

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 1 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

1. **Objetivo**

Definir los pasos a seguir para la solicitud de modificaciones en los proyectos del Plan- Presupuesto en ejecución.

2. **Alcance**

Todas las personas responsables y encargadas de proyectos rutinarios, operativos y estratégicos, inscritos en la Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO.

3. **Área Emisora**

Este documento es emitido por la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera.

4. **Referencia**

a. **Procedimientos:**

- N/A

b. **Instrucciones de Trabajo:**

- N/A

c. **Documentos y normativa relacionada:**

- Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Lineamiento para la vinculación de los proyectos PAO con los ODS, de la Universidad Técnica Nacional.
- Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES), Conare.
- Manual para la plataforma de formulación y evaluación del PAO, de la Universidad Técnica Nacional.
- Disposiciones específicas del proceso presupuestario de la Universidad Técnica Nacional.
- Normas del proceso presupuestario de la Universidad Técnica Nacional.
- Metodología para vincular e integrar el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE) con el Plan Anual Operativo (PAO), de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual del usuario, módulo de Planificación. Sistema de Información sobre Planes y Presupuesto "SIPP", CGR.
- Documento Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026

d. **Registros/Datos:**

- Matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 2 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

5. Definiciones

Término	Significado
Área de Planeamiento y Programación (APP)	Área funcional y orgánica de la Dirección de Planificación Universitaria. Su principal objetivo es respaldar la elaboración y realización de las estrategias de planificación institucional mediante la investigación, coordinación y supervisión de procesos y propuestas de desarrollo.
Aval técnico	Documento emitido por la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, que respalda que se cumplen con los requisitos y condiciones establecidas según el tipo de solicitud.
Consejo Universitario (CU)	El Consejo Universitario es el órgano colegiado inmediato en jerarquía de la Asamblea Universitaria, y le corresponde ejercer la dirección superior de la Universidad.
Contraloría General de la República (CGR)	Órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.
Dirección General de Administración Universitaria (DGAU)	Dependencia a la que le corresponde, asesorar y brindar el soporte logístico y administrativo, para el desarrollo de las funciones administrativas, académicas y de vida estudiantil.
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH)	Dependencia encargada de gestionar el talento humano de la Universidad por medio de técnicas modernas de gerencia y administración, que permitan su desarrollo integral y la máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad.
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI)	Dependencia encargada de la dirección estratégica de Tecnología Informática de la UTN, a la que le corresponde dirigir, administrar, gestionar y desarrollar los recursos de tecnologías de la información de la universidad.
Dirección de Gestión Financiera (DGF)	Dependencia que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras, la contabilidad general, la formulación y el control presupuestario. Además, le corresponde la supervisión y

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 3 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

Término	Significado
	asesoría en materia de gestión financiera, en apego a la normativa técnica y legal.
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	Órgano asesor, coordinador y ejecutor de los procesos de planificación y evaluación de la gestión de la Universidad en concordancia con los planes, objetivos y metas institucionales, para la búsqueda conjunta de respuestas a los retos actuales y futuros de la sociedad.
Línea base	Es el dato o la cifra inicial del indicador a partir del cual se establecerán los valores futuros a alcanzar, mediante la intervención pública en el proceso de programación y que servirá para el seguimiento y evaluación en la consecución de las metas.
Matriz de seguimiento de modificaciones PAO	Instrumento en el cual se registran las modificaciones solicitadas que se efectúan al PAO.
Meta física del proyecto	Cuantificación de los objetivos que se pretenden alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, considerando los recursos necesarios, lo que conlleva la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.
Meta presupuestaria	Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de: finalidad, unidad de medida y monto. Por lo general, para el análisis del desarrollo de la meta se puede observar el presupuesto inicial, presupuesto modificado (con variaciones presupuestarias), presupuesto con los compromisos, el presupuesto ejecutado y el presupuesto final.
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	También conocidos como Objetivos Mundiales, se adoptaron por todos los Estados Miembros de la ONU en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad para 2030.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 4 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024

Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo

Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo

Término	Significado
Plan Anual Operativo (PAO)	Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la Institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES)	Proceso quinquenal con total respeto a la normativa vigente, organizado según lo sustantivo del quehacer universitario; entendiendo por esto, la actividad del día a día de las universidades en un marco estratégico que contiene cinco ejes: docencia, investigación, extensión y acción social, vida estudiantil y gestión. Este componente, a su vez, está integrado por otros cinco ejes estratégicos transversales: calidad y pertinencia, cobertura y equidad, regionalización, internacionalización y sostenibilidad, que incluyen las aspiraciones para el avance del Sistema de Educación Superior Universitario Estatal (Sesue).
Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO	Software informático integrado para el ingreso de información, seguimiento y evaluación de proyectos operativos y estratégicos.
Producto	Describe un bien o servicio de apoyo (que son requeridos para generar la producción final, es decir, serán transformados para elaborar productos finales) o final (que está dirigido a un(a) usuario(a) externo(a) (personas e instituciones)). Debe estar relacionado con la misión institucional y programática, asimismo, tiene para ello un centro gestor responsable de su generación.
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)	Plataforma virtual donde se incorpora y gestiona la información relacionada a los planes y presupuestos de las instituciones y otros entes estatales bajo la tutela de la CGR.
Solicitud de modificación	Oficio correspondiente de solicitud de modificaciones y ajustes en proyectos del PAO.
Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria del Ministerio de	Secretaría que se encarga de preparar la información básica para que la Autoridad Presupuestaria formule las directrices generales

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 5 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

Término	Significado
Hacienda (STAP)	de la política presupuestaria, comprobar el cumplimiento de las directrices adoptadas por la Autoridad Presupuestaria, efectuar estudios sobre el comportamiento de los ingresos y egresos del Sector Público, realizar estudios para mejorar el proceso presupuestario, entre otras que le indique la Autoridad Presupuestaria.
Tiempo	Se refiere a la jornada que se asigna a una persona funcionaria para realizar sus funciones, corresponde a la cantidad de horas que se dedican, sean estas académicas o administrativas, las mismas pueden ser una jornada completa (40 horas) o una fracción de esta.

6. Entradas y Salidas

Entradas	Salidas
Solicitud de modificación	Visto bueno preliminar
Oficio de solicitud	Aval técnico Acuerdo del Consejo Universitario, Consejo de Sede o Consejo Técnico

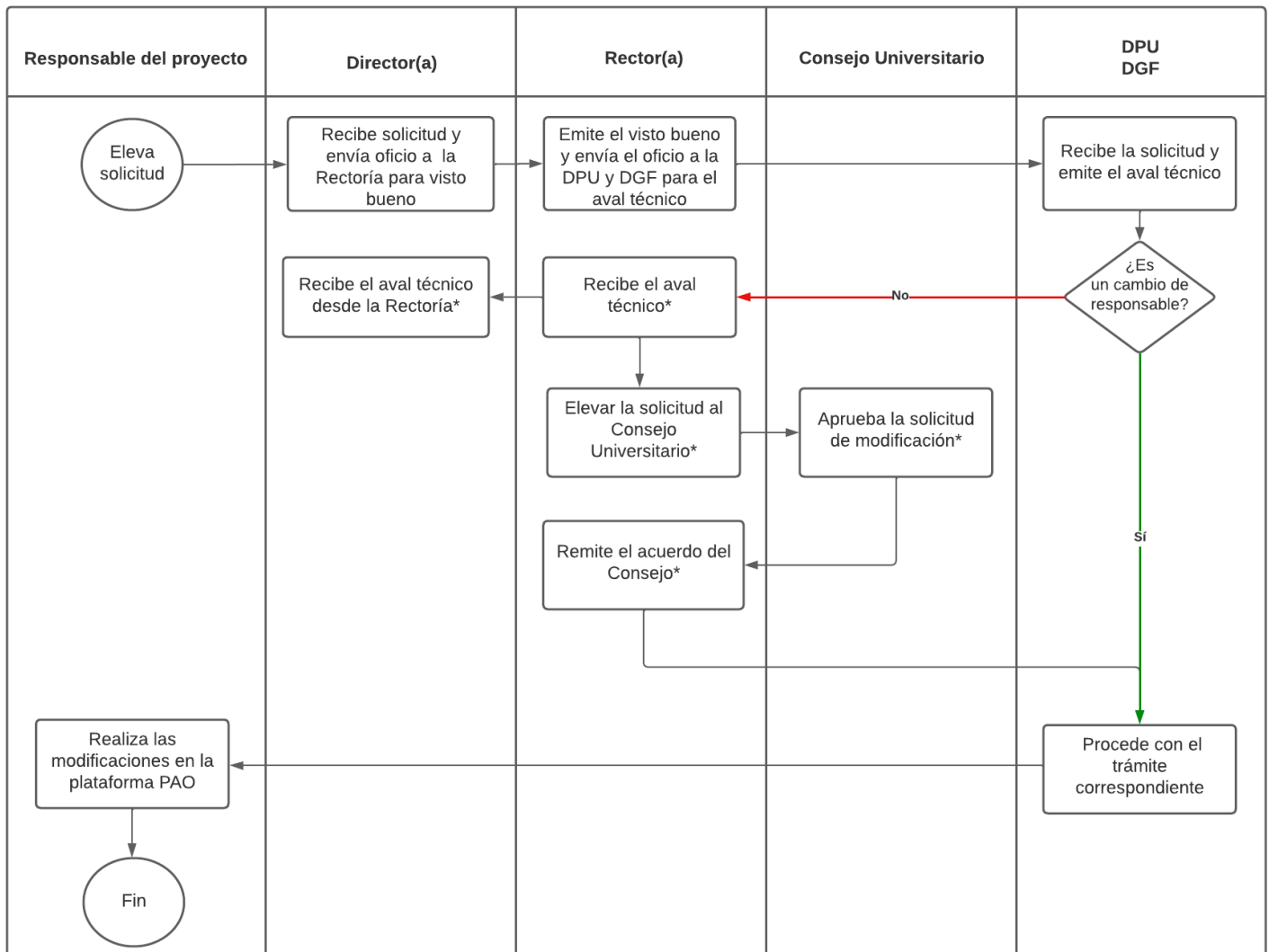
7. Diagrama de Flujo

A continuación, se describe mediante diagramas, cómo se gestiona cada una de las modificaciones, considerando la procedencia de la solicitud:

Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo

Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo

I. Órganos adscritos a la Rectoría

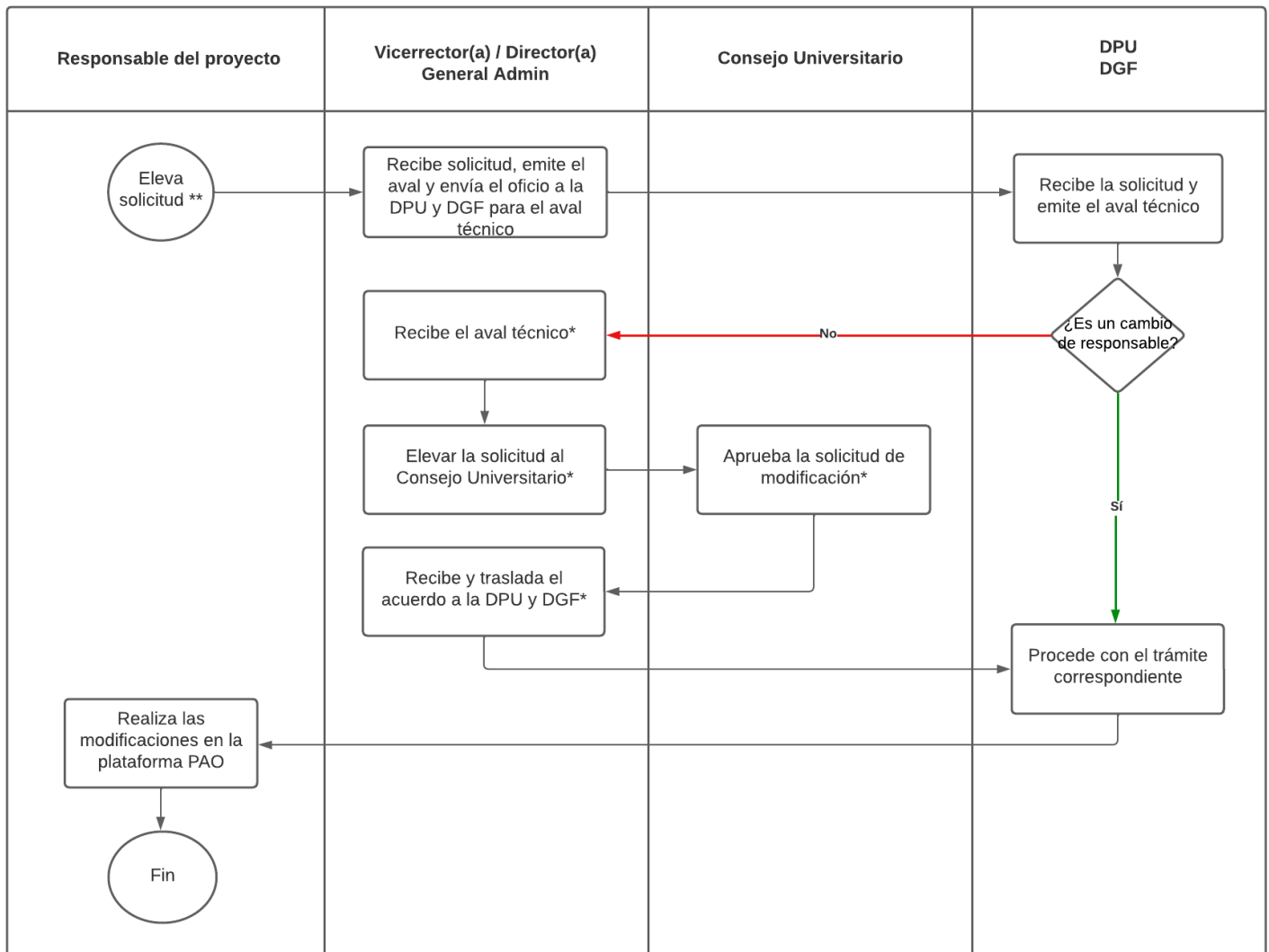


*Cuando son cambios de responsable, encargado y usuarios nuevos o acciones que no modifican la meta, no es necesario el acuerdo del Consejo Universitario, por lo que el proceso termina con los cambios aplicados.

Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo

Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo

II. Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos



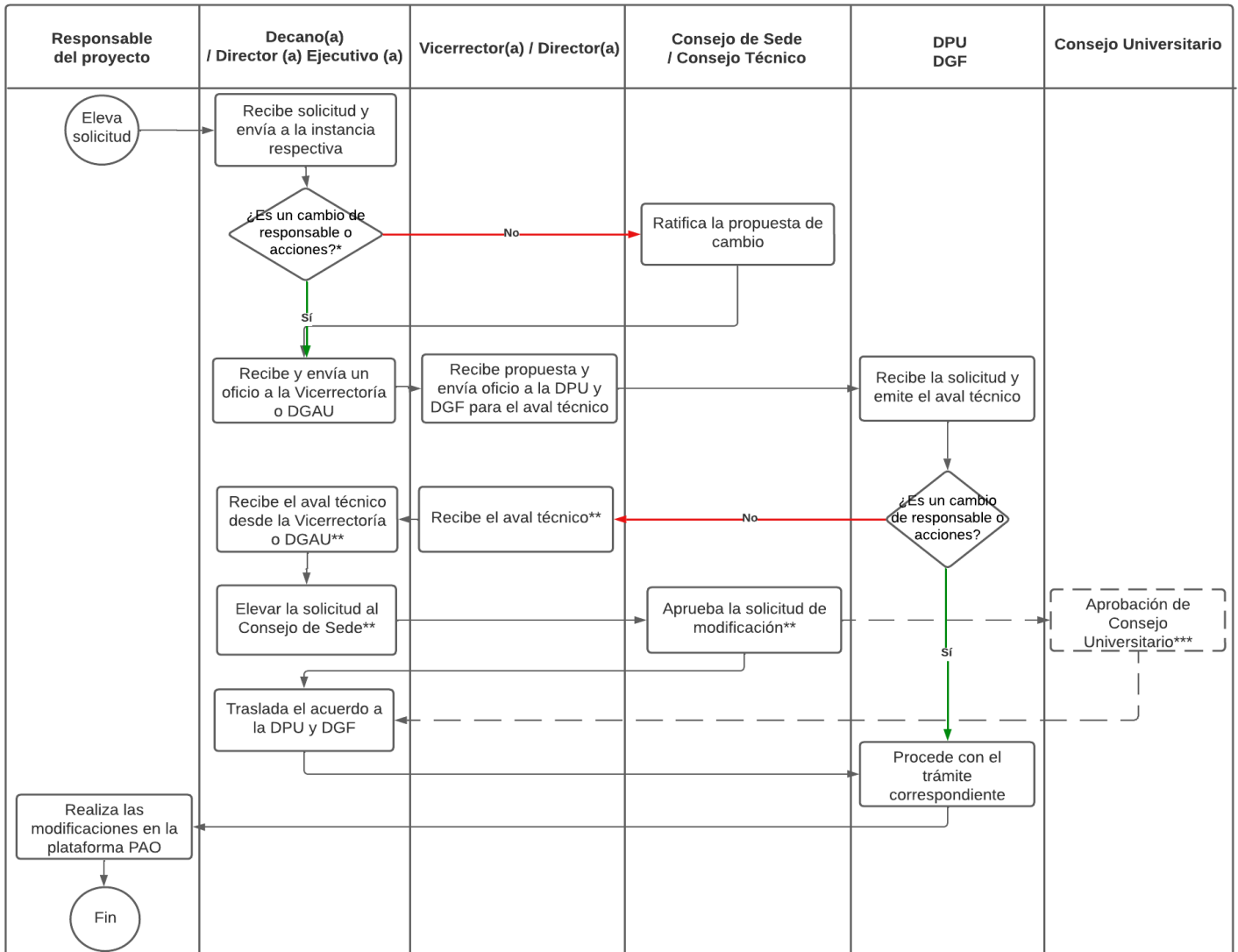
*Cuando corresponde a cambios de responsable, encargado y usuarios nuevos o acciones que no modifican la meta, no es necesario el acuerdo del Consejo Universitario.

**Cuando el responsable del proyecto sea la vicerrectoría o la DGAU se omite este paso.

Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo

Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo

III. Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa



*Cambios de responsable, encargado, usuarios nuevos o acciones que no modifican la meta, no se requiere que la solicitud pase por el Consejo de Sede o Técnico.

** El segundo acuerdo del Consejo, solo es en aquellos casos de cancelación de proyecto, creación de proyecto y cambios de metas, en los que se determine que hay un cambio en la información posterior al primer acuerdo del Consejo respectivo. De lo contrario, se omite.

***Dependerá del tipo de modificación presupuestaria: se realizará cuando involucre el traslado de recursos de un programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 9 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

8. Detalle del Procedimiento

8.1. Tipos de modificaciones y ajustes

Se identifican cuatro tipos de modificaciones principales en los proyectos:

- A. Cancelación de proyecto.
- B. Modificación de metas físicas y/o acciones.
- C. Cambio en responsable, encargado y usuario nuevo.
- D. Creación de proyectos fuera del periodo ordinario.

A. Cancelación de proyecto.

La cancelación se presenta cuando se determina que no se le dará continuidad a un proyecto que se encuentra oficialmente aprobado en el plan presupuesto ordinario del respectivo año en ejecución.

Pasos a seguir:

- La persona responsable del proyecto eleva la solicitud de cancelación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, Dirección General de Administración Universitaria (DGAU), Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)¹.
- En el caso de que la Dirección que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la Dirección de Planificación Universitaria (DPU) y Dirección de Gestión Financiera (DGF), mientras que en el caso de las Sedes y CFPTE, la decanatura lo traslada al Consejo de Sede y la Dirección Ejecutiva al Consejo Técnico para visto bueno preliminar. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de cambio de parte de la persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.

En el caso específico de las Sedes y el CFPTE, una vez que reciben el visto bueno del Consejo

¹ Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTE

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 10 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

respectivo, deben proceder a enviar la solicitud a la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU (según corresponda), para que esta instancia emita su visto bueno y traslade el oficio de solicitud a la DPU y DGF.

- El oficio que se dirige a la DPU y DGF debe incluir la siguiente información para cada proyecto a cancelar:
 - Nombre del proyecto
 - Meta física del proyecto.
 - Nombre de la persona responsable y encargada del proyecto.
 - Nombre de la unidad ejecutora.
 - Meta presupuestaria del proyecto
 - Justificación detallada del motivo de la cancelación del proyecto y avances logrados en evaluación, si existen.
 - La propuesta de la modificación presupuestaria ligada a la o las cancelaciones solicitadas, indicar expresamente si la cancelación afecta el presupuesto con modificaciones de un programa a otro.
 - Actualización de la relación de puestos y trámite de modificación correspondiente, en caso de que el proyecto cuente con tiempos asignados.
 - Para el caso específico de las solicitudes procedentes de Sedes y CFPTE, se debe adjuntar el acuerdo que ratifica la propuesta de cancelación del proyecto, por parte del Consejo de Sede o Técnico, según corresponda.

- Una vez recibido el oficio con la solicitud de cancelación, la DPU y la DGF revisan y analizan la información y se emite el aval técnico correspondiente. Si la solicitud genera una afectación a otras direcciones, ambas les notificarán formalmente la situación presentada para que se tomen las acciones pertinentes. En el caso de que las direcciones no emitan el aval técnico, debido a información incompleta, errónea u otra razón, se devolverá la solicitud para lo correspondiente. El aval técnico se emite mediante oficio en respuesta a la instancia que envió el oficio (Rectoría, Vicerrectoría, DGAU).

- Cuando la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU recibe el aval técnico, estas instancias enviarán al Consejo Universitario (CU) las solicitudes junto a dicho aval, con el fin de que les otorguen mediante acuerdo la aprobación final de cancelación, esto siempre y cuando sean solicitudes que provienen de instancias adscritas a la Rectoría y a las Vicerrectorías o DGAU, ya que, en el caso de solicitudes que provienen de las Sedes y CFPTE, las Vicerrectorías o DGAU, deben enviar el aval técnico recibido a los Decanatos y Dirección Ejecutiva, con el fin de que estos últimos gestionen el acuerdo de aprobación final de cancelación ante el Consejo de

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 11 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

Sede y Consejo Técnico respectivamente². No obstante, sobre este último caso de las Sedes y CFPTE, cuando la modificación presupuestaria involucra el traslado de recursos de un programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra, una vez que el Consejo de Sede o Técnico aprueba la solicitud, esta debe pasar posteriormente al CU.

- Cuando las instancias solicitantes reciben el **acuerdo del CU, Consejo de Sede o Consejo Técnico**, según corresponda, con la aprobación definitiva de la cancelación del proyecto, deben remitir a la DPU y DGF para proceder con la eliminación del proyecto.
- Aprobada la cancelación del proyecto, junto con la respectiva modificación presupuestaria y el aval definitivo por la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP), el Área de Planeamiento y Programación (APP) procede a eliminar el proyecto de la plataforma y el Área de Presupuesto (AP) ajusta el presupuesto según la modificación.
- Posteriormente, la DPU y la DGF realizan los ajustes en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República (CGR).
- Por último, la DPU y la DGF notifican formalmente mediante correo electrónico a las direcciones correspondientes sobre la cancelación del o los proyectos para su respectivo control.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

B. Modificación de metas físicas y/o acciones.

Este tipo de cambio se refiere a todos aquellos ajustes que se realizan a componentes de la meta física del proyecto, lo que implica el aumento o disminución en la cantidad absoluta o relativa establecida, la distribución semestral y la temporalidad. También, contempla cambios en las acciones, lo que implica la inclusión, modificación, eliminación o ajustes en temporalidad.

Pasos a seguir:

² La DPU y DGF, pueden determinar que se omita el paso de volver a enviar por segunda vez el caso al Consejo de Sede o Técnico, esto siempre que se identifique que el cambio avalado es el mismo que inicialmente aprobó dicho Consejo, es decir, sin ninguna variación, aspecto que se indicará en el aval técnico.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 12 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

- La persona responsable del proyecto eleva la solicitud de modificación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, DGAU, Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)³.
- En el caso de que la Dirección que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la DPU y DGF, mientras que en el caso de las Sedes y CFPTE, la decanatura lo traslada al Consejo de Sede y la Dirección Ejecutiva al Consejo Técnico para visto bueno preliminar. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de cambio de parte de la persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- En el caso específico de las Sedes y el CFPTE, una vez que reciben el visto bueno del Consejo respectivo, deben proceder a enviar la solicitud a la Vicerrectoría o DGAU (según corresponda), para que esta instancia emita su visto bueno y traslade el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- El oficio que se dirige a la DPU y DGF debe incluir la siguiente información para cada proyecto que se modifique:
 - Nombre del proyecto.
 - Nombre de la persona responsable y/o encargada del proyecto.
 - Nombre de la unidad ejecutora.
 - Meta presupuestaria del proyecto
 - Justificación detallada del motivo de la modificación de la meta física y/o acciones.
 - Dato actual y propuesto de la meta física (la cantidad total de la meta y el desglose semestral) y/o acciones.
 - Actualización de la relación de puestos y trámite de modificación correspondiente, en caso de que el proyecto cuente con tiempos asignados. No obstante, puede existir la posibilidad de que no haya un movimiento ligado al cambio, para lo cual es necesario presentar una justificación detallada al respecto.
 - La propuesta de la modificación presupuestaria ligada a los cambios solicitados. Existe la posibilidad de que no haya un movimiento presupuestario ligado al cambio, para lo cual es necesario presentar una justificación detallada al respecto. Indicar expresamente si la modificación de metas afecta el presupuesto con modificaciones

³ Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTE

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 13 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

de un programa a otro.

- Para el caso específico de las solicitudes procedentes de Sedes y CFPTE, se debe adjuntar el acuerdo que ratifica la propuesta de cambio del Consejo de Sede o Técnico, según corresponda.
- Una vez recibido el oficio con la solicitud de modificación, la DPU y la DGF revisan y analizan la información y se emite el aval técnico correspondiente. Si la solicitud genera una afectación a otras direcciones, ambas les notificarán formalmente la situación presentada para que se tomen las acciones pertinentes. En el caso de que las direcciones no emitan el aval técnico, debido a información incompleta, errónea u otra razón, se devolverá la solicitud para lo correspondiente. El aval técnico se emite mediante oficio en respuesta a la instancia que envió el oficio (Rectoría, Vicerrectoría, DGAU).
- Cuando la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU recibe el aval técnico, estas instancias procederán a enviar al CU las solicitudes junto a dicho aval, con el fin de que les otorguen mediante acuerdo la aprobación final de modificación, esto siempre y cuando sean solicitudes que provienen de instancias adscritas a la Rectoría y a las Vicerrectorías o DGAU, ya que, en el caso de solicitudes que provienen de las Sedes y CFPTE, las Vicerrectorías o DGAU, deben enviar el aval técnico recibido a los Decanatos y Dirección Ejecutiva, con el fin de que estos últimos gestionen el acuerdo de aprobación final de modificación ante el Consejo de Sede y Consejo Técnico respectivamente⁴. No obstante, sobre este último caso de las Sedes y CFPTE, cuando la modificación presupuestaria involucra el traslado de recursos de un programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra, una vez que el Consejo de Sede o Técnico aprueba la solicitud, esta debe pasar posteriormente al CU.
- Cuando las instancias solicitantes reciben el **acuerdo del CU, Consejo de Sede o Consejo Técnico**, según corresponda, con la aprobación definitiva de la modificación del proyecto, deben remitirlo a la DPU y DGF para proceder con la gestión para la modificación del proyecto. No obstante, en caso de que la modificación sea únicamente de acciones y no afecte la meta del proyecto, no se requiere el trámite del acuerdo mencionado.⁵
- Aprobada la modificación del proyecto, junto con la respectiva modificación presupuestaria y el aval definitivo por la STAP (de ser necesario), el APP coordina con el responsable del

⁴ La DPU y DGF, pueden determinar que se omita el paso de volver a enviar por segunda vez el caso al Consejo de Sede o Técnico, esto siempre que se identifique que el cambio avalado es el mismo que inicialmente aprobó dicho Consejo, es decir, sin ninguna variación, aspecto que se indicará en el aval técnico.

⁵ Lo mismo aplica cuando la modificación solicitada sea para corregir un error material en el ingreso de la información en la plataforma.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 14 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

proyecto para definir la fecha y hora de apertura de plataforma de Formulación y Evaluación del PAO para que éste ejecute las modificaciones y el AP ajusta el presupuesto según la modificación cuando corresponda.

- Posteriormente, la DPU y la DGF realizan los ajustes correspondientes en el SIPP de la CGR.
- Por último, la DPU y la DGF notifican formalmente mediante correo electrónico a las direcciones correspondientes sobre las modificaciones del o los proyectos para su respectivo control.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

C. Cambio en responsable, encargado y usuarios nuevos de proyectos⁶

Este tipo de cambio se aplica cuando se presentan movimientos de personal que involucran a la persona responsable o encargada de la ejecución de un proyecto, lo que puede ocurrir debido a que alguien asume una posición o cargo de responsable o encargado de proyectos, a raíz de salidas de personal temporales o permanentes.

Se recuerda que existe corresponsabilidad tanto de la persona que deja el cargo, como de la entrante y de la persona a cargo de la Rectoría, Vicerrectoría, DGAU, Decanatura y Dirección Ejecutiva, de velar porque se genere el cambio de forma oportuna.

Pasos a seguir:

- La nueva persona responsable o encargada del proyecto eleva la solicitud de modificación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, DGAU, Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)⁷.
- En el caso de que la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría) que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la DPU y DGF, mientras que en el caso de las Sedes y CFPTE, la

⁶ Para este tipo de cambio se omite el envío de las solicitudes al CU, Consejo de Sede o Técnico.

⁷ Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTE.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 15 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

decanatura y Dirección Ejecutiva lo trasladan a la Vicerrectoría correspondiente o DGAU, para que lo validen y procedan a enviarlo a la DPU y DGF. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de cambio de parte de la nueva persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.

- El oficio que se dirige a la DPU y la DGF debe incluir la siguiente información, ya que un comunicado o aviso general no tiene validez sin la solicitud y los requisitos que deben aportar para la ejecución del cambio:
 - Nombre del proyecto.
 - Nombre de la unidad ejecutora.
 - Justificación detallada del cambio.
 - Nombre completo y correo electrónico institucional de la persona funcionaria actual asignada al proyecto.
 - Nombre completo y correo electrónico institucional de la persona funcionaria que sustituye.
- La DPU y la DGF revisan y analizan la información que permita respaldar el cambio solicitado. En el caso de que se identifique información incompleta, errónea u alguna otra, se devolverá la solicitud para lo correspondiente. En caso de que la información sea correcta, se procede a gestionar el cambio por parte del APP.
- Si las nuevas personas responsables o encargadas son usuarios nuevos del sistema o implican el otorgamiento de nuevos permisos en la Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO, el personal del APP envía un correo a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI) con una solicitud (ticket) para la creación del usuario o la solicitud de un nuevo permiso. Cuando la DGTI informa que la solicitud fue resuelta, el APP procede con los ajustes solicitados en el oficio. Posteriormente, le informa a la nueva persona responsable de proyecto vía correo electrónico que los cambios fueron realizados.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

D. Creación de proyectos fuera del periodo ordinario de formulación del PAO.

Este tipo de cambio se genera cuando se propone la inclusión de proyectos nuevos fuera del

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 16 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

periodo ordinario de la formulación del PAO, es decir, posterior a que el PAO fue aprobado, por lo que este escenario puede darse durante el año de ejecución del PAO al que se le incorpora el nuevo proyecto.

Pasos a seguir:

- La persona responsable del nuevo proyecto eleva la solicitud de creación a la Dirección (órganos adscritos a la Rectoría), Vicerrectoría, DGAU, Decanatura o a la Dirección Ejecutiva, según corresponda por la procedencia de la solicitud (ver diagramas de flujo)⁸.
- En el caso de que la Dirección que recibe la solicitud esté de acuerdo, lo trasladan a la Rectoría para que esta instancia brinde su visto bueno y presente el oficio de solicitud ante la DPU y DGF, mientras que en el caso de las Sedes y CFPTE, la decanatura lo traslada al Consejo de Sede y la Dirección Ejecutiva al Consejo Técnico para visto bueno preliminar. Este paso se omite para las Vicerrectorías, Administración Universitaria, centros y programas adscritos, ya que las Vicerrectorías y DGAU son quienes reciben directamente la solicitud de creación de parte de la persona responsable y dan su visto bueno y trasladan el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- En el caso específico de las Sedes y el CFPTE, una vez que reciben el visto bueno del Consejo respectivo, deben proceder a enviar la solicitud a la Vicerrectoría o DGAU según corresponda, para que esta instancia emita su visto bueno y traslade el oficio de solicitud a la DPU y DGF.
- El oficio que se dirige a la DPU y DGF debe incluir la siguiente información:
 - Nombre del proyecto.
 - Nombre de la unidad ejecutora.
 - Nombre de la persona responsable y/o encargada y sus correos electrónicos.
 - Objetivo del proyecto.
 - Meta física del proyecto (se refiere a la meta anual).
 - Meta del I y II semestre (distribución de la meta anual por semestre).
 - Producto.
 - Línea base.
 - La propuesta presupuestaria ligada a la creación del proyecto.
 - Fuente de financiamiento.
 - Metas del Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES) y

⁸ Existen 3 escenarios desde los que se pueden presentar las solicitudes de cambio de acuerdo a su procedencia: 1. Órganos adscritos a la Rectoría, 2. Vicerrectorías y DGAU y 3. Sedes y CFPTE

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 17 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) al que contribuye el proyecto. En los casos de los proyectos PIDE mantener la vinculación establecida en las acciones estratégicas.

- Para los proyectos vinculados a PIDE, mencionar el indicador del PIDE al cual estará contribuyendo en el avance de su ejecución.
 - Información de la relación de puestos y trámite de modificación correspondiente, en caso de que el proyecto requiera tiempos asignados.
 - Para el caso específico de las solicitudes procedentes de las Sedes y el CFPTE, se debe adjuntar el acuerdo que ratifica la propuesta de creación del Consejo de Sede o Técnico, según corresponda.
- Una vez recibido el oficio con la solicitud de creación del proyecto, la DPU y la DGF revisan y analizan la información y se emite el aval técnico correspondiente. Si la solicitud genera una afectación a otras direcciones, ambas les notificarán formalmente la situación presentada para que se tomen las acciones pertinentes. En el caso de que las direcciones no emitan el aval técnico, debido a información incompleta, errónea u otra razón, se devolverá la solicitud para lo correspondiente. El aval técnico se emite mediante oficio en respuesta a la instancia que envió el oficio (Rectoría, Vicerrectoría, DGAU).
 - Cuando la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU recibe el aval técnico, estas instancias procederán a enviar al CU las solicitudes junto a dicho aval, con el fin de que les otorguen mediante acuerdo la aprobación final de creación, esto siempre y cuando sean solicitudes que provienen de instancias adscritas a la Rectoría y a las Vicerrectorías o DGAU, ya que, en el caso de solicitudes que provienen de las Sedes y CFPTE, las Vicerrectorías o DGAU, deben enviar el aval técnico recibido a los Decanatos y Dirección Ejecutiva, con el fin de que estos últimos gestionen el acuerdo de aprobación final de creación ante el Consejo de Sede y Consejo Técnico respectivamente⁹. No obstante, sobre este último caso de las Sedes y CFPTE, cuando la modificación presupuestaria involucra el traslado de recursos de un programa a otro, o bien de una Sede o Centro a otra, una vez que el Consejo de Sede o Técnico aprueba la solicitud, esta debe pasar posteriormente al CU.
 - Cuando las instancias solicitantes reciben el **acuerdo del CU, Consejo de Sede o Consejo Técnico**, según corresponda, con la aprobación definitiva de la creación del proyecto, deben remitirlo a la DPU y DGF.

⁹ La DPU y DGF, pueden determinar que se omita el paso de volver a enviar por segunda vez el caso al Consejo de Sede o Técnico, esto siempre que se identifique que el cambio avalado es el mismo que inicialmente aprobó dicho Consejo, es decir, sin ninguna variación, aspecto que se indicará en el aval técnico.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 18 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

- Con la aprobación de creación del proyecto, junto con la respectiva modificación presupuestaria y el aval definitivo por la STAP, el APP coordina con el responsable del proyecto para definir la fecha y hora de apertura de Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO, para que se ingrese el proyecto y el AP ajusta el presupuesto según la modificación.
- Posteriormente, la DPU y la DGF realizan los ajustes en el SIPP de la CGR.
- Por último, la DPU y la DGF notifican formalmente mediante correo electrónico a las direcciones correspondientes sobre la creación del o los proyectos para su respectivo control.
- Este procedimiento finaliza con los ajustes realizados acorde a la solicitud y con el registro en la matriz de seguimiento de modificaciones PAO.

8.2 Fechas de envío de solicitudes de ajustes

Todas las solicitudes de modificación se pueden realizar durante el año; sin embargo, los cambios en la plataforma de Formulación y Evaluación del PAO no se realizarán cuando se encuentre abierta, debido a la formulación del PAO y a los procesos de seguimiento y evaluación institucional, lo que estará debidamente calendarizado y comunicado.

Por su parte, cuando se deban hacer cambios a nivel de presupuesto, los cambios en el sistema Avatar se realizarán según las fechas que se indiquen en el calendario de modificaciones presupuestarias.

8.3 Actualización del documento PAO

Durante el año de ejecución, se procederá a realizar la actualización del documento Plan Anual Operativo y Presupuesto, emitido a la CGR, en los primeros dos cuatrimestres del año, así como en el mes de noviembre cuando así corresponda.


8.4 Observaciones

Ante cualquier otro tipo de modificación que surja y no esté contemplada en este procedimiento, la instancia que requiere el cambio, debe consultar a la DPU y DGF, quienes se reunirán y tomarán el acuerdo de forma conjunta para definir su viabilidad y tratamiento.

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 19 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

9. RACI (Matriz de responsabilidades)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Solicitud de modificación	Responsable del proyecto	Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección ejecutiva	Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección ejecutiva	Responsable del proyecto
2	Visto bueno preliminar	Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	Rectoría Vicerrectoría, DGAU Consejo de Sede o Consejo Técnico	Rectoría Vicerrectoría, DGAU Consejo de Sede o Consejo Técnico	Responsable del proyecto y Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva
3	Oficio de solicitud	Rectoría Vicerrectoría o DGAU	DPU DGF	DPU DGF	Responsable del proyecto y Dirección Vicerrectoría, DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva
4	Aval técnico	DPU DGF	DPU DGF	APP AP	Rectoría Vicerrectoría o DGAU APP AP
5	Solicitud de aprobación de la modificación	Rectoría, Vicerrectoría DGAU	Consejo Universitario Consejo de Sede	Consejo Universitario Consejo de	Responsable del proyecto y Decanatura o

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 20 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
	ante el consejo respectivo	Decanatura o Dirección Ejecutiva	o Consejo Técnico	Sede o Consejo Técnico	Dirección Ejecutiva
6	Transcripción del acuerdo	Rectoría, Vicerrectoría DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	Rectoría, Vicerrectoría DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	Rectoría, Vicerrectoría DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva	Responsable del proyecto DPU DGF
7	Ejecución de la modificación	Responsable del proyecto APP AP	DPU DGF	DPU DGF	Rectoría Vicerrectoría DGAU Decanatura o Dirección Ejecutiva, Responsable del proyecto

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable
02	1 de Julio 2022	Actualización del procedimiento	DPU-DGF
03	8 mayo, 2024	Actualización del procedimiento	DPU-DGF

11. Anexos

- [Formato oficio Cancelación de proyecto.](#)
- [Formato oficio Modificación de metas físicas y/o acciones.](#)
- [Formato oficio Cambio en responsable, encargado y usuario nuevo.](#)
- [Formato oficio Creación de proyectos fuera del periodo ordinario.](#)

	Área de Planeamiento y Programación Dirección de Planificación Universitaria Administración Universitaria	Número: DPU-PR-03 Versión: 3.0 Páginas: 21 de 21
	Área de Presupuesto Dirección de Gestión Financiera Administración Universitaria	Uso: Interno Acceso: Público Rige: 08/05/2024
Procedimiento para el trámite de ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo		
Aprobado por: Alexander Rodríguez Quesada, Ismael Arroyo Arroyo		

12. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Alexander Rodríguez Quesada	Director	Dirección de Planificación Universitaria	
Ismael Arroyo Arroyo	Director	Dirección de Gestión Financiera	