

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos	
	Código: PE-VIESA-02	
	Páginas: 15	
	Versión No. 1	
		Actualizar: anualmente
		Frecuencia: según solicitud
Elaborado por: Julián Chacón Rivera, estudiante. MAE. Marlon Ruiz Navarro	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MPsc. Camila Delgado Agüero
Fecha: 19/12/2025	Fecha: 02/02/2025	Fecha: 23/03/2026
Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica		

I. OBJETIVOS

Definir las actividades correspondientes para realizar modificaciones al presupuesto asignado a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y obtener las validaciones por parte de las autoridades correspondientes.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por la FEITEC y la VIESA, abarca desde que se presenta la solicitud de modificación de presupuesto a la junta directiva correspondiente hasta que se aprueba la modificación en Departamento Financiero Contable.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativas:

- Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento para la Gestión de los Recursos Asignados a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Centro Funcional:** Código de identificación de la dependencia, sub-dependencia o actividad a la cual se le asigna un presupuesto para su operación y fines específicos.
- **Clasificador por objeto de Gasto:** Herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público.
- **Modificación Presupuestaria:** Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.
- **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Instrumento formulado en concordancia con fines de la FEITEC, en el que se definen las actividades que se deberán ejecutar durante el año; se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las personas o instancias responsables de su ejecución.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas establecidas.

V. RESPONSABLES

- Encargado de la solicitud
- Junta Directiva Correspondiente o Consejo Ejecutivo de la FEITEC
- Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante
- Profesional en Administración de VIESA
- Vicerrectoría de VIESA
- Oficina de Planificación Institucional
- Departamento Financiero Contable

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Anual de Trabajo del año vigente de la FEITEC.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Encargado de la solicitud	Solicitud de modificación presupuestaria	Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica	Solicitud Remitida a la Junta Directiva o Consejo Ejecutivo	Junta Directiva o Consejo Ejecutivo de la FEITEC
Junta Directiva o Consejo Ejecutivo de la FEITEC	Solicitud de modificación presupuestaria		Aprobación o rechazo de la solicitud y remisión al Secretaría de Finanzas	Secretaría de Finanzas de la FEITEC
Secretaría de Finanzas de la FEITEC	Solicitud aprobada		Modificación presupuestaria registrada en SAPIENS	Profesional en Administración de VIESA
Profesional en Administración de VIESA	Solicitud Registrada en SAPIENS y Modificación Aplicada		Validación Técnica y retroalimentación o aprobación, y reporte.	Secretaría de Finanzas de la FEITEC, Vicerrectora de VIESA.
Vicerrectora de VIESA	Solicitud Validada		Validación o rechazo de la solicitud	Oficina de Planificación Institucional
Oficina de Planificación Institucional	Solicitud aprobada por Vicerrectora		Validación Interna y remisión al Departamento	Departamento Financiero Contable

			Financiero Contable	
Departamento Financiero Contable	Solicitud remitida por la OPI		Aprobación y revisión de la modificación en el presupuesto	Profesional en Administración de VIESA

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema SAPIENS – Módulo Sistema Financiero Integral

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Modificación Presupuestaria			
Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta la solicitud de modificación de presupuesto a la junta directiva correspondiente.	Encargado de la Solicitud	Las solicitudes pueden provenir de cualquier Asociación Estudiantil y deben ser aprobadas por su junta directiva correspondiente cuando pertenece a una asociación. Para casos internos de la FEITEC se debe aprobar por medio del Consejo Ejecutivo.

Proceso: Modificación Presupuestaria			
Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Realiza una votación para aprobar o rechazar la modificación.	Junta Directiva Correspondiente o Consejo Ejecutivo de la FEITEC	La votación se define por mayoría simple, lo cual requiere los votos de la mitad más uno del quórum para tomar una decisión.
3.	¿Se aprueba la modificación? Si: Continuar con actividad 4 No: Finaliza el procedimiento	Junta Directiva Correspondiente o Consejo Ejecutivo de la FEITEC	
4.	Presenta la solicitud a la Secretaría de Finanzas de la FEITEC.	Junta Directiva Correspondiente o Consejo Ejecutivo de la FEITEC	
5.	Revisa el presupuesto asignado al solicitante para determinar si se cuenta con fondos disponibles para realizar la modificación presupuestaria.	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante	Cada asociación estudiantil tiene un presupuesto asignado el cual no se puede superar (Ver criterio). La distribución de este presupuesto se realiza según la Asociación responsable considere necesario.
6.	¿Se cuenta con presupuesto suficiente? Si: Continuar con actividad 8 No: Continúa en la actividad 7	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante	
7.	Comunica que no se puede realizar la modificación.	Secretaría de Finanzas de la	

Proceso: Modificación Presupuestaria			
Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Finaliza el procedimiento	FEITEC o su representante	
8.	Verifica que la modificación se justifica con las actividades del PAT.	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante	La modificación del presupuesto se debe alinear con las actividades del PAT para ser aprobada.
9.	¿Se justifica la modificación? Si: Continuar con actividad 11 No: Continua en la actividad 10	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante	
10.	Comunica que no se justifica la modificación de acuerdo con las actividades del PAT. Finaliza el procedimiento	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante	
11.	Identifica los objetos de gasto involucrados en la modificación de acuerdo con la solicitud.	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante	
12.	Envía la información mediante el formulario de modificación presupuestaria a VIESA.	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante.	
13.	Verifica las metas y las actividades del PAT que se ven afectados.	Profesional en Administración de VIESA	

Proceso: Modificación Presupuestaria			
Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	Verifica si la modificación del presupuesto se justifica en función del PAT vigente.	Profesional en Administración de VIESA	
15.	¿Se justifica la modificación? Si: Continúa con Actividad 18 No: Continúa con Actividad 16	Profesional en Administración de VIESA	
16.	Indica los cambios a realizar en la solicitud al responsable de la FEITEC.	Profesional en Administración de VIESA	VIESA no puede rechazar las solicitudes, solo indicar los cambios necesarios en caso de que se requieran.
17.	Realiza los cambios en la solicitud. Regresa a la actividad 12	Secretaría de Finanzas de la FEITEC o su representante	
18.	Registra y aplica la solicitud de la modificación presupuestaria en SAPIENS.	Profesional en Administración de VIESA	
19.	Revisa la solicitud aprobada para validarla.	Vicerrectora de VIESA	Recibe un correo electrónico donde debe indicar si la solicitud se aprueba o se rechaza en la plataforma SAPIENS.
20.	¿Valida la solicitud? Si: Continúa con actividad 22 No: Continúa en la actividad 21	Vicerrectora de VIESA	

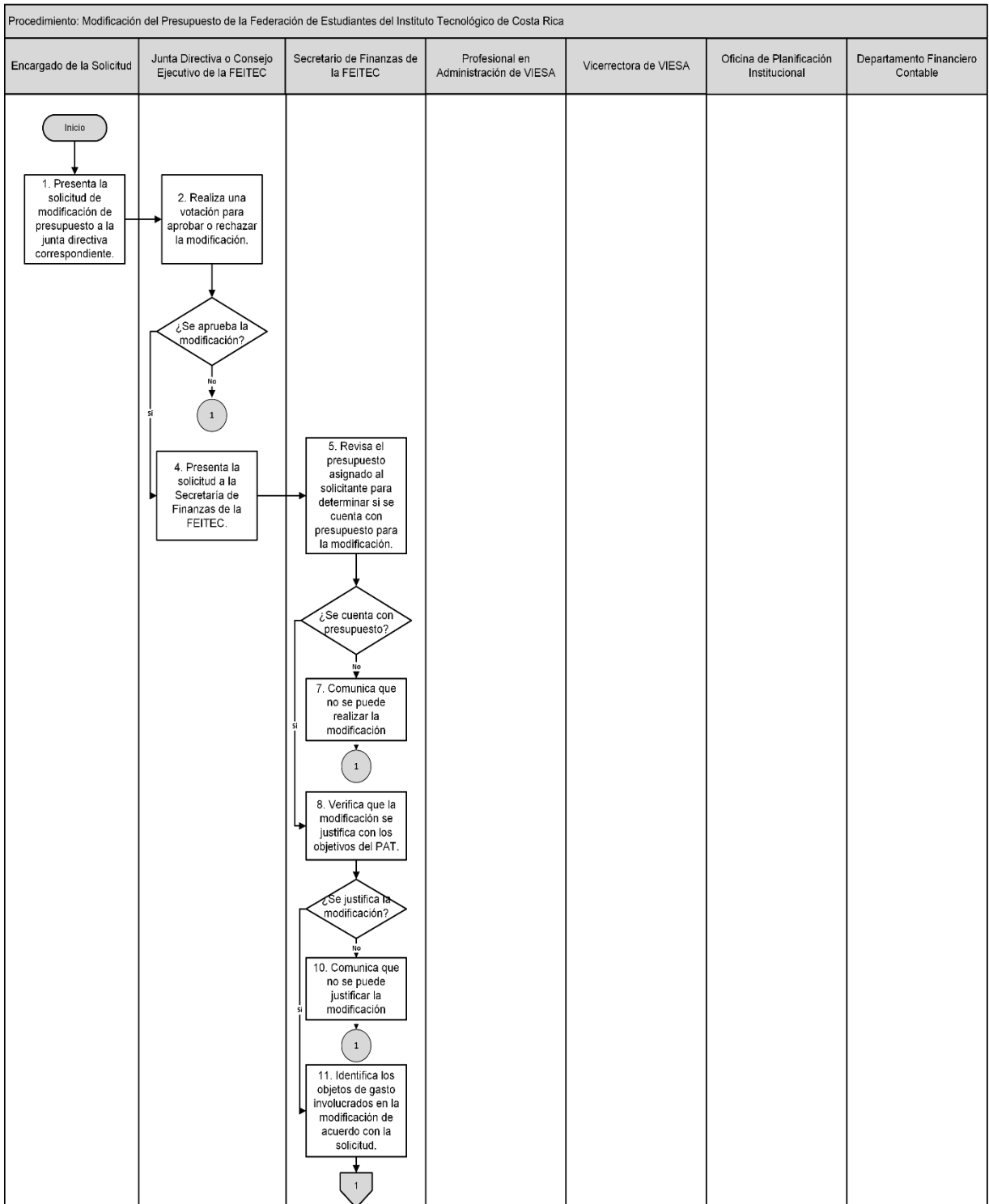
Proceso: Modificación Presupuestaria			
Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21.	Comunica por que se rechazó la solicitud Fin del procedimiento.	Vicerrectora de VIESA	Se comunica vía correo el rechazo de la modificación y el motivo de este.
22.	Recibe la solicitud de modificación presupuestaria.	Oficina de Planificación Institucional	Se recibe un correo electrónico que hay una modificación presupuestaria por atender.
23.	Ejecuta el procedimiento de Trámite de Modificaciones Presupuestarias por parte de la OPI	Oficina de Planificación Institucional	Ver Procedimiento de Trámite de Modificaciones Presupuestarias por parte de la OPI
24.	¿Aprueba la modificación? Si: Continúa con actividad 26 No: Continúa en la actividad 25	Oficina de Planificación Institucional	
25.	Comunica por que se rechazó la solicitud. Fin del procedimiento.	Oficina de Planificación Institucional	Se comunica vía correo el rechazo de la modificación y el motivo de este.
26.	Recibe la solicitud de modificación aprobada.	Departamento Financiero Contable	
27.	Ejecuta el procedimiento para la aplicación de trámites electrónicos por Solicitudes de Modificación al Presupuesto	Departamento Financiero Contable	

Proceso: Modificación Presupuestaria

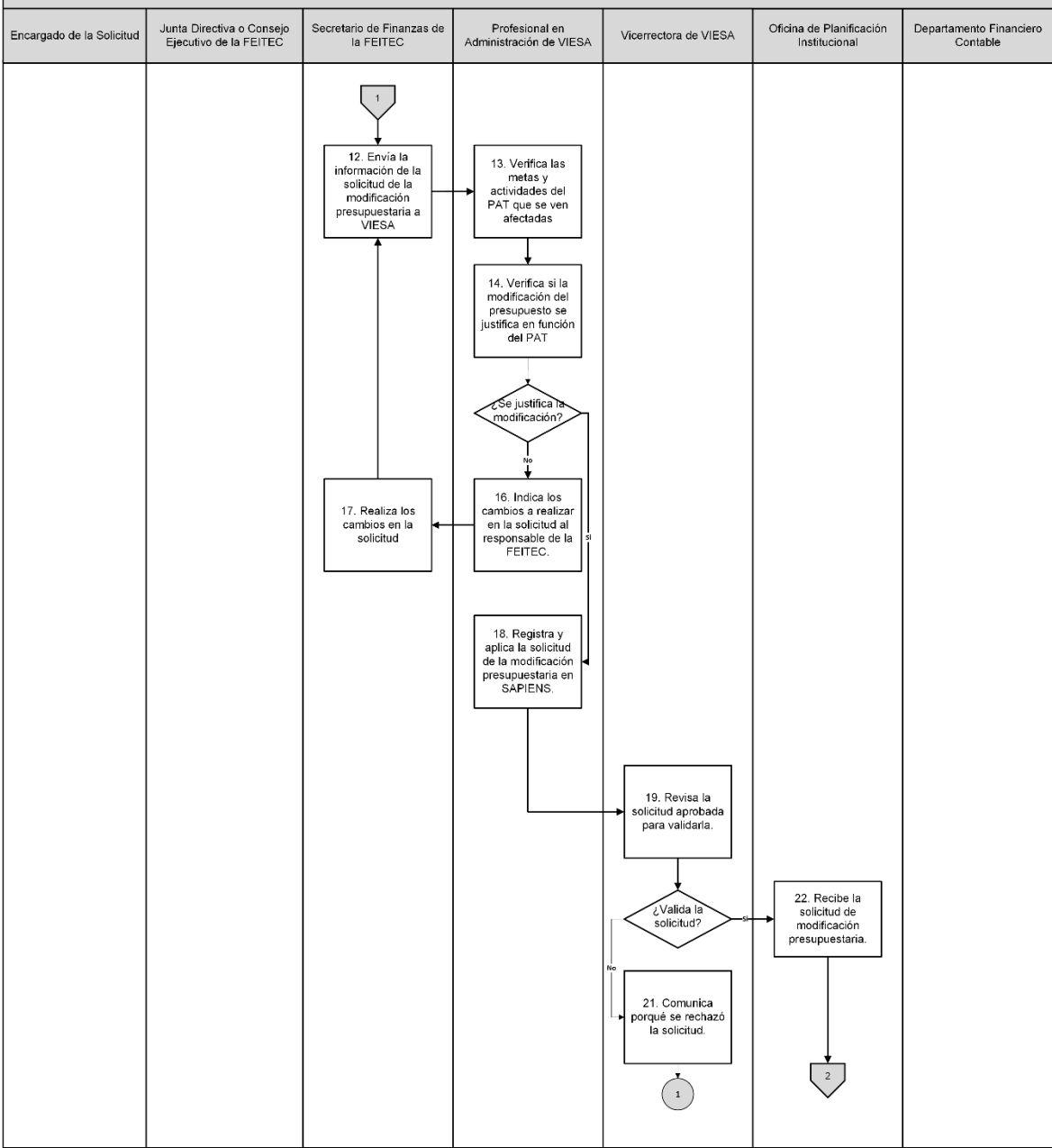
Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
28.	¿Aprueba la modificación? Sí: Finaliza el procedimiento No: Continúa en la actividad 29	Departamento Financiero Contable	
29.	Comunica la razón del rechazo de la solicitud	Departamento Financiero Contable	Se comunica vía correo el rechazo de la modificación y el motivo de este.
30.	Recibe comunicación y decide si vuelve a hacer la solicitud ¿Realiza de nuevo la solicitud? Sí: Repite la actividad 13 No: Finaliza el procedimiento	Profesional en Administración de VIESA	
	Fin		

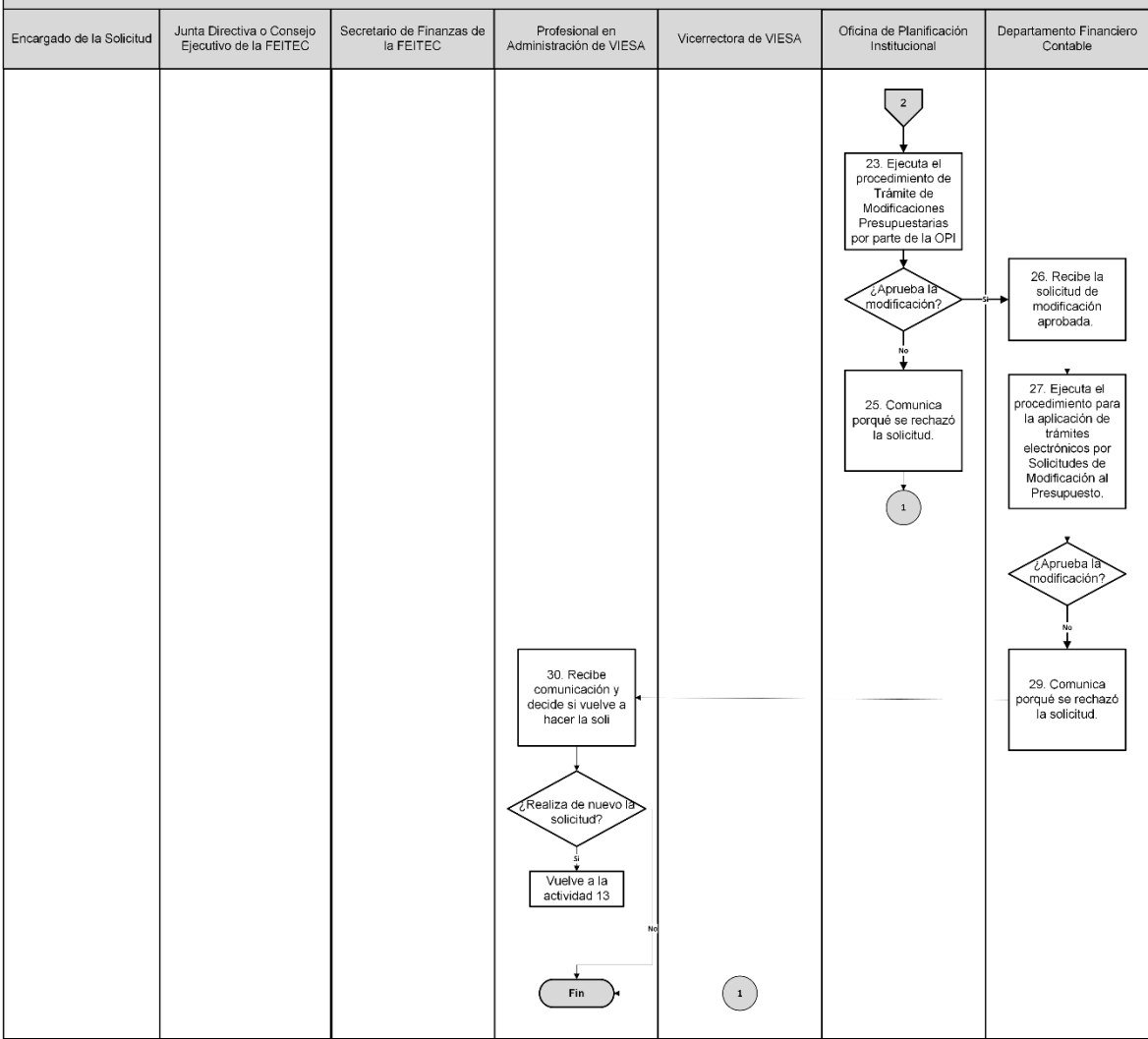
2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica



Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisado/Modificado por	Sección del cambio	Descripción del cambio
00-00-0000		Versión inicial	