



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**OAF** Oficina de  
Administración Financiera



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE  
GESTIÓN DE VARIACIONES  
PRESUPUESTARIAS (MGVP)  
FONDOS CORRIENTES Y VÍNCULO EXTERNO

Tabla de contenido

<b>Tabla de Ilustraciones</b> .....	<b>3</b>
<b>Tabla de Figuras</b> .....	<b>4</b>
<b>Descripción del Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias</b> .....	<b>5</b>
<b>Especificaciones Generales del MGVP</b> .....	<b>6</b>
<b>Simbología</b> .....	<b>9</b>
<b>Mantenimiento y reportes</b> .....	<b>10</b>
<b>1. Reporte de Variación</b> .....	<b>10</b>
<b>2. Bitácora de variaciones</b> .....	<b>10</b>
<b>3. Cambios de Usuarios</b> .....	<b>10</b>
<b>Especificaciones por Rol de Usuario:</b> .....	<b>11</b>
<b>1. DIGITADOR:</b> .....	<b>11</b>
1.1. Creación de variaciones presupuestarias .....	11
1.2. Aspectos importantes para la creación de Variaciones Presupuestarias: .....	12
<b>2. APROBADOR:</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1. Validación de Variaciones Presupuestarias (Jefe Administrativo)</b> .....	<b>13</b>
<b>3. DIRECTOR:</b> .....	<b>15</b>
3.1. Aprobación de Variaciones Presupuestarias.....	15
<b>4. APROBACIÓN POR NIVELES:</b> .....	<b>17</b>
4.1. Visto Bueno de Partidas Restringidas: .....	17
<b>5. SOLICITUDES DE APOYO</b> .....	<b>19</b>
5.1. Visto Bueno de solicitudes de apoyo: .....	19
<b>FLUJO DE APROBACIONES</b> .....	<b>20</b>
<b>1. Transferencias Presupuestarias Sencillas:</b> .....	<b>20</b>
<b>2. Transferencias Presupuestarias con Partidas Restringidas:</b> .....	<b>20</b>
<b>3. Transferencias Presupuestarias con Solicitud de Apoyo:</b> .....	<b>20</b>
<b>4. Modificaciones Presupuestarias</b> .....	<b>21</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>22</b>
<b>Anexo 1</b> .....	<b>22</b>



## Tabla de Ilustraciones

---

Ilustración 1: Ejecutable.....	6
Ilustración 2: Inicio de Sesión .....	6
Ilustración 3: Pantalla Principal Sistemas Web.....	7
Ilustración 4: Registro de Variaciones.....	11
Ilustración 5: Pantalla de Registro de Variación .....	12
Ilustración 6: Inicio de Sesión .....	13
Ilustración 7: Aprobación de Variaciones .....	13
Ilustración 8: Pantalla Visto Bueno Aprobador.....	13
Ilustración 9: Correo de Confirmación .....	14
Ilustración 10: Autorización del Usuario aprobador .....	14
Ilustración 11: Inicio de Sesión .....	15
Ilustración 12: Aprobación del Director.....	15
Ilustración 13: Pantalla Visto Bueno Director.....	15
Ilustración 14: Inicio de Sesión .....	17
Ilustración 15: Aprobación por niveles .....	17
Ilustración 16: Pantalla Aprobación por Niveles.....	18
Ilustración 17: Autorización para Aprobación por niveles.....	18
Ilustración 18: Inicio de Sesión .....	19
Ilustración 19: Aprobación del Usuario de Solicitud de Apoyo.....	19



## Tabla de Figuras

---

Figura 1: Transferencias Presupuestarias Sencillas .....	20
Figura 2: Transferencias Presupuestarias con Partidas Restringidas .....	20
Figura 3: Transferencias Presupuestarias con Solicitud de Apoyo.....	20
Figura 4: Modificaciones Presupuestarias .....	21



## Descripción del Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias

---

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

El MGVP se crea acorde con la normativa institucional “Normas Generales y Específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica”, acuerdo firme de la Sesión No. 5318, Artículo 13 del martes 9 de diciembre de 2008 (Anexo 1), que rige para el proceso de variaciones presupuestarias.



## Especificaciones Generales del MGVP

**Descarga del MGVP:** Para descargar el Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias puede realizarlo desde la página de OAF <https://oaf.ucr.ac.cr/> en el apartado de sistemas, sub apartado sistemas web, (Ver Ilustración 1) donde podrá visualizar el ejecutable, los requerimientos y los manuales de instalación. En caso de tener inconvenientes para instalar el módulo puede comunicarse a la extensiones 1122/4113.

**Inicio de Sesión:** Para iniciar sesión deberá completar las casillas de Usuario y Clave, (Ver Ilustración 2) los usuarios deberán realizar la solicitud de inclusión en el MGVP a la Oficina de Administración Financiera, por medio de un oficio firmado por el director de la unidad, indicando el nombre completo del usuario, correo institucional, unidades ejecutoras autorizadas y el rol que tendrá asignado, en caso de consulta comunicarse a las extensiones 1110 Mónica Cabalceta Rubio y 4312 Silvia Soto Arce.

Sistemas Web

Sistema Institucional a través del cual las unidades solicitan los reintegros de las compras de bienes y servicios adquiridos por medio del fondo de trabajo y consultan el disponible presupuestario.

Ejecutable: [SISTEMAS\\_WEB\\_v1](#)

Requerimientos: [Java 8](#)  
[Certificado de seguridad para Java](#)

Manuales: [Windows \(7 SP1, 8.1, 10\)](#)  
[macOS \(Sierra, High Sierra\)](#)  
[Linux \(Ubuntu 16.04\)](#)

Para dudas o consultas puede comunicarse a las siguientes extensiones:  
Control de Pagos: 5763, 4643, 6089  
Presupuesto: 4313, 1110, 4541  
Institucionales: 5759, 5045

Descarga del acceso
Requerimientos del sistema (Leer manuales)
Manuales para los diferentes sistemas

Ilustración 1: Ejecutable

**Ingreso al Sistema**

Usuario

Clave

[Recuperar Contraseña](#)

[VIDEOTUTORIALES](#)

Ilustración 2: Inicio de Sesión

Al dar clic sobre el botón Aceptar se mostrará la pantalla principal del sistema:



Ilustración 3: Pantalla Principal Sistemas Web

La Ilustración 2 corresponde a un rol de usuario que cuenta con todos los permisos para ver el menú completo de sistemas Web, sin embargo, para MGVP las opciones del menú de nuestro interés son:

- A. Variaciones Presupuestarias
  - a. Registro de Variaciones
  - b. Reportes
    - i. Resumen de Variación
    - ii. Bitácora de Variación
- B. Aprobación Variaciones
  - i. VB Aprobador
  - ii. VB Solicitud de apoyo
  - iii. VB Director
- C. Control de Variaciones
  - a. VB OAF
  - b. Aprobación Final OAF
  - c. Catálogos
    - i. Normas presupuestarias
  - d. Reportes
    - i. Resumen de Variación
    - ii. Bitácora de Variación
    - iii. Bitácora por Estado
    - iv. Usuarios Autorizados
- D. Gestión de Variaciones
  - a. Aprobación por Niveles
  - b. Reportes
    - i. Resumen de Variación

- ii. Bitácora de Variación
- E. Administración
  - a. Usuarios
  - b. Reportes
    - i. Usuarios Autorizados

Las especificaciones de cada una de las opciones del menú se detallarán conforme al Rol del Usuario, en el apartado de este documento denominado: “Especificaciones por Rol de Usuario”.



## Simbología

---

A continuación, se detalla la simbología de los íconos:



Mantenimiento/ registrar nueva variación



Guardar o F10



Imprimir



Salir



Cortar



Copiar



Pegar



Introducir con consulta o F7



Ejecutar consulta o F8



Cancelar consulta



Insertar registro



Eliminar registro o Shift+F6



Ver lista de opciones disponibles

## Mantenimiento y reportes

---

### 1. Reporte de Variación

En esta opción el usuario puede imprimir el reporte de la variación, el cual contiene la información de la variación, los montos totales a disminuir y aumentar, así como las unidades que dan presupuesto y los objetos de gasto detallados.

### 2. Bitácora de variaciones

En esta opción, el usuario puede generar un reporte de la bitácora de las variaciones desde el momento que se digita y las aprobaciones dadas.

### 3. Cambios de Usuarios

Cuando los usuarios encargados de los diferentes roles requieran ausentarse de sus puestos durante un periodo, deberán enviar una carta a la Oficina de Administración Financiera informando la situación, con el fin de cambiar el usuario asignado para determinado rol.



## Especificaciones por Rol de Usuario:

**1. DIGITADOR:****1.1. Creación de variaciones presupuestarias**

La creación de las variaciones presupuestarias está a cargo de un usuario digitador, quien tendrá asignados los roles necesarios en el MGVP que le permitirá incluir los datos que se requieren para confeccionar la variación (en esta opción no se realiza ninguna validación a nivel presupuestario).

El usuario digitador debe seguir los siguientes pasos:

- a) Inicio de Sesión en el MGVP.
- b) Ingresar en Variaciones Presupuestarias/Registro de Variaciones.

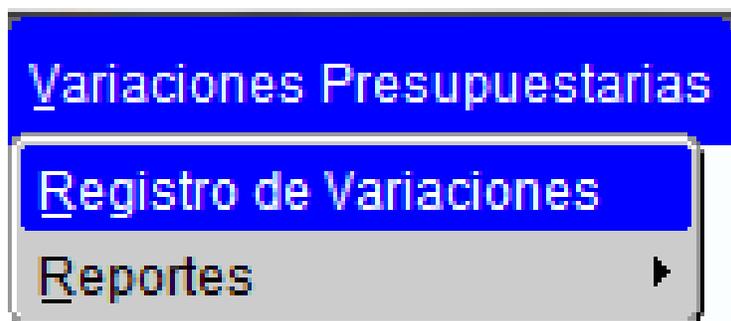


Ilustración 4: Registro de Variaciones

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

Ilustración 5: Pantalla de Registro de Variación

**1.2. Aspectos importantes para la creación de Variaciones Presupuestarias:**

- a) Es importante tener en cuenta que las variaciones presupuestarias deben cumplir con lo establecido en las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica, de lo contrario el sistema no permitirá realizar la variación.
- b) Las Variaciones de Fondos Corrientes y Vínculo Externo, se deben crear individuales, es decir, en una variación no se pueden mezclar los presupuestos.
- c) Se debe digitar primero los rebajos para verificar la disponibilidad de presupuesto seguido por los aumentos.



## 2. APROBADOR:

### 2.1. Validación de Variaciones Presupuestarias (Jefe Administrativo)

a) Iniciar sesión en el MGVP.

Ilustración 6: Inicio de Sesión

b) Ingresar en Variaciones Presupuestarias/ VB Aprobador.

Ilustración 7: Aprobación de Variaciones

c) La pantalla F80VPADET le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.

Num Unidad	Mes	Periodo	Fecha Registro	Numero Variacion	Tipo Variacion
798	12	2017	25-SEP-2018	1741-2017	TRANSFERENCIA_PRESUPIEST

Ilustración 8: Pantalla Visto Bueno Aprobador

d) Pasos a seguir para aprobar la variación:

1. El usuario aprobador (Jefe Administrativo) podrá ver en la pantalla “Visto Bueno Aprobador” (Ver Ilustración 8) los movimientos que tiene pendientes por aprobar, asimismo recibirá un correo electrónico en el momento que se digite una variación presupuestaria donde le indicará el número de variación que se creó.
2. Seguidamente deberá ingresar en Aprobación de Variaciones/ VB de Aprobador y seleccionar la variación con el icono  y revisar que los movimientos estén correctos.
3. Finalmente, según sea el caso presionar la casilla que indica **Enviar VB Director**, **Enviar VB Solicitud de Apoyo** o **reprobar** según sea el caso.(Ver ilustración 10)

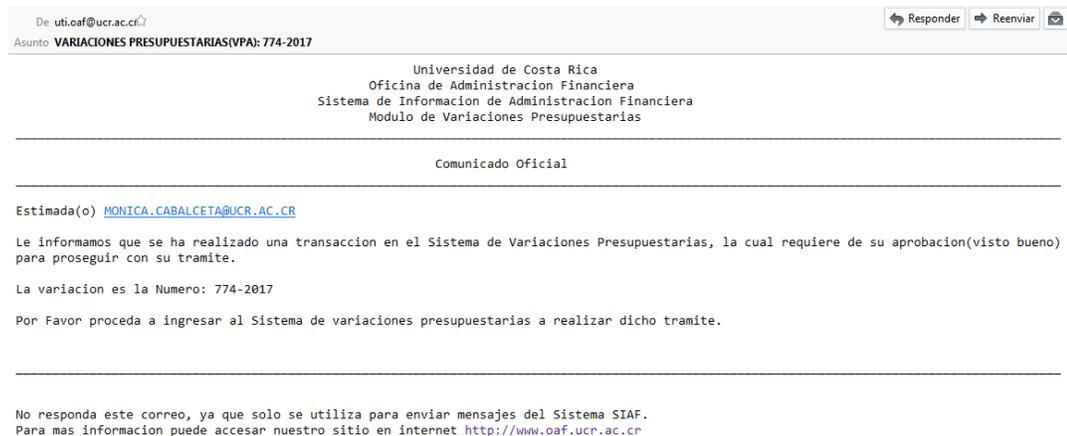


Ilustración 9: Correo de Confirmación

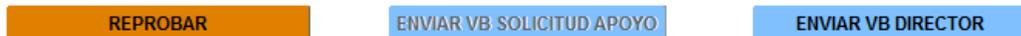


Ilustración 10: Autorización del Usuario aprobador

### 3. DIRECTOR:

#### 3.1. Aprobación de Variaciones Presupuestarias

a) Iniciar sesión en el MGVP

Ilustración 11: Inicio de Sesión

b) Ingresar en Variaciones Presupuestarias/ VB Director.

Ilustración 12: Aprobación del Director

c) La pantalla F80VP012 le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.

Num Unidad	Mes	Periodo	Fecha Registro	Numero Variacion	Tipo Variacion
137	8	2017	17-SEP-2018	1734-2017	TRANSFERENCIA_PRESUPUEST
803	8	2017	17-AGO-2018	1724-2017	TRANSFERENCIA_PRESUPUEST
798	8	2017	05-SEP-2018	1733-2017	TRANSFERENCIA_PRESUPUEST
137	8	2017	31-AGO-2018	1727-2017	TRANSFERENCIA_PRESUPUEST
803	8	2017	31-AGO-2018	1728-2017	TRANSFERENCIA_PRESUPUEST

Total Aumentos: 600.00  
Total Rebajos: 600.00  
Diferencia: [ ]

Justificación: [ ]

Prueba para reprobar: [ ]

Usuario: MONICA.CABALCETA  
Fecha Aprob Direccion: [ ]

Ilustración 13: Pantalla Visto Bueno Director

d) Pasos a seguir para aprobar la variación:

1. El usuario con el Rol de Director podrá ver en la pantalla “Visto Bueno Director” (Ver Ilustración 13) los movimientos que tiene pendientes por autorizar, asimismo recibirá un correo electrónico en el momento que se aprueba la variación presupuestaria donde le indicará el número de variación.
2. Seguidamente deberá ingresar en Aprobación de variaciones/ VB Director y seleccionar la variación con el icono  y revisar que los movimientos que se están solicitando son los correctos y finalmente presionar la casilla **Enviar VB OAF o reprobar**, según sea el caso.



## 4. APROBACIÓN POR NIVELES:

### 4.1. Visto Bueno de Partidas Restringidas:

Las unidades encargadas de dar el visto bueno para el movimiento de partidas restringidas, según lo indican las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica, tendrán que ingresar al MGVP para dar las aprobaciones correspondientes.

- a) Iniciar sesión en el Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias.



Ilustración 14: Inicio de Sesión

- b) Ingresar en Gestión de variaciones presupuestarias/aprobación por niveles.

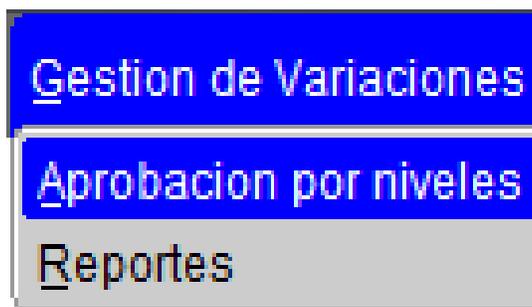


Ilustración 15: Aprobación por niveles

- c) La pantalla F80VPNIVELES le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.

Ilustración 16: Pantalla Aprobación por Niveles

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

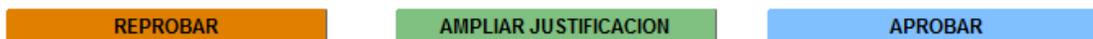


Ilustración 17: Autorización para Aprobación por niveles

## 5. SOLICITUDES DE APOYO

### 5.1. Visto Bueno de solicitudes de apoyo:

Las unidades que dan apoyo presupuestario a otras unidades en distintas partidas, tendrán que ingresar al MGVP para dar las aprobaciones correspondientes.

- a) Iniciar sesión en el MGVP.

The screenshot shows a web browser window titled 'Ingreso'. The main heading is 'Ingreso al Sistema'. Below it, there are two input fields: 'Usuario' with the text 'MONICA.CABALCETA' and 'Clave' with a masked password '\*\*\*\*\*'. To the right of the password field is a link that says 'Recuperar Contraseña?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Salir'. Below these buttons is a blue button with white text that says 'VIDEOTUTORIALES'.

Ilustración 18: Inicio de Sesión

- b) Ingresar en Variaciones presupuestarias/VB Solicitud Apoyo

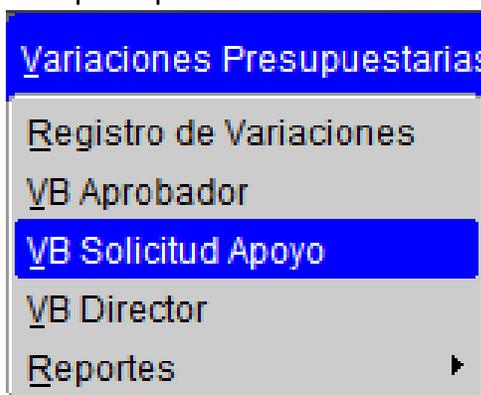


Ilustración 19: Aprobación del Usuario de Solicitud de Apoyo

- c) Pasos a seguir para aprobar la variación de solicitud de apoyo:
1. El usuario con el Rol VB Solicitud Apoyo, recibirá un correo electrónico en el momento que el usuario Aprobador (Jefe Administrativo) envíe la variación presupuestaria, donde le indicará el número de variación que se aprobó.
  2. Seguidamente deberá ingresar el número de variación y revisar que los movimientos que se están solicitando son los correctos.
  3. Finalmente, se debe presionar la casilla **Enviar VB Director** o **reprobar** según sea el caso.

## FLUJO DE APROBACIONES

### 1. Transferencias Presupuestarias Sencillas:

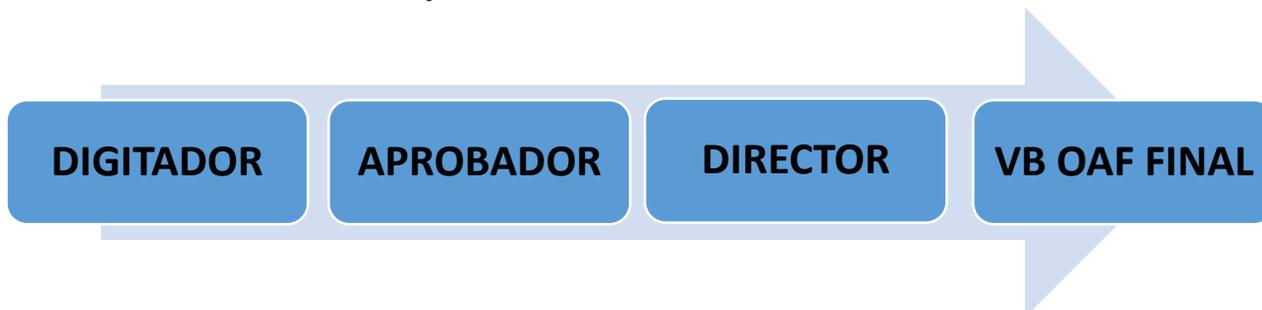


Figura 1: Transferencias Presupuestarias Sencillas

### 2. Transferencias Presupuestarias con Partidas Restringidas:

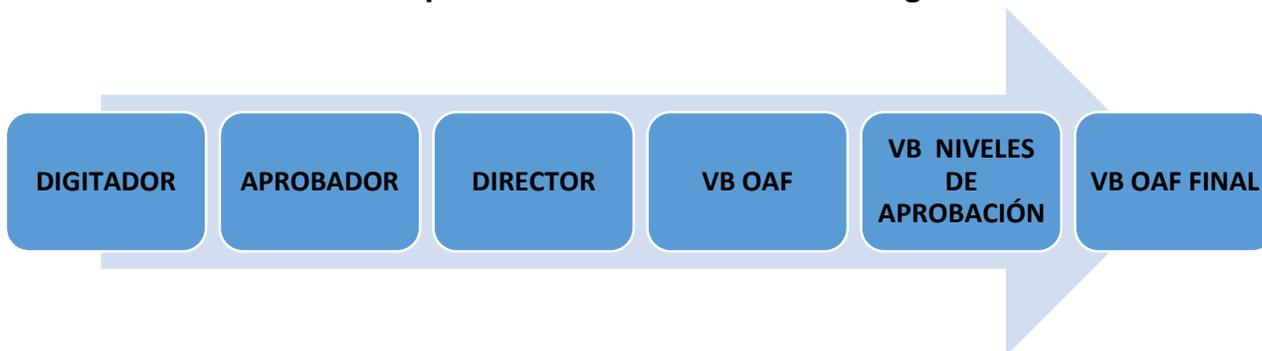


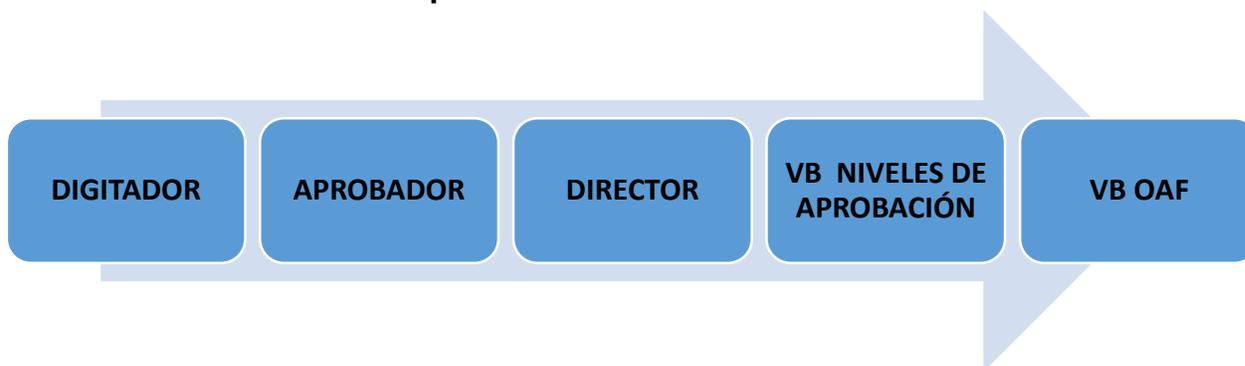
Figura 2: Transferencias Presupuestarias con Partidas Restringidas

### 3. Transferencias Presupuestarias con Solicitud de Apoyo:



Figura 3: Transferencias Presupuestarias con Solicitud de Apoyo

#### 4. Modificaciones Presupuestarias



**Figura 4: Modificaciones Presupuestarias**

Una vez que OAF da el visto bueno, la modificación continúa con su proceso normal de revisiones por parte de la Contraloría, Vicerrectoría de Administración, Rectoría, Comisión de Asuntos presupuestario y Plenario del Consejo Universitario.

## Anexos

---

### **Anexo 1**

“Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica” Acuerdo firme de la Sesión No. 5318, artículo 13 del martes 9 de diciembre de 2008.  
[http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx\\_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2009/a03-2009.pdf](http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2009/a03-2009.pdf)

