

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Y PRESUPUESTO  
VERSIÓN 1

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

## **Contenido**

Manual General de Procedimientos de Presupuesto ..... 3

1. Objetivo General ..... 3

2. Alcance..... 3

3. Marco Normativo ..... 3

4. Siglas y abreviaturas ..... 4

5. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ..... 5

6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ..... 7

7. SOLICITUD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO ..... 10

8. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....12

9. Glosario .....15

10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN .....17

11. ANEXOS DE PLANTILLAS DIGITALES DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO ..... 18

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

## **Manual General de Procedimientos de Presupuesto**

El Manual General de Procedimiento de Presupuesto consiste en brindar una guía y referencia de los pasos para la formulación, ejecución, modificación y liquidación del Presupuesto del Colegio Universitario de Limón, como instrumento de consulta para los usuarios y público en general.

### **1. Objetivo General**

- 1.1 Establecer de manera clara y comprensiva una fuente documental de los pasos a seguir, actividades, roles, plazos y parámetros de calidad de los diferentes procedimientos presupuestarios del Colegio Universitario de Limón.

### **2. Alcance**

Involucra a todos los funcionarios que se les asigna recursos presupuestarios y los que se encuentran asignados en los procesos del presente Manual.

### **3. Marco Normativo**

- Ley Fortalecimiento de las finanzas públicas N° 9635.
- Ley de Equilibrio Financiero N°6955.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- Ley Marco de Empleo Público N°10159.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428
- Ley de Pesca y Acuicultura N°8436.
- Ley Creación del Colegio Universitario de Limón N°7541.
- Ley Educación Superior Parauniversitaria, N°6541.
- Ley General de Control Interno N° 8292
- Normas Técnicas de Presupuesto Público de la Contraloría General
- Norma reforma lineamientos que regulan la aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8131, considerando la clase de Ingresos del Sector Público denominada Financiamiento, No. 37101 -H
- Reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República, N°41641-H
- Decreto 38916-H y sus reformas, “Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación, presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica del sector público Costa Rica.
- Decreto Ejecutivo N° 34918 adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense.
- Directriz-DCN-0012-2021
- Directriz presidencial número 007-H (Renovación de contratos de servicios de televisión pagada en instituciones públicas)
- Directriz presidencial número 008-H (Orientación para el alquiler de bienes inmuebles)
- Directriz presidencial número 009-H (no creación de plazas)
- Decreto ejecutivo número 41161-H (Reforma Normas para la Aplicación de la Dedicación Exclusiva para Instituciones y Empresas Públicas Cubiertas por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria)
- Decreto ejecutivo número 41162-H (Limitación a las reestructuraciones).

#### **4. Siglas y abreviaturas**

**AP:** Autoridad Presupuestaria

**CD:** Consejo Directivo

**CGR:** Contraloría General de la República

**Cunlimon:** Colegio Universitario de Limón

**DEC:** Decanatura

**DAC:** Dirección Académica

**DAF:** Dirección Administrativa Financiera

**DECAT:** Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica

**DPD:** Dirección de Planeamiento y Desarrollo

**EEFF:** Estados Financieros

**MAPP:** Matriz de articulación plan presupuesto

**MH:** Ministerio de Hacienda

**NTPP:** Normas Técnicas sobre Presupuesto Público

**SICCNET:** Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense

**SIPP:** Sistema de información sobre Planes y Presupuestos

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

**RRHH:** Recursos humanos

## 5. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Etapa inicial del proceso presupuestario que consiste en la agrupación de la información proveniente de la planeación y programación de la institución, en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, las políticas y los objetivos institucionales definidos, para establecer los ingresos y egresos del periodo, mediante la aplicación de normas, lineamientos, procesos y cronogramas.

Pasos para la elaboración:

Actividad	Descripción	Periodo	Responsable
1	Se remite circular a todas las direcciones, con el cronograma de las actividades de formulación del Presupuesto y la plantilla que se deberá rellenar para los requerimientos del siguiente año.	Febrero	Dirección Administrativa Financiera
2	Se remite oficio con la plantilla a Recursos Humanos, quien deberá completar en base a la situación de relación de Puestos existentes, las remuneraciones, proyectar aumentos a regir, leyes y normativa que rigen.	Febrero	Dirección Administrativa Financiera
3	Se consolida la información mediante la plantilla Presupuesto de el área a cargo.	Marzo	Direcciones
4	Se consolida la información recibida de las direcciones.	Marzo	DAF Presupuesto
5	Se recopila la información los gastos fijos y operativos del año anterior, la planificación plurianual y los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.	Marzo	Presupuesto Proveeduría Tesorería DPD
6	En caso de no existir equilibrio entre el gasto y el límite permitido, se efectúan sesiones de trabajo con las direcciones, para analizar las áreas de gasto que son susceptibles y ajustarlas hasta balancear el presupuesto, con especial cuidado con las asignaciones de recursos específicos y libres.	Julio	Comisión de Presupuesto Presupuesto
7	Se formula el documento de Presupuesto Ordinario según los estándares definidos	Agosto	DAF Presupuesto

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

	<p>por la Contraloría General de la República y en concordancia con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo Anual.</p> <p>Acompañado de la justificación de los ingresos y egresos, los oficios recibidos de entidades o instituciones que son respaldo de sumas a recibir o para girar según el caso, la estimación de los ingresos y cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del presupuesto.</p>		
8	Debe presentar los cuadros de verificación de requisitos del bloque de legalidad, para adjuntarse al documento de presupuesto.	Agosto	Auditoría Interna
9	Se efectúa presentación del proyecto de Presupuesto para presentar a la Comisión de Presupuesto y luego al Consejo Directivo para la revisión y aprobación. Si hay cambios se efectúa los ajustes al documento y se remite al Consejo para la aprobación definitiva.	Setiembre	Presupuesto
10	Una vez aprobado por el Consejo Directivo se remite por correo el Presupuesto y los adjuntos: Se remiten a: - Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	Setiembre	Presupuesto
11	Se incluye el Presupuesto en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación	Setiembre	Presupuesto
12	Se procede con la validación.	Setiembre	Dirección Administrativa Financiera
13	Se recibe oficio dictamen del Presupuesto.	Diciembre	Contraloría General de la Republica
14	Se digita el Presupuesto autorizado por CGR en el Sistema Avatar FI	Diciembre	Presupuesto
15	Se aprueba en el Sistema Avatar FI Presupuesto autorizado por CGR.	Diciembre	Dirección Administrativa Financiera
16	Se remite por correo el Presupuesto autorizado por la CGR a los siguientes: - Dirección de Juntas Administrativas de Colegios Técnicos del Ministerio de Educación Pública - Decanatura	Enero	DAF

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DPD</li> <li>- DAC</li> <li>- DECAT</li> <li>- Auditoria Interna</li> </ul>		
--	--	--	--

## 6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

El proceso de modificación presupuestaria se realiza cuando existe la necesidad de disminuir o aumentar partidas para ajustar cambios en los compromisos, para obtener un manejo eficiente de los recursos económicos, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, manteniendo el límite del gasto del presupuesto.

Aspectos importantes a considerar:

1. La suma de las modificaciones que se realicen durante el año no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados según se define en la NTPP 4.3.11.
2. La periodicidad de modificaciones presupuestarias durante el año será de cada dos meses según lo indicado en Oficio-DAF-001-2021.
3. En las modificaciones al presupuesto debe considerarse el porcentaje de crecimiento de gasto corriente máximo, gasto total, según lo define la regla fiscal aprobado para el periodo en vigencia, mismo que es comunicado por la AP.

Pasos para la elaboración:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se verifica el disponible presupuestario en el Sistema AVATAR FI (Módulo Presupuesto > Consultas > Consolidado).	Unidad Usuaria
2	Si requiere de un monto económico mayor al disponible en la partida presupuestaria, se procede con la solicitud a Presupuesto con la justificación.	Unidad Usuaria
3	Se consolidan las solicitudes para ser consideradas en la siguiente modificación.	Presupuesto
4	Se efectúa una revisión general de todas las partidas de gasto en el Sistema Avatar FI (Modulo Presupuesto > Consultas > Consolidado).	Presupuesto
5	Para presentar la modificación, se debe completar la plantilla "Saldo Modificación" incluyendo los saldos por partidas, unidad, meta, compromisos del sistema y las solicitudes de las Unidades Usuarias.	Presupuesto
6	Para iniciar la revisión de los saldos de las partidas, se debe tomar en cuenta el promedio del gasto, en las	Presupuesto

<b>Colegio universitario de limón</b>		 Cunlimón Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

	partidas de remuneraciones, servicios básicos, alquileres y servicios generales. A partir de esta revisión se efectúa un análisis para determinar los movimientos presupuestarios requeridos para cumplir con las solicitudes de las unidades usuarios.	
7	Se coordina reunión con las direcciones y unidades ejecutoras (DAF, DAC, DECAT) y la proyección para presentar la propuesta de modificación.	Presupuesto
8	Se incorpora los requerimientos de aumentos y disminuciones de las diferentes partidas presupuestarias, según se acuerda en la reunión, se debe incluir la justificación de los aumentos, en los documentos oficiales de la modificación.	Presupuesto
9	Se realiza la minuta de la reunión y se remite a los participantes con los temas tratados y los acuerdos tomados.	Presupuesto
10	Se consolida y actualiza la información en el archivo de modificación presupuestaria y se completan las hojas que componen el archivo.	Presupuesto
11	Se incorpora los cambios en el Sistema Avatar FI 11.1 Módulo Presupuesto >variaciones >modificaciones >agregar >fecha de la modificación >tipo de modificación “1” >número de documento (es el número de la modificación que se está tramitando) > descripción > agregar. 11.2 En la pestaña detalle de modificación se digita los aumentos y disminuciones según lo registrado en el archivo de saldos modificación hasta finalizar 11.3 Se descarga el archivo para verificar que los movimientos estén correctos en la modificación, se descarga desde la pestaña “operación >reporte detallado” 11.4 Se incorpora el reporte detallado al archivo de modificación.	Presupuesto
12	Se registra los aumentos y disminuciones en el formato calificador económico en la columna de modificaciones.	Presupuesto
13	Se completa el archivo “justificación de aumentos”, de acuerdo a las solicitudes recibidas por las unidades ejecutoras.	Presupuesto
14	Se remite con oficio el archivo preliminar de resumen de movimientos, la justificación de aumentos y el clasificador económico, para el análisis y la revisión, a las unidades ejecutoras (DAF, DAC, DECAT) con copia a proyección.	Presupuesto
15	Se deberá comunicar si hay observaciones o cambios en la modificación.	Unidades Solicitantes

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

16	Si hay cambios se deberán efectuar en el archivo “saldos modificación, justificación de aumentos, clasificador Económico y sistema avatar fi”, y se remite nuevamente para la aprobación	Presupuesto
17	Se aprueba la modificación.	Direcciones
18	Se elabora la presentación con la modificación para el Consejo Directivo.	Presupuesto
19	Se coordina con la Asistente de Decanatura para agendar la presentación ante el Consejo Directivo, junto a la remisión de la presentación, resumen movimientos y justificación de aumentos.	Presupuesto
20	Se procede con la inclusión en la Agenda del CD.	Asistente Decanatura
21	Se procede con la presentación ante el Consejo Directivo en la fecha señalada por la Asistente	Presupuesto
22	Se remite los siguientes documentos: a) Acuerdo del Consejo Directivo b) Oficio de remisión a la Contraloría General de la Republica. c) Oficio de remisión a la Autoridad Presupuestaria.	Asistente Decanatura
23	Se hace la inclusión en el SIPP en la pestaña Egresos >modificación. Además se debe incluir en el sistema en la pestaña enviar documento, selecciona enviar al validador y elige las siguientes opciones: año > tipo de documento >enviar los siguientes documentos: a) Oficio de Remisión de la Decanatura b) Acuerdo del Consejo Directivo c) Justificación de Aumento d) Calificador economico modifiación e) Resumen de movimientos	Presupuesto
24	Se comunica a la DAF vía correo, sobre el envío de la información en el SIPP para que proceda con la validación de la información.	Presupuesto
25	Se valida la información en el SIPP	DAF
26	Una vez validada la información en el SIPP, se comunica a la Decanatura con el numero de tramite para que remita la información a la Autoridad Presupuestaria	Presupuesto
27	Se remite la información a la Autoridad Presupuestaria vía correo, en un plazo maximo de 10 días hábiles, después de que haya sido aprobado por CD, según lo establece el art. 12 Reforma Reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República N° 42745-H.	Decanatura
28	Se actualiza la modificación digitada previamente en el sistema Avatar FI, incorporando en la descripción como referencia, los oficios de aprobación de las direcciones y	Presupuesto

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

	acuerdo del CD, se actualiza y se envía correo a la DAF con el reporte extraído del sistema Avatar FI, para que proceda con la aprobación de los movimientos incorporados en el sistema Avatar FI, los cuales deben ser iguales al archivo remitido previamente, denominado “clasificador económico”.	
29	Se procede con la aprobación en el Sistema Avatar FI	DAF
30	Se notifica a las unidades ejecutoras que la modificación fue incorporada al Sistema Avatar FI.	Presupuesto
Fin del Proceso		

## 7. SOLICITUD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

El proceso de solicitud de presupuesto extraordinario se realiza cuando existe una diferencia positiva de los ingresos sobre los gastos durante un período determinado, esta diferencia se refleja como Superávit en el Informe de Liquidación Presupuestaria de ese periodo y podrá ejecutarse mediante la solicitud de un presupuesto extraordinario.

Aspectos importantes a considerar:

- a) Se debe considerar que el gasto máximo y el porcentaje de regla fiscal del periodo lo permita.
- b) Cuando el presupuesto extraordinario es financiado por superávit debe tenerse presente lo indicado en la NTPP 2.2.9 “Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital, salvo casos debidamente autorizados por el ordenamiento jurídico”  
Solo se podrá financiar las partidas presupuestarias de bienes duraderos las cuales pueden ser consultadas en el clasificador por objeto del gasto.
- c) La cantidad de presupuestos extraordinarios durante el año, sólo podrá ser variado por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados o aprobados parcialmente, según lo indica la NTPP 4.3.11
- d) La fecha para someter a aprobación externa corresponde entre el 01 de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario, según lo define la NTPP 4.2.11.

Pasos para la elaboración:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se inicia con la planificación de acuerdo a los objetivos, metas y necesidades institucionales.	Decanatura DAF

<b>Colegio universitario de limón</b>		 Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

		DPD
2	Se coordina reunión para informar a las unidades usuarias y Presupuesto sobre el proceso de solicitud de Presupuesto Extraordinario	DAF
3	Se consolida la información en el archivo definido de acuerdo a los requerimientos.	Presupuesto
4	Se envía a la DAF para revisión	Presupuesto
5	Se coordina reunión para evaluar la solicitud de Presupuesto Extraordinario y efectuar los ajustes o cambios necesarios, conformada por los siguientes miembros Decanatura, DAF, DAC, DECAT, DPD, Presupuesto y Proveeduría)	Dirección Administrativa Financiera
6	Se elabora una minuta de los acuerdos tomados sobre el presupuesto extraordinario.	Presupuesto
7	Se elabora la presentación para el Consejo Directivo, en la cual se incorpora la información de inversión con el detalle de los proyectos a desarrollar y se procede a solicitar la inclusión en el agenda incluyendo la presentación y el documento elaborado para la solicitud de Presupuesto Extraordinario.	Presupuesto
8	Se incluye presentación en la agenda en el Consejo Directivo y se comunica a Presupuesto el día y la hora.	Asistente Decanatura
9	Se procede con la presentación ante el CD	Presupuesto
10	Se analiza, aprueba o rechaza el presupuesto extraordinario, en cumplimiento de la NTPP 4.2.3	Consejo Directivo
11	Se remite el acuerdo del presupuesto extraordinario a la DAF y Presupuesto.	Asistente Decanatura
12	Si el acuerdo es aprobado por parte del Consejo Directivo, se remite documento con solicitud a la DPD, dónde se refleja el ajuste en la estimación presupuestaria de las metas de la Programación Estratégica Presupuestaria, para la actualización de los datos en la MAPP y en el SIPP.	Decanatura
13	Se solicita los documentos que deben adjuntarse al formulario: - Certificación de estado CCSS - Certificación de estado de Poliza de Riesgos INS - MAPP y Fichas Técnicas POI - Estructura básica POI - Bloque de legalidad - Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo - Oficios de remisión a la AP y CGR - Certificación cumplimiento artículo 11 del título IV de la Ley N.º 9635 - Certificación cumplimiento artículo 17 del título IV de la Ley N.º 9635 y 27 de su reglamento.	Presupuesto  Asistente DAF Asistente DAF Dirección de P D Dirección de P D Decanatura Asistente DEC Asistente DEC  Asistente DAF  Asistente DAF

<b>Colegio universitario de limón</b>		 Cunlimón Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación superávit acumulado</li> <li>- Formato clasificador Económico, clasificador por objeto (anexo)</li> <li>- Cuadro detalle origen y aplicación de los recursos (anexo )</li> <li>- Plantilla información plurianual (anexo )</li> <li>- Justificación de ingresos y gastos</li> </ul>	<p>Presupuesto</p> <p>Presupuesto</p> <p>Presupuesto</p> <p>Presupuesto</p> <p>Presupuesto</p>
14	Se realiza el registro en el SIPP en cumplimiento de la NTPP 4.2.6, se procede a subir la documentación en la sección de adjuntos y se digita el presupuesto en la sección de ingresos y egresos.	Presupuesto
15	Se envía a través del SIPP, el documento del presupuesto extraordinario a la DAF y se comunica vía correo.	Presupuesto
16	Se procede con la validación respectiva y se remite el numero de trámite.	DAF
17	Se remite la información con el número de tramite emitido por la CGR a la Autoridad Presupuestaria vía correo, a más tardar 10 días hábiles, después de que haya sido aprobado por el jerarca supremo según lo establece el art. 12 Reforma Reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República N° 42745-H.	Decanatura
18	Revisa y resuelve en un plazo maximo de 20 días hábiles a partir de la fecha recibo, según lo define la NTPP 4.2.20	Autoridad Presupuestaria y CGR
19	Si se cuenta con el aval de la AP y la CGR, se traslada la autorización a Presupuesto y se solicita proceder con la incorporación de los recursos presupuestarios asignados en el sistema Avatar FI.	Decanatura
20	Se procede con el ingreso del presupuesto extraordinario en el sistema Avatar FI en la siguiente ruta: Módulo Presupuesto >Formulación >Formulación por tipo de presupuesto >agregar	Presupuesto
21	Se genera el reporte en el Avatar FI, en el módulo formulación por tipo de presupuesto y se remite vía correo para revisión y aprobación de la DAF y Decanatura.	Presupuesto
22	Se procede con aprobación en el sistema Avatar FI	DAF y Decanatura
23	Se comunica a las unidades usuarias que se encuentra disponible el presupuesto extraordinario en el Avatar FI	Presupuesto
Fin del Proceso		

## 8. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

Una vez finalizado el año se debe efectuar el cierre anual de las cuentas del presupuesto institucional, con el cual se obtiene el resultado general de la ejecución del presupuesto.

Aspectos a considerar:

- a) La fecha máxima de presentación de la liquidación presupuestaria a la Contraloría General de la República es el 16 de febrero del año siguiente, se remite mediante el sistema SIPP y a la Autoridad Presupuestaria vía correo electrónico, en cumplimiento de la NTPP 4.3.18 y art. 12 del reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República N° 41641 -H.

Pasos para la elaboración:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se consolida los informes de ejecución de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo al reporte de ingresos de tesorería, las conciliaciones bancarias y el reporte de gastos del módulo de presupuesto del sistema Avatar FI, lo que se digita mensualmente en el SIPP y SICCNET, según el clasificador de ingresos, por objeto del gasto y económico vigentes según lo define NTPP 4.3.14.	Presupuesto
2	Elaborar resumen a nivel institucional que refleje la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo en cumplimiento del art. 4° ter del reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República N° 41641 -H, informe que se registra en el SIPP	Presupuesto
3	Se remite oficio dirigido a la DAF, DEC, DECAT y DAC, con el documento de Liquidación para revisión cumpliendo la NTPP 4.3.17	Presupuesto
4	Revisan el documento y realizan las observaciones sobre los resultados y la información incluida, si las tienen o dan por verificada la información.	Decancatura y las Direcciones DAF, DECAT y DAC
5	Se debe completar el estado de flujo de efectivo generado por el área Contable, el cual es remitido el mes siguiente del cierre, según cronograma dirigido a Contabilidad (Directriz-DCN-0012-2021) en el estado se identificarán las diferencias que existen en las cuentas de efectivo, se analizarán las cuentas del área Contable y Presupuestaria para justificar las diferencias y dar cumplimiento a la NICSP 2 estado de flujo de efectivo y NICSP 24 Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros.	Presupuesto

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

6	En caso de existir diferencias identificadas y justificadas, se debe comunicar a la DAF sobre la diferencia,	Presupuesto
7	Se solicita agenda para presentar ante el CD	Preseupuesto
8	Se agenda y se remite la fecha de presentación	Asistente Decanatura
9	Se revisa y se aprueba	CD
10	Remite acuerdo del Consejo Directivo con la aprobación de la Liquidación Presupuestaria	Asistente Decanatura
11	Se incluye la información de liquidación presupuestaria en el SIPP.	Presupuesto
12	Se valida la información	DAF
13	La liquidación presupuestaria deberá contener la información y adjuntos solicitados por la CGR según lo define la NTPP 4.3.19: - Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información - Resultados de la liquidación - Información complementaria	Presupuesto
14	Posterior a la validación de la información en el SIPP, el departamento de presupuesto remite la información a la Autoridad Presupuestaria vía correo, a más tardar el 16 de febrero, después de que haya sido aprobado por el jerarca supremo según lo establece el art. 12 Reforma Reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República N° 42745-H, en la remisión de la AP deberá indicarse el número de tramite emitido por la CGR, el cual se debe solicitar al validador.	Presupuesto
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

## 9. Glosario

**Clasificador por objeto del gasto:** Consiste en un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

**Déficit:** Diferencia negativa entre los ingresos y egresos totales, definido en la norma N° 36490-H

**Presupuesto:** Programa, controla y coordina el uso eficiente de los recursos financieros y presupuestarios de la institución, integrado por un profesional de apoyo 2.

**Gasto:** Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo -según la base de registro- así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda, definido en las NTPP.

**Gasto de capital:** Egresos por concepto de adquisición de bienes duraderos, ya sean de carácter real, financiero e intangible y de transferencias de capital, definido en la norma N° 36490-H.

**Gasto corriente:** Egresos que contribuyen con la operación de las entidades públicas, ministerios y demás órganos, que incluye remuneraciones, servicios, materiales y suministros, intereses y comisiones y transferencias corrientes, definido en la norma N° 36490-H.

**Gasto presupuestario:** Proyección de egresos corrientes y de capital, incluida en el presupuesto de las entidades públicas, ministerios y demás órganos, debidamente aprobada de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, definido en la norma N° 36490-H.

**Gasto presupuestario máximo:** Monto del gasto presupuestario autorizado a las entidades cubiertas por el ámbito de la AP, que se establece de conformidad con la metodología contemplada en las Directrices de Política Presupuestaria vigentes, definido en la norma N°36490-H.

**Ingreso:** Importe en dinero de los recursos que ingresan – según la base de registro- y pertenecen a la institución, definido en las NTPP.

**Modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas, asimismo para incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado, definido en las NTPP.

**Liquidación presupuestaria:** Es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit- como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios, definido en las NTPP.

**Partida, grupo de subpartida y subpartida:** Los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.

**Presupuesto ordinario:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, comprende los ingresos probables y todos los gastos autorizados para el año económico, definido en la norma N° 36490-H

**Presupuesto definitivo:** Sumatoria del presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias al cierre del año económico, definido en la norma N° 36490-H

**Presupuesto extraordinario:** Acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas, definido en las NTPP.

**Programa presupuestario:** Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias, definido en las NTPP.

**Regla fiscal:** Las reglas fiscales tienen como propósito mantener las finanzas públicas en una senda sostenible, mediante el manejo responsable de los recursos públicos. Según Schaechter et al. (2012)[1], una regla fiscal impone una restricción de largo plazo a la política fiscal a través de límites numéricos sobre los agregados presupuestarios. Además, las reglas fiscales buscan contrarrestar los incentivos a incrementar el gasto público.

**Rol digitador:** Se otorga a los funcionarios de las instituciones que han sido designados como responsables de digitar o cargar en el SIPP, la información de los documentos relacionados con el presupuesto, según lo define el SIPP, en la institución el rol lo tienen asignado el departamento de presupuesto o quien en su lugar ocupe.

**Rol validador:** Se otorga a los funcionarios de las instituciones designados para revisar y validar en el SIPP, la información de los documentos relacionados con el presupuesto según lo define el SIPP, en la institución el rol lo tienen asignado la Decana, la Directora Administrativa Financiera y la Directora Académica.

**Sistema Avatar FI:** Sistema utilizado por el Colegio Universitario de Limón para la operatividad financiera.

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

**Superávit libre:** Diferencia positiva entre los ingresos y egresos totales, definido en la norma N° 36490-H.

**Superávit específico:** Diferencia positiva entre los ingresos y egresos totales, que por disposiciones especiales o legales tiene que destinarse a un fin específico, definido en la norma N° 36490-H.

**Unidad Usaria:** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática, definido en las NTPP.

## 10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Mylee Chan Badilla Encargada Presupuesto	Karlenny Clark Nelson Decanatura	Karlenny Clark Nelson Decanatura
Giselle Morales Araya Apoyo DAF		
28/06/2024	29/07/2024	29/07/2024

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

## 11. ANEXOS DE PLANTILLAS DIGITALES DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO

### Formato definido presupuesto extraordinario

#### 1. Ingreso

##### 1.1 Presentación del presupuesto de Ingresos

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

I PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

AÑO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS Y SUBPARTIDAS	TOTAL
	<b>Financiamiento</b>	
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE	
3.3.2.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT ESPECIFICO	
<b>TOTAL</b>		<b>¢0.00</b>

##### 1.2 Resumen general de los ingresos

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

RESUMEN GENERAL PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE INGRESOS

AÑO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS Y SUBPARTIDAS	SALDO GENERAL PRESUPUESTO ORDINARIO	I PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	TOTAL GENERAL
	<b>Financiamiento</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE			0.00
3.3.2.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT ESPECIFICO			0.00

##### 1.3 Justificación de los ingresos

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON

I PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

JUSTIFICACION DE LOS INGRESOS

AÑO:

Código	Partida subpartida	Detalle de la Justificación
	<b>Financiamiento</b>	
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE	Se toman recursos de Superavit libre para cumplir con la operación del Colegio Universitario de Limón.
3.3.2.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT ESPECIFICO	Se toman recursos de Superavit especifico para cumplir con la operación del Colegio Universitario de Limón e INCOPECA.



**TABLA DE EQUIVALENCIA**

Según Clasificador Económico y Objeto del Gasto del Sector Público

Institución: Colegio Universitario de Limón

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

FECHA:

Clasificador Económico del Gasto del Sector Público	PRESUPUESTO DEFINITIVO POR PROGRAMA				PRESUPUESTO EJECUTADO			PRESUPUESTO EJECUTADO	Código por Código por			CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	PROGRAMAS				TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO DISPONIBLE		
	PRESUPUESTO DEFINITIVO	1 ADMINISTRATIVO	2 DOCENCIA	3 DECAT	1 ADMINISTRATIVO	2 DOCENCIA	3 DECAT		PRESUPUESTO DISPONIBLE	CE	OBS		PRESUPUESTO DEFINITIVO	1 ADMINISTRATIVO	2 DOCENCIA	3 DECAT				
02 Corriente mar 2024	2.811.310.000,0																			
2.811.310.000,0																				
1 GASTOS CORRIENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1 GASTOS DE CONSUMO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.1 REMUNERACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1	0	REMUNERACIONES	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.1.1 Sueldos y salarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.1.2 Contribuciones sociales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.2	1	SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.2.1 Bienes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.2.2 Servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3	6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-	-	-	-	-	-	-	
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.1	6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚ	-	-	-	-	-	-	-	
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.2	6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	-	-	-	-	-	-	-	
1.3.2.1 Bienes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.2	6.02.09	Otras prestaciones	-	-	-	-	-	-	-	
1.3.2.2 Servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.2	6.02.09	Otras prestaciones	-	-	-	-	-	-	-	
2 GASTOS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	5	BIENES DURABLES	-	-	-	-	-	-	-	
2.1 FORMACIÓN DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	-	-	-	-	-	-	-	
2.1.1 Edificaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1	5.02.01	Edificios	-	-	-	-	-	-	-	
2.1.2 Vías de comunicación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.2	5.02.02	Vías de comunicación terrestre	-	-	-	-	-	-	-	
2.2 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.1 Maquinaria y equipo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.1	5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.2 Intangibles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.4	5.99.03	Bienes intangibles	-	-	-	-	-	-	-	
2.3 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.3	7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	
2.3.1 Transferencias de capital al Sector Público	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.3.1	7.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PÚ	-	-	-	-	-	-	-	
4 SUMAS SIN ASIGNACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.02	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	-	-	-	-	-	-	-	
Total Presupuesto CE												Total Presupuesto OBS								

**Cuadro detalle origen y aplicación de los recursos.**

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN (CULIMON)  
 DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS  
 INCORPORAR EN LA COLUMNA "APLICACIÓN" LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS POR PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO ASÍ COMO POR AÑO:

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	PROGRAMA	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO (Por Partida)	MONTO	ACCIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	
						Corriente	Capital
3.0.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO		Programa (indicar nombre del Programa)				
	SUPERÁVIT LIBRE	0.00					
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE		ADMINISTRATIVO				0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE						0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE						0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE		DOCENTE				0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE						0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE						0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE		DECAT				0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE						0.00
3.3.2.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE						0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT ESPECIFICO	0.00	DECAT				0.00
							0.00
<b>TOTAL</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

## Plantilla información plurianual.

### INFORMACIÓN PLURIANUAL INCORPORACION PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO AÑO

INGRESOS	2023	2024	2025	2026	VINCULACIÓN CON OBJETIVOS Y METAS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO
					Productos definidos por la institución, derivados de los ejes estratégicos nacionales: Plan Estratégico 2022-2025
<b>1. INGRESOS CORRIENTES</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	<b>Objetivos Estratégicos:</b> 1. Promover la conexión entre la educación y empleo mediante la formación parauniversitaria. 2. Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.
1.1.1.0.00.0.0.000 Impuestos a los Ingresos y Utilidades	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.1.2.0.00.0.0.000 Impuestos sobre la Propiedad	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.1.3.0.00.0.0.000 Impuestos sobre Bienes y Servicios	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.1.4.0.00.0.0.000 Impuestos sobre Comercio Exterior y Transacciones Internacionales	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.1.9.0.00.0.0.000 Otros Ingresos Tributarios	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.2.1.0.00.0.0.000 Contribuciones Sociales	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.1.0.00.0.0.000 Venta de bienes y servicios	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.2.0.00.0.0.000 Ingresos de la Propiedad	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.3.0.00.0.0.000 Multas, Sanciones, Remates y Comisos	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.4.0.00.0.0.000 Intereses Moratorios	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.9.0.00.0.0.000 Otros Ingresos no Tributarios	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.4.1.0.00.0.0.000 Transferencias Corrientes del Sector Público	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.4.1.3.00.0.0.000 Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no empresariales	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.4.2.0.00.0.0.000 Transferencias Corrientes del Sector Privado	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.4.3.0.00.0.0.000 Transferencias Corrientes del Sector Externo	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>2. INGRESOS DE CAPITAL</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.1.1.0.00.0.0.000 Venta de Activos Fijos	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.1.2.0.00.0.0.000 Venta de Activos Intangibles	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.2.1.0.00.0.0.000 Vías de Comunicación	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.2.2.0.00.0.0.000 Instalaciones	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.2.9.0.00.0.0.000 Otras Obras de Utilidad Pública	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.3.1.0.00.0.0.000 Recuperación de Préstamos al Sector Público	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.3.2.0.00.0.0.000 Recuperación de Préstamos al Sector Privado	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.3.3.0.00.0.0.000 Recuperación de Préstamos al Sector Externo	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.3.4.0.00.0.0.000 Recuperación de Inversiones Financieras	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.4.1.0.00.0.0.000 Transferencias de Capital del Sector Público	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.4.2.0.00.0.0.000 Transferencias de Capital del Sector Privado	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.4.3.0.00.0.0.000 Transferencias de Capital del Sector Externo	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.5.0.0.00.0.0.000 Otros Ingresos de Capital	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>3. FINANCIAMIENTO</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.1.1.0.00.0.0.000 Préstamos Directos	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.1.2.0.00.0.0.000 Crédito Interno de Proveedores	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.1.3.0.00.0.0.000 Colocación de Títulos Valores	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.2.1.0.00.0.0.000 Préstamos Directos	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.2.2.0.00.0.0.000 Crédito Externo de Proveedores	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.2.3.0.00.0.0.000 Colocación de Títulos Valores en el Exterior	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.3.1.0.00.0.0.000 Superávit libre	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.3.2.0.00.0.0.000 Superávit específico	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.4.1.0.00.0.0.000 Recursos de emisión monetaria	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>TOTAL</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	

GASTOS	2023	2024	2025	2026	VINCULACIÓN CON OBJETIVOS Y METAS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO
					Productos definidos por la institución, derivados de los ejes estratégicos nacionales: Plan Estratégico 2022-2025
<b>1. GASTO CORRIENTE</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	<b>Objetivos Estratégicos:</b> 1. Promover la conexión entre la educación y empleo mediante la formación parauniversitaria. 2. Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.
1.1.1 Remuneraciones	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.1.2 Adquisición de bienes y servicios	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.2.1 Intereses Internos	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.2.2 Intereses Externos	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	€ -	€ -	€ -	€ -	
1.3.3 Transferencias corrientes al Sector Externo	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>2. GASTO DE CAPITAL</b>	€ -	€ 0.02	€ 0.02	€ 0.02	
2.1.1 Edificaciones	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.1.2 Vías de comunicación	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.1.3 Obras urbanísticas	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.1.4 Instalaciones	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.1.5 Otras obras	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.2.1 Maquinaria y equipo	€ -	€ 0.02	€ 0.02	€ 0.02	
2.2.2 Terrenos	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.2.3 Edificios	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.2.4 Intangibles	€ -	€ -	€ -	€ -	
2.2.5 Activos de valor	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>3. TRANSACCIONES FINANCIERAS</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.1 Concesión de Préstamos	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.2 Adquisición de Valores	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.3.1 Amortización Interna	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.3.2 Amortización Externa	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.4 Otros Activos Financieros	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>4. SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	
<b>TOTAL</b>	€ -	€ 0.02	€ 0.02	€ 0.02	
Ingresos - Gastos <sup>1/</sup>	€ -	-€ 0.02	-€ 0.02	-€ 0.02	

**Análisis de Resultados de proyecciones de ingresos y gastos:**  
 El resultado del incremento en ingresos y gastos de la institución corresponde a la aplicación del Título IV de la Ley N.º 9635, en donde se debe considerar la restricción que se establece al gasto total por la Regla Fiscal, priorizando las proyecciones de gasto corriente y de inversión pública. Se toma en cuenta aquellos contratos suscritos que se deben mantener en el siguiente ejercicio económico.  
 En cuanto a las acciones que se proyecta implementar para mitigar los riesgos en ingresos se proyecta ampliar la cobertura de la parte de educación comunitaria en los distritos para dar más atención a la población, incrementando así las posibilidades de que la institución se acerque más a las comunidades y se impartan más acciones formativas según los requerimientos particulares de cada zona.  
 También se está trabajando en un proyecto tendiente a contar con ingresos basados en el canon que recibe Japdeva de parte de la concesión que tiene APM Terminals en la región sobre el desarrollo de Capital Humano, lo cual incrementaría los ingresos de la institución.  
**Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos:**  
 Los supuestos técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos fueron de 2,56%.

1/ Deben cumplir con principio de equilibrio presupuestario

## Saldo modificación

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON				
CONSOLIDADO INTERNA N°				
FECHA SALDOS CONSULTADOS:				
Codigo	Partida presupuesto	SALDO	xx cantidad de meses para el gasto	MODIFICACIÓN
<b>0.00</b>	<b>REMUNERACIONES</b>			
<b>100101</b>	<b>Sueldos para cargos fijos</b>			
010119	01100103			
010217	01200103			-
010305	01300203			-
<b>100105</b>	<b>Suplencias</b>			
010119	01100103			
<b>100201</b>	<b>Tiempo extraordinario</b>			
010119	01100103			-
<b>100204</b>	<b>Compensación de vacaciones</b>			
010217	01200103			-
010305	01300203			
<b>100301</b>	<b>Retribución por años servidos</b>			
010119	01100103			
010217	01200103			-
010305	01300203			-
<b>100302</b>	<b>Restricción al ejercicio liberal de la profesión</b>			
010119	01100103			-
010217	01200103			-
010305	01300203			-
<b>100303</b>	<b>Decimotercer mes</b>			
010119	01100103			
010217	01200103			
010305	01300203			

<b>Colegio universitario de limón</b>		 Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

FECHA SALDOS CONSULTADOS AVATAR FI:								
1.00	FUENTE	META	SERVICIOS	REQUERIMIENTO UNIDAD EJECUTORA	COMPROMISOS SISTEMA AVATAR	SALDO PARTIDAS	xx cantidad de meses para el gasto	modificación
110101			<b>Alquiler de edificios, locales y terrenos</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					
110199			<b>Otros alquileres</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					
110102			<b>Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					
110201			<b>Servicio de agua y alcantarillado</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					
110202			<b>Servicio de energía eléctrica</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					
110299			<b>Otros servicios básicos</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					
110203	MEP	01100103	010119					
110204			<b>Servicio de telecomunicaciones</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					
110301			<b>Información</b>					
	MEP	01100103	010103					
	MEP	01100103	010119					
110302			<b>Publicidad y Propaganda</b>					
	MEP	01100103	010119					
	MEP	01200103	010217					

<b>Colegio universitario de limón</b>		 <b>Cunlimón</b> Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

<b>COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON</b>			
<b>CONSOLIDADO MODIFICACION N°</b>			
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>			
<b>PARTIDA</b>	<b>Subpartida</b>	<b>Monto que aumenta</b>	<b>Monto que Disminuye</b>
<b>0.00</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	₡ -	₡ -
100101	Sueldos para cargos fijos		-
100105	Suplencias		
100201	Tiempo extraordinario		
100204	Compensación de vacaciones		
100301	Retribución por años servidos	-	
100302	Restricción al ejercicio liberal de la profesión		
100303	Decimotercer mes		
100304	Salario escolar		
100399	Otros incentivos salariales		
100401	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social		
100405	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal		
100501	Contribución Patronal al seguro de Pensiones de la CCSS		
100502	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias		
100503	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral		
100504	Contribución Patronal a fondos administrados por entes publicos		
100505	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados		
<b>1.00</b>	<b>SERVICIOS</b>	-	-
110101	Alquiler de edificios, locales y terrenos	-	
110199	Otros alquileres		-
110102	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario		
110201	Servicio de agua y alcantarillado		
110202	Servicio de energía eléctrica		
110299	Otros servicios básicos		
110203	Servicio de correo		
110204	Servicio de telecomunicaciones		
110301	Información		
110302	Publicidad y Propaganda		
110303	Impresión, encuadernación y otros		
110304	Transporte de bienes		
110306	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales		
110307	Servicios de transferencia electronica de información		

<b>Colegio universitario de limón</b>		 Colegio Universitario de Limón
<b>Versión 1</b>	<b>Manual General de Procedimientos de Presupuesto</b>	<b>Julio 2024</b>

## Ejemplo registro avatar

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON MODIFICACION I MOD EXT 24 EJEM							
Unidad	Descripción Unidad	Meta	Descripción Meta	Partida	Descripción Partida	Aumento	Disminución
010119	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01100103	01100103 MA - MEP	100101	Sueldos para Cargos Fijos	0.00	12,000,000.00
010119	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01100103	01100103 MA - MEP	00301	Retribución por años de Servicio	12,000,000.00	0.00
010119	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01100103	01100103 MA - MEP	10101	Alquiler de Edificios, Locales y	0.00	600,000.00
010119	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01100103	01100103 MA - MEP	10199	Otros Alquileres	600,000.00	0.00
						<b>12,600,000.00</b>	<b>12,600,000.00</b>

Justificación de la Modificación: EJEMPLO MODIFICACION EXTERNA N°1, aprobado oficios DAF-XX, DAC-XX, DECAT XX, acuerdo XX

## Ejemplo justificación de aumentos



**Justificación aumentos (EJEMPLO)**  
**Modificación I**  
**07/05/2024**

---

**REMUNERACIONES**

**1.03.01 Retribución por años servidos**  
**Justificación:** Se aumenta la partida con el fin de cubrir los compromisos presupuestarios de planilla del programa Administrativo, para el cierre del periodo 2024.

**1.0 SERVICIOS**

**1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos**  
**Justificación:** Se aumenta la partida con el fin de cubrir gasto por alquiler de oficinas administrativas en la sede Limón.

La justificación de los aumentos de la modificación XX, es acorde a lo indicado por las Direcciones, proveeduría institucional y basado en los requerimientos presupuestarios de las partidas de remuneraciones y gastos, vistos en sesión de trabajo vía teams el día XX del mes XX del año XX .