

## Director/Autoridad

- a) Iniciar sesión en el MGVP
- b) Ingresar en Variaciones Presupuestarias/ VB Director.

Aprobación Variaciones

VB Aprobador

VB Solicitud Apoyo

VB Director

- c) La pantalla F80VP012 le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.
- d) Seleccionar la variación 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.

Una vez que el Director autoriza la variación, ésta se envía a los siguientes niveles de aprobación y finalmente se aplica en SIAF, donde se podrán consultar los saldos afectados.

Módulo de Gestión de  
Variaciones Presupuestarias  
(MGVP)

### Consultas

Mónica Cabalceta Rubio, Ext. 1110

Silvia Soto Arce, Ext. 4312

Tel. 2511 1110

<https://oaf.ucr.ac.cr/>



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

## Vicerrectoría de Administración Oficina de Administración Financiera

### Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias (MGVP)

OAF

Oficina de  
Administración Financiera

## Descripción del MGVP

- 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.
- Las variaciones se pueden realizar tanto en Fondos corrientes como en Vinculo Externo.
- El MGVP se crea acorde con la normativa institucional vigente “Normas Generales y Especificas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica”.

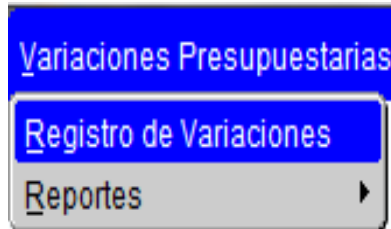
## Descarga del MGVP

Para descargar el MGVP puede realizarlo desde la página de OAF <https://oaf.ucr.ac.cr/> en el apartado de sistemas, sub-apartado sistemas web.

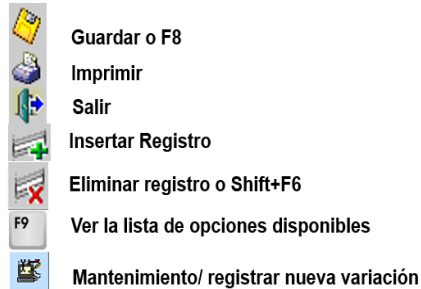


## Digitador

- Inicio de sesión en el MGVP.
- Ingresar en Variaciones Presupuestarias/Registro de Variaciones.

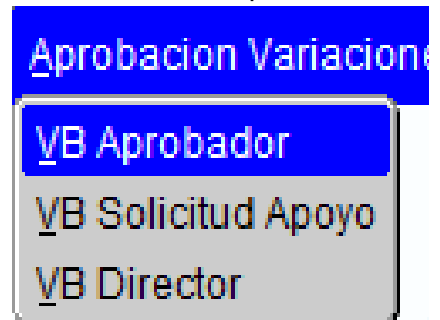


- Ingresar la información de la justificación, afectación (rebajos/ aumentos), unidad, objeto de gasto y monto.
- Las casillas número de variación, periodo, mes, estado de variación, tipo de variación, usuario y fecha de registro son asignadas automáticamente por el sistema.
- Finalmente, se deberá seleccionar la opción de enviar a aprobador.
- Simbología



## Aprobador

- Iniciar sesión en el MGVP.
- Ingresar en Aprobación Variaciones/ VB Aprobador.



- La pantalla F80VPADET le mostrará los movimientos que tiene pendientes por aprobar.
- Seleccionar la variación, verificar que los movimientos estén correctos y enviar a **VB Director** o **reprobar** según sea el caso.

ENVIAR VB DIRECTOR

### Importante:

- Cuando se incumplen normas el sistema indica cual se está afectando.
- Si el objeto de gasto no tiene suficiente disponible, saldrá un mensaje con el saldo.
- Para desplazarse de una celda a otra debe hacerlo con

la tecla TAB

