsable del proceso debe aplicar las recomendaciones hechas hasta que se reciba el visto bueno por parte de la Jefatura. Cuando el cuadro sea aprobado, la Jefatura de la Sección debe trasladar el cuadro a la Dirección de la OPLAU para su revisión en forma conjunta con la Rectoría, para que se definan las prioridades institucionales.

Una vez definidas estas prioridades, la Jefatura de la Sección de Presupuesto, traslada al funcionario responsable del proceso, una lista de los movimientos que se deben realizar para atender las necesidades presupuestarias de acuerdo a la priorización realizada por la Dirección de la OPLAU y la Rectoría.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Base de Datos del SIPPRES

Documento/Registro Generado: Cuadro informativo para la Rectoría.

3.6.1.7 ESTIMACIÓN DE ESCALAS SALARIALES

Cuando la Modificación trate de ajustes salariales por costo de vida o por aumento salarial, la jefatura de Presupuesto comunica al funcionario asignado la modificación del ajuste salarial, los porcentajes indicados por la Dirección y/o las autoridades universitarias con el fin de estimar un posible ajuste salarial. Posteriormente, el funcionario, procede a estimar las escalas salariales mediante una hoja electrónica.

En este proceso, se debe verificar la normativa vigente y los supuestos formales, según se trate de legislación nacional, normativa interna, Convención Colectiva de Trabajo.

Responsable: Jefatura y funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Porcentajes de ajuste y hoja electrónica

Documento/Registro Generado: Hoja electrónica con escalas salariales.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 24 de 72

3.6.1.8 GENERAR REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL Y COSTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS

Una vez generada la escala salarial en la hoja electrónica, esta se le remite al funcionario de la Sección de Sistema encargado para que la incluya en el Sistema y genere los reportes de Cifras de Control y costo ajuste salarial de la Relación de Puestos, considerando la distribución durante el período presupuestario, del porcentaje para el ajuste salarial, es decir, si es por un período anual o semestral

Responsable: Funcionario Responsable de la Sección de Presupuesto y Funcionario de apoyo de la Sección de Sistemas.

Documento/Registro Requerido: Escala salarial estimada

Documento/Registro Generado: Reporte de cifras de control, reporte del costo de la Relación de Puestos con ajuste salarial

3.6.1.9 INCLUIR EN EL SISTEMA, LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN

Con base en la lista de las necesidades por atender, el funcionario responsable del proceso, ingresa nuevamente al sistema para realizar las actualizaciones correspondientes, mediante el aumento y rebajo de las cuentas señaladas.

En el caso de las modificaciones presupuestarias de ajuste salarial, se debe generar un archivo plano (formato .txt), con la siguiente información:

- Código de la Unidad.
- Cuenta de gasto.
- Montos (tanto los de rebajos como los de aumentos)

Este archivo se genera automáticamente en la sección de reportes del sistema y debe ser almacenado en el servidor de archivos "F" en la siguiente dirección:

F:\Presu\Modificación 20XX

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 25 de 72

Donde XX representa los dos últimos dígitos del año en curso al que corresponde la modificación realizada. Este reporte debe ser revisado para evitar que se generen errores en la asignación presupuestaria.

Responsable: Funcionario de la Sección de TI.

Documento/Registro Requerido: Información incluida en el sistema de información/Archivo plano de la modificación de ajuste salarial.

Documento/Registro Generado: Reporte de Detalle de egresos por objeto del gasto (por programa y por unidad). Clasificador económico de ingresos.

3.6.1.10 ELABORAR CUADRO INFORMATIVO CON EL ORIGEN Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionario responsable debe elaborar los cuadros correspondientes al Origen y la Aplicación de los Recursos⁵. Para este efecto debe asegurarse de ingresar la siguiente información para cada tipo de ingreso percibido:

- Descripción
- Total de egresos a rebajar
- Monto destinado a cada programa de la estructura programática de la UCR.
- Total de egresos a aumentar

Luego de esto, debe realizar la encuadernación de dicho documento presupuestario con la siguiente estructura, si requiere enviarlo físicamente:

- Portada
- Contraportada
- Índice
- Estado de Origen y Aplicación de los Recursos
- Egresos por programa
- Egresos según las diferentes áreas programáticas: Docencia, Investigación, Acción Social, Vida estudiantil, Administración, Dirección Superior e Inversiones

⁵ Utilizar como referencia el documento impreso "Presupuesto por programas y Actividades. Presupuesto Extraordinario N° 1, 2009". El cual fue aprobado por el Consejo Universitario en Sesión N° 5360, artículo 6, del 9 de junio de 2009.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 26 de 72

Este documento debe ser impreso y empastado⁶, o en su defecto, ordenar una carpeta digital con los documentos indicados y remitirlos según los mecanismos establecidos.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Presupuesto extraordinario por unidad y por programa, estado de origen y aplicación de recursos.

Documento/Registro Generado: Documento presupuestario.

3.6.1.11 REDACTAR JUSTIFICACIONES DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El funcionario responsable del proceso redacta un documento en el que se justifique:

- Los objetos de gasto a rebajar
- Los objetos de gasto a aumentar.

La justificación de los egresos debe agruparse por programa y debe resumir los resultados detallados en los cuadros informativos preparados en la actividad anterior. Esta justificación debe remitirse a la Rectoría como anexo del documento presupuestario y debe almacenarse de forma digital en el servidor de archivos de la OPLAU en la siguiente dirección:

F:\Presu\Modificación 20XX

Donde XX representa los dos últimos dígitos del año en curso al que corresponde la modificación realizada.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Cuadros informativos

Documento/Registro Generado: Justificación de las modificaciones presupuestarias.

3.6.1.12 REDACTAR CARTAS PARA LA RECTORÍA Y LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

⁶ Utilizar como referencia el documento impreso "Presupuesto por programas y Actividades. Presupuesto Extraordinario N° 1, 2009". El cual fue aprobado por el Consejo Universitario en Sesión N° 5360, artículo 6, del 9 de junio de 2009.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 27 de 72

El funcionario responsable del proceso redacta dos oficios en el que comunica la remisión del documento presupuestario y la justificación de las modificaciones presupuestarias, uno para que la Rectoría lo avale y lo remita al Consejo Universitario y el otro para que la Contraloría Universitaria, realice la revisión respectiva.

En el proceso de Aprobación Presupuestaria, el Consejo Universitario puede, llamar a Dirección y a la Jefatura para la presentación de la Modificación Respectiva o requerir información adicional. El funcionario responsable del proceso debe preparar los documentos correspondientes. De esta forma el Consejo Universitario y la Rectoría dan el visto bueno a las modificaciones presupuestarias.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto, Dirección y Jefatura en OPLAU, Consejo Universitario.

Documento/Registro Requerido: Documento presupuestario.

Documento/Registro Generado: Oficios dirigidos a la Rectoría y la Contraloría Universitaria remitidos por medio de SIGEDI o de manera impresa, acta de aprobación de la Modificación Presupuestaria por el Consejo Universitario.

3.6.1.13 INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS (SIPP) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)

Una vez, formalmente aprobada la modificación presupuestaria por el Consejo Universitario y recibida la comunicación oficial de dicho acto, el funcionario responsable del proceso debe ingresar la información correspondiente a la modificación presupuestaria al SIPP según se indica en el manual de procedimientos de dicho sistema. Posteriormente, debe enviarla para su validación a su respectivo validador y este último enviarla a la CGR con la finalidad de que el documento presupuestario quede debidamente registrado en el Sistema del ente contralor.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: El tomo del informe ejecutivo.

Documento/Registro Generado: Sistema de Información de Presupuestos Públicos con la información registrada.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 28 de 72

3.6.1.14 REMITIR LA INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA

Una vez que se haya ingresado la información de la modificación presupuestaria en el SIPP, se procede con la preparación y presentación de la información por medio de una plantilla elaborada para tal fin y de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) con el fin de verificar por parte de esta entidad, el cumplimiento de la regla fiscal.

Para estos efectos, la OPLAU mediante oficio, comunica a la OAF el acta mediante la cual fue aprobada la Modificación, tanto para que aplique los movimientos, como para que realice el trámite respectivo ante la STAP.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: El tomo del informe ejecutivo.

Documento/Registro Generado: Plantilla con la información de la modificación presupuestaria registrada.

3.6.1.15 COMUNICAR RESULTADOS A UNIDADES EJECUTORAS CORRESPONDIENTES

Con la comunicación de aprobación de la modificación presupuestaria por parte del Consejo Universitario, el funcionario responsable del proceso debe preparar los oficios correspondientes, para comunicar el resultado de las modificaciones a las Unidades Ejecutoras donde se detalle la información relacionada con la asignación presupuestaria correspondiente, a saber:

- Monto
- Finalidad del presupuesto
- Programa y
- Objeto del gasto

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Documentación de modificación y movimientos respectivos.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 29 de 72

Documento/Registro Generado: Oficios de comunicación de aprobación de modificación remitidos por medio del SIGEDI o de manera impresa.

3.6.1.16 ORDENAR ANTECEDENTES DE LAS MODIFICACIONES POR UNIDAD

El funcionario responsable del proceso debe encargarse de ordenar todos los antecedentes de las modificaciones realizadas y almacenarlos en el expediente correspondiente (conserva tanto los archivos digitales como los documentos impresos).

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Antecedentes de las solicitudes

Documento/Registro Generado: Antecedentes de las modificaciones almacenados.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 30 de 72

4 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL

Elaborado por	Fecha	Firma
Colaborador de la Sección de Presupuesto designado	20-05-2021	

Revisado por	Sección	Fecha	Firma
Mg. Mario Rivera Pérez	Jefe, Sección de Presupuesto	20-05-2021	

Aprobado por	Sección	Fecha	Firma
M.Sc. Johanna Alarcón Rivera	Dirección	20-05-2021	

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 31 de 72

4.1 PROPÓSITO

Definir los pasos necesarios para la elaboración de las modificaciones correspondientes a la Relación de Puestos Institucional, los conceptos que facilitan el entendimiento de las relaciones existentes entre los diferentes participantes, el flujo de información a través del proceso y las responsabilidades de los diferentes actores y considerando lo indicado en la norma general 4.11 de las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica, en la cual se indica que “las modificaciones presupuestarias serán confeccionadas por la Oficina de Administración Financiera, con excepción de las que involucren cambios en las cuentas de la relación de puestos, prestaciones legales y salario escolar, que corresponden a la Oficina de Planificación Universitaria.”

4.2 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir cuando una unidad ejecutora de la Universidad de Costa Rica solicita la modificación de la Relación de Puestos Institucional por alguno de los siguientes motivos:

- Reasignación de plazas
- Traslado de plazas
- Conversión de plazas
- Recomendación de plazas nuevas (Creación de plazas).

4.3 DEFINICIONES

Relación de Puestos Modificada: Base de datos con cambios relacionados con el aumento o el rebajo de una plaza de algún programa o unidad.

Categorías de plazas: Código único asignado a cada uno de los tipos de puesto disponibles.

Proveedor del proceso: Cualquier entidad que facilite insumos o recursos para el desarrollo de las actividades contempladas como parte del proceso. Estos recursos o

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 32 de 72

insumos pueden ser aprobaciones, vistos buenos, documentos, recurso humano, entre otros.

Usuario del proceso: Cualquier entidad que recibe un producto originado del proceso. Este producto puede ser parcial o final o inclusive puede ser un subproducto del proceso.

Estructura programática: Base que sustenta al presupuesto por programas, subprogramas y actividades, en función de los objetivos que la Universidad pretende alcanzar.

4.4 ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica.

OPLAU: Oficina de Planificación Universitaria.

CGR: Contraloría General de la República.

CU: Consejo Universitario

OCU: Oficina de Contraloría Universitaria.

VRA: Vicerrectoría de Administración

VD: Vicerrectoría de Docencia

OAF: Oficina de Administración Financiera

ORH: Oficina de Recursos Humanos

SIPPRES: Sistema Institucional del Plan Presupuesto.

TI: Tecnologías de Información

R.R.M.: Reajuste por Régimen de Mérito

4.5 REFERENCIAS

Este procedimiento posee las siguientes referencias:

- Estructura Programática de la UCR del año en curso.
- Diagrama de flujo del proceso de Modificación de la Relación de Puestos Institucional (Ver Anexo 2).
- Diagrama de flujo del subproceso “Reasignación de plazas” (Ver Anexo 3).

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 33 de 72

- Diagrama de flujo del subproceso “Conversión de plazas” (Ver Anexo 4).
- Diagrama de flujo del subproceso “Traslado de plazas” (Ver Anexo 5).

4.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta una descripción detallada de las tareas que se deben realizar para desarrollar cada una de las actividades que componen el proceso de Modificación de la Relación de Puestos Institucional. Además, como parte de la descripción de la actividad, se señala al responsable del proceso y los documentos/registros requeridos o generados.

4.6.1 ETAPAS Y RESPONSABLES

4.6.1.1. GENERAR SOLICITUDES

Un movimiento en la Relación de Puestos es solicitado por la unidad, o bien, por el interesado (en el caso de las reasignaciones de plazas). La solicitud se presenta ante la autoridad correspondiente para que esta la analice y realice los estudios pertinentes. Una vez cumplido este procedimiento, se envía la solicitud a la OPLAU. Es en esta etapa del proceso donde inicia la participación de los funcionarios de la Sección de Presupuesto.

Responsable: Funcionario Interesado – Unidad Ejecutora

Documento/Registro Requerido: Oficio de movimiento de plazas remitido por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Solicitudes de Modificación de plaza y Oficio respectivo remitido por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

4.6.1.2 RECIBIR OFICIOS CON SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y FÍSICOS (SIGEDI).

Responsable: Sección administrativa de la OPLAU

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 34 de 72

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimientos de plazas remitidas por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Físicos modificado.

4.6.1.3 ASIGNAR EL CÓDIGO SEGÚN ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA UCR Y DEFINICIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO

Al recibir las solicitudes, de manera inmediata, el funcionario responsable del proceso debe identificar la procedencia de cada una de las solicitudes y determinar el código de la estructura programática que le corresponde a la Unidad Ejecutora donde se realizan los cambios, el cual se debe conformar de:

- Código del programa (PR).
- Código del Subprograma (SP).
- Código de la Actividad (AC)
- Código de la Subactividad (SA)

Y llevar la siguiente secuencia de códigos (cada código se compone de dos (2) dígitos):

PR	SP	AC	SA
----	----	----	----

Luego de asignar el código de la estructura programática correspondiente, el funcionario responsable debe identificar el tipo de movimiento al que se refiere la solicitud, el cual puede ser:

1. Reasignación de plazas
2. Traslado de plazas
3. Conversión de plazas

El tipo de movimiento debe venir señalado en la solicitud.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimientos de plazas remitidas por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 35 de 72

4.6.1.4 VERIFICAR SOLICITUDES

Esta actividad se compone de tareas que responden exclusivamente al tipo de movimiento que se solicita. Por lo tanto, el funcionario responsable debe considerar esto para continuar con el proceso, dichas tareas, según el tipo de movimiento son:

4.6.1.4.1 Reasignación de plazas

4.6.1.4.1.1 Verificar la Disponibilidad de plazas

Si el movimiento hace referencia a una reasignación de plaza, el funcionario responsable debe verificar en el Sistema Institucional del Plan Presupuesto (SIPPRES) la información de la plaza. Para este efecto el funcionario debe corroborar que:

- La ubicación de la plaza (Unidad ejecutora a la que pertenece) es la correcta.
- La jornada laboral es la indicada.
- La persona que se verá afectada con la reasignación está nombrada o haya sido nombrada (ya sea en propiedad o interina).

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimiento de plazas y oficio respectivo remitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

4.6.1.4.1.2 Revisar la información requerida para efectuar el movimiento de las plazas.

Si se presentaran inconsistencias en la información de la solicitud de reasignación y el SIPPRES, es necesario que el funcionario encargado notifique de inmediato a la ORH con el fin de que esta oficina proceda a realizar un seguimiento del caso.

Esta revisión consiste en la comparación entre la información brindada en las solicitudes que facilitan las unidades ejecutoras interesadas y el estudio técnico realizado por la ORH en relación con la aprobación de la reasignación de la plaza. La información de las solicitudes y oficios respectivos debe concordar con la del Estudio Técnico, a saber:

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 36 de 72

- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Aprobación de la VRA.

Si existieran inconsistencias, el funcionario debe comunicarlas por escrito a la ORH para su corrección.

Responsable Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimientos de plazas y estudio técnico de la ORH remitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa

Documento/Registro Generado: Ninguno.

4.6.1.4.2 *Movimiento o traslado de plazas*

Una vez terminadas las actividades anteriores, el funcionario responsable debe darles el Visto Bueno a los documentos analizados y continuar con el proceso de modificación de la Relación de Puestos Institucional.

4.6.1.4.2.1 *Revisión de información requerida para efectuar el traslado de la plaza*

El funcionario responsable del proceso debe verificar la información de los oficios y las solicitudes para asegurarse que el movimiento de plaza solicitado cuenta con el Visto Bueno de:

- El funcionario propietario de la plaza.
- La Unidad Ejecutora a la que pertenece la plaza.
- La Unidad ejecutora a la que se la traslada la plaza.
- La Vicerrectoría de los programas a los que pertenecen las Unidades Ejecutoras involucradas.
- La VRA si el traslado es de una plaza administrativa.
- Estudio Técnico de Asignación de plazas por parte de la Sección de Análisis Administrativo.
- La VD si el traslado es de una plaza docente.

Si no se contara con estos Vistos Buenos y documentos, el funcionario responsable debe ponerse en contacto con la Vicerrectoría y/o Unidad correspondiente para solicitar la información faltante.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 37 de 72

4.6.1.4.2.2 *Movimiento de plazas*

Una vez terminadas las actividades anteriores, el funcionario responsable debe darles el Visto Bueno a los documentos analizados y continuar con el proceso de modificación de la Relación de Puestos Institucional.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimientos de plazas remitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

4.6.1.4.3 **Conversión de plazas**

4.6.1.4.3.1 *Verificar la Disponibilidad de plazas*

Si el movimiento hace referencia a una conversión de plaza, el funcionario responsable debe verificar en el SIPPRES, la existencia de la plaza, de existir alguna inconsistencia debe dirigirse a la Vicerrectoría correspondiente.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimientos de plazas y oficios respectivos remitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

4.6.1.4.3.2 *Revisar la información requerida para efectuar el movimiento de la plaza*

El funcionario responsable del proceso debe verificar que la información brindada en el oficio y la solicitud de conversión de plaza es la que se requiere para efectuar el movimiento correspondiente. Esta información se considera completa si se cuenta con:

- El oficio de la unidad ejecutora interesada solicitando la conversión a la VRA.
- Oficio de la VRA solicitando la conversión de plaza.
- Estudio Técnico de Asignación elaborado por la Sección de Análisis Administrativo.

Si se cuenta con esta información, el funcionario responsable del proceso debe dar el Visto Bueno a la solicitud y continuar con el proceso de conversión de plazas. Caso

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 38 de 72

contrario, se debe contactar a las entidades correspondientes para solicitar la información faltante.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimientos de plazas y oficios respectivos remitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

4.6.1.4.3.3 *Verificar costos relacionados con cada conversión*

El funcionario responsable del proceso debe determinar si el costo de conversión de alguna plaza no supera el costo actual de las plazas que se convierten. Para este efecto se utiliza el siguiente cálculo:

(Salario base x jornada x período)

Si el costo de conversión de la plaza supera al costo de las plazas actuales, el funcionario responsable del proceso debe comunicar este hecho a la Vicerrectoría de Administración para que realice las modificaciones necesarias en la solicitud.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes de movimientos de plazas y oficios respectivos remitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Oficio con información sobre los costos de las modificaciones.

4.6.1.4.3.4 *Movimiento de plazas*

Una vez terminadas las actividades anteriores, el funcionario responsable debe dar el Visto Bueno a los documentos analizados y continuar con el proceso de modificación de la Relación de Puestos Institucional.

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 39 de 72

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Solicitudes movimiento de plazas y oficio respectivo remitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

4.6.1.4.4 Creación de plazas

Por disposición de la autoridad correspondiente, se puede presentar la necesidad de incluir una plaza nueva en este proceso, para ello, el responsable del proceso, debe verificar la existencia de los documentos pertinentes para su inclusión:

- Oficio en el que se presenta la solicitud.
- Nombre de la Unidad.
- Nombre del Puesto.
- Categoría.
- Tipo de plaza solicitada.
- Costo de la plaza (su cálculo comprende: período, categoría salarial, salario base, jornada, vigencia) Para este cálculo se tuvo que aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Costo plaza} = \text{Salario base} * \text{jornada} * \text{vigencia}$$

- Recomendación por CU, Rectoría o alguna Vicerrectoría (si aplica).

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Documentos de solicitud de creación de plazas emitidos por las unidades ejecutoras a través del sistema SIGEDI o de manera impresa.

Documento/Registro Generado: Ninguno.

4.6.1.5 INCLUIR DATOS EN EL SIPPRES

Para incluir la información en el Sistema de Institucional del Plan Presupuesto (SIPPRES), el funcionario responsable del proceso debe:

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 40 de 72

- Seleccionar una Unidad Ejecutora utilizando el código de la estructura programática que aparece en el oficio respectivo. Además, debe utilizar el código del puesto (número de plaza).
- Modificar el registro actual una vez ubicado el puesto y la Unidad ejecutora.
- Digitar la cantidad de plazas a disminuir y aumentar
- Digitar la nota o descripción del movimiento con que se va a detallar el movimiento a realizar.
- Digitar la vigencia del oficio.

Además, el funcionario responsable debe cerciorarse que la plaza propuesta no es diferente a la original. Si sucede el caso contrario, debe anotarse el cambio en el formulario electrónico “Cambio de frecuencias” para denotar que una plaza cambió de un tipo a otro. Esto último como mecanismo de control en la cantidad de las plazas.

Posteriormente el funcionario responsable del proceso debe generar los Reportes de Movimientos y Notas por programa, los cuales serán revisados contra cada uno de los oficios de solicitudes de movimientos.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Base de Datos del SIPPRES.

Documento/Registro Generado: Reportes de Movimientos y Notas por programa.

4.6.1.6 CALCULAR COSTOS DE LAS MODIFICACIONES

Una vez registradas todas las modificaciones requeridas, el funcionario responsable del proceso debe:

- Generar un reporte que indique el costo total de las plazas rebajadas.
- Generar un reporte que indique el costo total de las plazas que se aumentaron.
- Utilizando ambos reportes, el funcionario responsable del proceso debe calcular el costo total de movimientos utilizando la siguiente fórmula:

Costo Total de Plazas Rebajadas – Costo Total de Plazas Aumentadas

- Remitir la información a la Jefatura de la Sección de Presupuesto.

Una vez que la Jefatura de la Sección ha revisado la información debe remitir a la Dirección de la OPLAU. Además, el funcionario responsable del proceso debe generar un Oficio dirigido a la VRA con información sobre el costo de las modificaciones. Esto

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 41 de 72

con la finalidad de informar a esta Vicerrectoría de los recursos que serán utilizados en las partidas en donde se encuentran reservados para el respectivo financiamiento de la modificación presupuestaria.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Reportes del SIPPRES.

Documento/Registro Generado: Reportes de rebajar y aumentar a nivel institucional. Oficio con información sobre los costos de las modificaciones.

4.6.1.7 PREPARAR DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS

El funcionario responsable del proceso debe preparar la documentación con la siguiente información:

- Modificación presupuestaria
- Relación de puestos propuesta

Además, se deben incluir las justificaciones de los cambios ocurridos en la Relación de Puestos Institucional, las cuales deben llevar la siguiente información:

- Comentarios y justificaciones de los cambios ocurridos.
- Distribución de los rebajo y aumentos por programa.

Estas justificaciones deben remitirse a las entidades correspondientes.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Reportes de movimientos y costos por programa y por unidad.

Documento/Registro Generado: Oficios de justificaciones.

4.6.1.8 PREPARAR DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN POR PROGRAMAS

El funcionario responsable del proceso debe preparar los siguientes documentos con la información agrupada a nivel de programas:

- Relación de puestos propuesta.

Una vez listos, los documentos, la Dirección de la OPLAU debe encargarse de remitirlos a la Contraloría Universitaria y a la Rectoría, esta última debe elevar, con el aval respectivo, los documentos de la modificación presupuestaria al Consejo Universitario con el fin de que este órgano la estudie, analice y apruebe, de acuerdo con la norma

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 42 de 72

general 4.1. remita la respectiva aprobación a la Rectoría para que esta última la haga llegar a la OPLAU.

En la etapa de aprobación, el consejo puede pedir información complementaria o llamar a Dirección y a la Jefatura para la presentación de la Modificación Respectiva.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto, Dirección y Jefatura en OPLAU, Consejo Universitario.

Documento/Registro Requerido: Reportes de movimientos y costos por programa.

Documento/Registro Generado: Documentación de modificación de la Relación de Puestos y Acta de aprobación de la Modificación Presupuestaria por el Consejo Universitario.

4.6.1.9 INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS (SIPP) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)

Una vez recibida la comunicación oficial del Consejo Universitario, el funcionario responsable del proceso debe ingresar la información correspondiente a la modificación presupuestaria al SIPP según se indica en el manual de procedimientos de dicho sistema. Posteriormente, debe enviarla para su validación a su respectivo validador y este último enviarla a la CGR con la finalidad de que el documento presupuestario quede debidamente registrado en el Sistema del ente contralor.

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: El tomo del informe ejecutivo.

Documento/Registro Generado: Sistema de Información de Presupuestos Públicos con la información registrada

4.6.1.10 REMITIR LA INFORMACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA

Una vez que se haya ingresado la información de la modificación presupuestaria en el SIPP, se procede con la preparación y presentación de la información por medio de una plantilla elaborada para tal fin y de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría Técnica

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 43 de 72

de la Autoridad Presupuestaria (STAP) con el fin de verificar por parte de esta entidad, el cumplimiento de la regla fiscal

Responsable: Funcionario de la Unidad de Información de Presupuesto, Sección de Presupuesto OAF.

Documento/Registro Requerido: El tomo del informe ejecutivo

Documento/Registro Generado: Plantilla con la información de la modificación presupuestaria registrada.

4.6.1.11 ENVIAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES

El funcionario responsable debe enviar una copia de la documentación preparada a las siguientes entidades mediante oficio:

- Oficina de Administración Financiera.
- Oficina de Recursos Humanos.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Documentación de modificación de la Relación de Puestos.

Documento/Registro Generado: Oficios de comunicación.

4.6.1.12 PREPARAR OFICIOS QUE INDIQUEN LA APROBACIÓN Y LOS TIPOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES

El funcionario responsable del proceso debe preparar los Oficios correspondientes para comunicar el resultado de las modificaciones a las Unidades Ejecutoras interesadas.

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Documentación de modificación de la Relación de Puestos.

Documento/Registro Generado: Oficios de comunicación de aprobación de modificación de la relación de puestos.

4.6.1.13 ORDENAR ANTECEDENTES DE LAS MODIFICACIONES POR UNIDAD

El funcionario responsable del proceso debe encargarse de ordenar todos los antecedentes de las modificaciones realizadas, archivarlos en la respectiva carpeta, e identificados con el código presupuestario respectivo, cada oficio de solicitud de movimiento (conserva tanto los archivos digitales como los documentos impresos).

 	Modificación de la Relación de Puestos Institucional	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 01	Página 44 de 72

Responsable: Funcionario de la Sección de Presupuesto.

Documento/Registro Requerido: Antecedentes de las solicitudes

 	<p align="center">Elaboración de la Modificación Presupuestaria</p>	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
<p align="center">Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria</p>		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 02	Página 45 de 72

5. ANEXOS

  Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 02	Página 47 de 72

Anexo 2. Diagrama de flujo del proceso de Modificaciones presupuestarias de la Relación de Puestos Institucional de la UCR.

Diagrama_Presupuesto_Relación de puestos institucional modificada [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

CUADRO RESUMEN								
Modificación de la Relación de Puestos Institucional								
Generalidades		Proveedores	Acción			Archivos o Registros		
			Descripción	Símbolo	Cant. Actual	Descripción	Símbolo	Cant. Actual
Entidad:	OPLAU	Sección de Tecnologías de Información OPLAU	Operación	●	38	Informe para desiciones	📄	0
Sección:	Presupuesto	Dirección Oplau - Recepcionista OPLAU	Transporte	➡	1	Ingreso electrónico de Datos	📄	2
Fecha de Creación	07/07/2009	OAF - ORH	Demora	🕒	0	Registro manual de datos	📄	0
Fecha de visualización	23/02/2010	CGR	Inspección	🔍	1	Almacen electrónico de datos	📄	2
# Diagramas:	5	Consejo Universitario - Rectoría - Contraloría Interna	Almacenamiento	▼	0	Consulta electrónica de datos	📄	2
Proceso:	Modificaciones de la relación depuestos	Objetivo del proceso	Decisión	◆	3	Impresión	📄	2
Responsable:		Realizar las modificaciones en la relación de puestos institucional según las indicaciones de la ORH y la VA con el fin de mantenerla actualizada.	Atención	▶	0	Producción manual de datos	📄	5
Elaborado por:	Carlos Granados H.		Consulta	🔍	0	Listado de datos como salida	📄	1
Versión:	1		Operación - Inspección	🔍	0	Consulta física de datos	📄	6
			Total*		43	Total*		20

Insumo	Solicitud de Modificación de Relación de Puestos Institucional (Reasignación, Conversión, Traslado o Creación de plazas)
Salida	Relación de puestos Institucional Modificada

* Incluye actividades del proceso y subprocesos

Información General Modificación_Relacion_puestos Subproceso1_Reasignacion Subproceso2_Conversion Subproceso3_Traslado Hoja1

MANUAL DE PROCE... Microsoft Excel - Di... Gmail - Recibidos - ... Lista de Anexos - Bl... Calculadora ES 01:42 p.m.

  <p>Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria</p>	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 02	Página 48 de 72

Diagrama_Presupuesto_Relación de puestos institucional modificada [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos

Calibri 10 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

G22

PROCESO: Modificación de la Relación de puestos institucional												Salida	Flejo de Información		
Código	Descripción	Insumos	Entidad Ejecutora					Usuarios							
			Sección de TI	Dirección OPLAU	Recepcionista OPLAU	OAF - ORH	Jefatura	Funcionario	Funcionario Interesado Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Rectoría - Vicerrectoría Interesada			Vicerrectoría de Administración	
PRP-01	Generar solicitud de modificación de la Relación de Puestos	Oficina de movimiento de plazas												Solicitud de modificación de plaza	
PRP-02	Recibir solicitud e incorporación de información al sistema de correspondencia	Solicitud de modificación de plaza												Sistema de control de correspondencia modificada	
PRP-03	Revisar la hoja de solicitud	Solicitud de movimiento de plaza y oficina respectiva													
PRP-04	Revisar la hoja de solicitud	Solicitud de movimiento de plaza y oficina respectiva													
PRP-05	Asignar el código según estructura paramétrica de la UCR y definición del tipo de movimiento	Solicitud de movimiento de plaza y oficina respectiva													
PRP-06	Verificar la solicitud (Ver Subproceso 1, 2 y 3)	Solicitud de modificación de plaza													
PRP-07	Incluir datos en el SISMO	Solicitud de modificación de plaza y BD del SISMO													
PRP-08	Generar reporte por programa													Reporte de Movimientos y Natur por programa	
PRP-09	Revisar reporte	Reporte de Movimientos y Natur por programa													
PRP-10	Calcular el costo total de las modificaciones	Base de Datos del SISMO												Reporte de Movimientos y Natur por programa. Oficina	
PRP-11	Preparar documentación de la Modificación de la Relación de Puestos	Reporte de movimientos y costos por programa y por unidad												Oficina de justificación	
PRP-12	Preparar documentación con información por programa	Reporte de movimientos y costos por programa												Documentación de modificación de la Relación de Puestos	
PRP-13	Comunicar resultados a las entidades correspondientes (OAF y ORH)	Documentación de modificación de la Relación de Puestos												Oficina de comunicación	
PRP-14	Dar Voto Bueno a las modificaciones	Documentación de modificación de la Relación de Puestos													
PRP-15	Preparar oficio que incluye la aprobación y las firmas y descripción de las modificaciones	Documentación de modificación de la Relación de Puestos												Oficina de comunicación de aprobación de modificación de la Relación de Puestos	
PRP-16	Recibir oficio a las unidades ejecutoras que solicitan las modificaciones	Oficina de comunicación de aprobación de modificación de la Relación de Puestos													
PRP-17	Ordenar ante co-dentador de las modificaciones por unidad	Antecedentes de las solicitudes												Antecedentes de las modificaciones almacenados	

Información General Modificación_Relacion_puestos Subproceso1_Reasignacion Subproceso2_Conversion Subproceso3_Traslado Hoja1

55%

MANUAL DE PROCE... Microsoft Excel - Di... Gmail - Recibidos - ... Lista de Anexos - Bl... Calculadora ES 01:48 p.m.

 	<p align="center">Elaboración de la Modificación Presupuestaria</p>	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
<p align="center">Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria</p>		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 02	Página 49 de 72

Anexo 3. Diagrama de flujo del subproceso “Reasignación de plazas”.

 	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021		Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021		Versión 02	Página 50 de 72
Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria					

SUBPROCESO: Reasignación de plazas						
Código	Descripción	Insumos	Entidad Ejecutora		Salida	Flujo de Información
			Proveedor	Sección Propietaria		
			ORH	Funcionario		
PRP-08R.1	Verificar la disponibilidad de plazas	Sistema Integrado de Recursos Humanos		●		
PRP-08R.2	Revisar la información requerida para efectuar el movimiento de la plaza	Oficio de datos actuales y propuestos de la plaza referenciado al estudio técnico realizado		●		
PRP-08R.3	Revisar el estudio técnico	Estudio Técnico elaborado por ORH		●		
PRP-08R.4	¿Existen inconsistencias entre la información del Oficio y el estudio Técnico?			● No Sí		
PRP-08R.5	Comunicar a la ORH las inconsistencias encontradas			●		
PRP-08R.6	Corregir inconsistencias		●			
PRP-08R.7	Dar visto bueno a los documentos y oficios relacionados con las solicitudes	Oficio de datos actuales y propuestos y Estudio Técnico relacionado con el movimiento de la plaza		●		
PRP-08R.8	Recibir Oficio de aprobación de conversión de plazas			●		
PRP-08R.9	Iniciar inclusión de datos en el SISMO (continuar con Proceso de Modificación de Relación de puestos, Actividad PRP-07)			●		

 Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021	Código de procedimiento:	
		Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 02	Página 51 de 72

Anexo 4. Diagrama de flujo del subproceso “Conversión de plazas”.

SUBPROCESO: Conversión de plazas						
Código	Descripción	Insumos	Entidad Ejecutora		Salida	Flujo de Información
			Proveedor	Sección Propietaria		
			VRA	Funcionario		
PRP-08C.1	Verificar la disponibilidad de plazas	Sistema Integrado de Recursos Humanos		●		
PRP-08C.2	Revisar la información requerida para efectuar el moviemitno de la plaza	Oficio y documtnación relaciondos con la conversión de la plaza		●		
PRP-08C.3	Verificar costos relacionados con cada conversión			●	Oficio con información sobre los costos de las modificaciones	
PRP-08C.4	¿El costo de alguna conversión sobrepasa el monto establecido?			●		
PRP-08C.5	Comunicar a la VRA			●		
PRP-08C.6	Realizar variaciones en la solicitud de conversión de la plaza		●			
PRP-08C.7	Dar Visto Bueno a documentación y costos relacionados con la conversión de la plaza			●		
PRP-08C.8	Recibir Oficio que indica aprobación de conversión de la plaza			●		
PRP-08C.9	Iniciar inclusión de datos en el SISMO (continuar con Proceso de Modificación de Relación de puestos, Actividad PRP 07)			●		

 	<p align="center">Elaboración de la Modificación Presupuestaria</p>	<p>Fecha de creación: 20/05/2021</p>	<p>Código de procedimiento:</p>	
<p>Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria</p>		<p>Fecha Revisión: 20/05/2021</p>	<p>Versión 02</p>	<p>Página 52 de 72</p>

Anexo 5. Diagrama de flujo del subproceso “Traslado de plazas”.

 	Elaboración de la Modificación Presupuestaria	Fecha de creación: 20/05/2021		Código de procedimiento:	
		Universidad de Costa Rica Oficina de Planificación Universitaria	Fecha Revisión: 20/05/2021	Versión 02	Página 53 de 72

SUBPROCESO: Traslado de plazas							
Código	Descripción	Insumos	Entidad Ejecutora			Salida	Flujo de Información
			Proveedor	Sección Propietaria	Cliente		
			VRA - VD	Funcionario	Unidades Ejecutoras Interesadas		
PRP-08T.1	Verificación de la disponibilidad de plazas	Sistema Integrado de Recursos Humanos		●			
PRP-08T.2	Revisión de información requerida para efectuar el movimiento de la plaza	Oficio y documentación relacionados con la conversión de la plaza		●			
PRP-08T.3	Verificar Vistos Buenos de los Involucrados			●			
PRP-08T.4	¿El Documento cuenta con el Visto Bueno de los Involucrados?			●			
PRP-08T.5	Comunicar a la VRA o a la VD y a las Unidades ejecutoras Interesadas la falta de los V°B°			●			
PRP-08T.6	Facilitar Vistos Buenos Faltantes		●		●		
PRP-08T.7	Dar Visto Bueno a documentación relacionada con el traslado de la plaza			●			
PRP-08T.8	Recibir Oficio que indica aprobación de conversión de la plaza			●			
PRP-08T.9	Iniciar inclusión de datos en el SISMO (continuar con Proceso de Modificación de Relación de puestos, Actividad PRP-07)			●			