

## Instructivo para Tramitar la Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios de Tipo Traspasos Restringidos

### **1.- Exposición de Motivos.**

Explique breve y concisamente porque se hace necesario realizar el Traspaso Restringido.

### **2.- Base de Cálculo de los Recursos Solicitados.**

Explique que base de cálculo utilizó para determinar la cantidad de recursos requeridos para cubrir el costo de la necesidad o contingencia que se le está presentando.

### **3.- Grado de Afectación de las Metas:**

Marque con una "X" el grado en que se verá afectada la(s) meta(s) de la(s) partida(s) cedente(s) (origen).

-**TOTAL:** Si la meta será afectada en su totalidad.

- **PARCIAL:** Si la meta será afectada parcialmente.

**NOTA:** En caso de ser parcial, coloque la cantidad de la meta que se dejará de cumplir por la disminución de recursos debido a la realización del traspaso restringido.

Así mismo, debe colocar que unidad de medida utilizó para determinar en que cantidad se afectará la(s) meta(s).

### **4.- Causa de las Economías en la(s) Partida(s) Cedente(s).**

Determine el motivo de la economía presentada en la partida (s) cedente (s).

Ej: Los equipos de computación que se programaron originalmente comprar en el POA fueron donados por entes internos y/o externos originando disponibilidad presupuestaria.

### **5.- Ejecución Física a la Fecha de la Solicitud.**

Coloque el grado de cumplimiento de la meta física asociada a la partida(s) cedente(s) a la fecha de la solicitud del traspaso.

### **6.- Ejecución Financiera a la Fecha de la Solicitud:**

Coloque el monto que ha ejecutado financieramente la(s) partida(s) cedente(s) a la fecha de la solicitud del traspaso.

## **7.- Imputación Presupuestaria.**

### **7.1.- Origen de los Recursos.**

Debe llenar el cuadro con la información requerida correspondiente a la (s) partida (s) que está (n) cediendo los recurso (s) presupuestarios.

### **7.2.- Destino de los Recursos.**

Debe llenar el cuadro con la información requerida correspondiente a la (s) partida (s) que recibirán los recursos presupuestarios de la (s) partida (s) cedente (s).

## **8.- Firma y Sello de la Unidad Solicitante.**

La solicitud debe venir firmada por el Coordinador de Planificación y el Coordinador Administrativo y con el Sello de la Facultad, Núcleo o Dependencia solicitante y validado por el Decano/Director.

## **9.- Tipo de Gasto:**

Especifique si el Gasto es:

- 1.- Fijo
- 2.- Variables
- 3.- Normas CNU

## **10.- Género y Condición:**

La solicitud de creación o traspaso de partidas referentes a 401 o 407 deberá colocársele el género y la condición del personal, en el caso de otras partidas como la 403, 404, se les coloca N (No Aplica).

**Género:** Masculino o Femenino

**Condición:** Fijo o Contratado.

**Realizado por:** Econ. Ernesto Gotera.  
Analista de Presupuesto