

R/

UNA

UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN

23 MAR. 2018
Hora: 2:00 pm
Recibido: *Francini*

PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA
TESORERÍA
Laura Delgado U.

23 MAR. 2018
1:43
RECIBIDO
UNIVERSIDAD NACIONAL
HEREDIA, COSTA RICA

INSTRUCCIÓN UNA-PGF-INST-001-2018

UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA
23 MAR. 2018
ÁREA DE PRESUPUESTOS Y PLAN PRESUPUESTO
RECIBIDO

PARA: SUB DIRECCIÓN, JEFATURAS Y SUBJEFATURAS, PERSONAS
FUNCIONARIAS; PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PRESUPUESTARIAS ACTUALIZADAS

FECHA DE EMISION: 22 DE MARZO DE 2018



Estas instrucciones tienen como objetivo fundamental orientar los procesos institucionales en materia de formulación y ejecución presupuestaria y sirven de guía en el desarrollo de los instructivos, procedimientos y actividades en esta materia.

Es importante indicar que, los aspectos incorporados en este documento, corresponden al funcionamiento integrado del Programa de Gestión Financiera, por lo tanto, es aplicable a todas las transacciones de carácter presupuestario que se realicen en cualquiera de las secciones y áreas que lo integran.

Este documento contempla las definiciones, así como acciones referidas al quehacer en materia financiera que es responsabilidad del Programa de Gestión Financiera que implica el accionar al que hace referencia en la ejecución¹.

ALCANCE:

Incorpora la observancia y aplicación funcional de la legislación nacional y normativa interna y externa en materia presupuestaria, vigentes a partir del año 2018.²

OBJETIVO GENERAL.

Prescribir los criterios técnicos y legales para el adecuado tratamiento y registro razonable de las transacciones e información presupuestaria a revelar durante los procesos de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto (POAI).

legys 23/3/2018
M. S. C. Mariv Viretto Alfaro Calvo
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN

¹ Lo incluido en esta instrucción está acorde con lo justificado en el Manual de Funciones del Programa de Gestión Financiera, aprobado mediante resolución UNA-VADM-RESO-043-2018.

² En caso de algún ajuste normativo externo que incida en estas instrucciones, se procederá a actualizar lo que corresponde.

UNIVERSIDAD NACIONAL
HEREDIA, COSTA RICA
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

23 MAR. 2018
Karen Murillo C.
PRESUPUESTO
RECIBIDO



UNA
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

23 MAR. 2018
Por: *Conill R.* 1:41
RECIBIDO

NORMATIVA PRESUPUESTARIA DE APLICACIÓN

Se rige por la legislación y normativa vigente y vinculante, que no atente contra el principio de autonomía, aun así existen lineamientos claros que son estrictamente de apego a la Ley.

- Constitución Política de la República.
- Ley General de Administración Pública No. 6227.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Normativa emitida por la Contraloría General de la República (CGR).
- Informe de la CGR DFOE-SOC-IF-18-2017
- Lineamientos del CONARE.
- Normativa interna UNA.



1. DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS.

Se deben aplicar los lineamientos contenidos en las "Directrices institucionales vigentes para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI)", aprobadas por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional. En adelante se denominarán "Directrices Presupuestarias" y el Procedimiento de Niveles de Aprobación.

2. RESPONSABLES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.

Las "Directrices Presupuestarias" definen en su artículo 5, los responsables de cada una de las fases del proceso presupuestario.

3. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

El subsistema de contabilidad presupuestaria forma parte del Sistema de Administración Financiera Institucional y comprende los principios, las técnicas, los métodos y procedimientos empleados, así como los órganos participantes en el proceso institucional. Conlleva la asignación presupuestaria de ingresos y gastos debidamente aprobados por las instancias competentes, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Este subsistema procesa y genera información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las operaciones y eventos de carácter financiero - presupuestario, para asegurar el adecuado control y salvaguarda de los recursos y facilitar la toma de decisiones en todos los niveles de la estructura universitaria.



4. BASE DE REGISTRO.

La contabilidad presupuestaria de la Universidad Nacional utilizará la "base de registro de efectivo".

Ver transitorio general

5. MONEDA.

Las transacciones y los estados presupuestarios se registran y expresan en colones costarricenses (¢), unidad monetaria de la República de Costa Rica.

Efecto de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera: La Institución podrá realizar transacciones en moneda extranjera y presentará sus efectos en los estados presupuestarios, registrando las divisas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción y registra los ajustes mensuales por diferencial cambiario (tipos de cambios de compra, según referencia del BCCR) para los saldos de las cuentas monetarias.

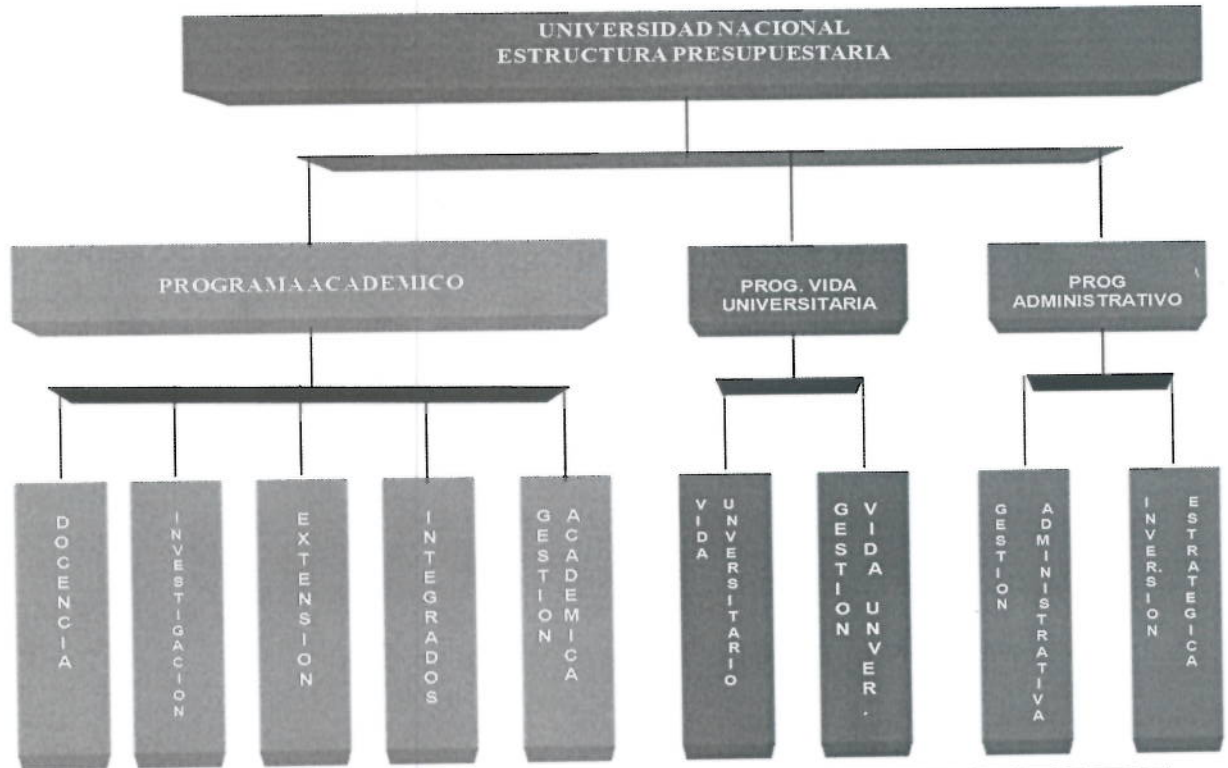


6. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

6.1. Estructura de la contabilidad presupuestaria, la misma conformada por 4 conceptos sustanciales:

- 6.1.1. Fondos / tipos de financiamiento: identificación del origen de los recursos.
 - 6.1.2. Organización / Unidades Ejecutoras: unidades funcionales que ejecutan presupuesto.
 - 6.1.3. Cuentas: codificación presupuestaria de las transacciones realizadas de acuerdo con su naturaleza, según los clasificadores de ingresos y gastos del Ministerio de Hacienda.
 - 6.1.4. Programas / Código presupuestario: subdivisión interna de un proyecto, programa, código de la unidad académica, administrativa o paraacadémica.
- 6.2. Estructura programática: Se conforma de tres programas presupuestarios y nueve subprogramas presupuestarios, lo anterior se muestra en el siguiente diagrama:





Nota: A partir de la nueva estructura y para iniciar en el 2008, no existe restricción para incluir y afectar cuentas de inversión en cualquier programa.

7. PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.

El presupuesto de la Universidad Nacional, se rige por los principios presupuestarios establecidos en el Manual de Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE

- 7.1. Principio de Universalidad e integridad.
- 7.2. Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional.
- 7.3. Principio de Programación.
- 7.4. Principio de anualidad.
- 7.5. Principio de unidad.



- 7.6. Limitación en el presupuesto institucional p/financiar gastos corrientes con ingresos de capital.
- 7.7. Principio de sostenibilidad.
- 7.8. Principio de claridad.
- 7.9. Principio de publicidad.
- 7.10. Principio de integralidad.
- 7.11. Principio de participación.
- 7.12. Principio de flexibilidad.

8. TIPOS DE RECURSOS.

La Universidad Nacional tiene una clasificación de los recursos en un ámbito global de aplicación, los cuales se subdividen en dos componentes:

- 8.1 Recursos de aplicación general: Son aquellos recursos destinados a financiar las actividades generales y operativas propias de la institución; sus principales fuentes son: transferencias del gobierno central (FEES), Ley de Rentas Propias, derechos y tasas administrativas, ingresos varios, superávit libre y otros.
- 8.2 Recursos de aplicación específica: Son aquellos destinados por ley o reglamentación interna para un fin específico, tales como: leyes, convenios de cooperación, ventas de bienes y servicios, superávit específico y otros.

9. DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS.

Se utilizarán los tipos de documentos presupuestarios de acuerdo al Manual de Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE, detallados a continuación:

- 9.1. Presupuesto ordinario.
- 9.2. Presupuesto extraordinario.
- 9.3. Informes de ejecución presupuestaria.
- 9.4. Liquidación presupuestaria.
- 9.5. Modificaciones presupuestarias internas (operación e inversión).

De acuerdo Gaceta Universitaria N°22-2006: "Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución" se establecen los documentos presupuestarios y sus respectivas aplicaciones, los cuales se detallan a continuación:

- 1. Modificaciones presupuestarias no laborales.
- 2. Traslados presupuestarios internos en cuentas no laborales.
- 3. Traslados presupuestarios laborales.
- 4. Modificaciones presupuestarias internas sujetas a aprobación por el consejo universitario.



10. PERIODICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS.

10.1 Proyecto de Presupuesto Ordinario: El "Proyecto de Presupuesto Ordinario Anual o Inicial", se elabora en el Área de Análisis y Plan Presupuesto del Programa de Gestión Financiera; es producto de la consolidación de todos los presupuestos e información de las diferentes unidades ejecutoras institucionales (académicas y administrativas).

Corresponde a la Dirección del Programa de Gestión Financiera en coordinación con el Área de Análisis, realizar una revisión y análisis del documento y recomendar mejoras al mismo; una vez avalado por la Dirección PGF, se remite a la Rectoría Adjunta para que en coordinación con la Rectoría, se eleve al Consejo Universitario de la Universidad Nacional para el respectivo análisis y aprobación interna. Una vez aprobado por este Órgano superior se remitirá en fecha 30 de setiembre de cada año a la Contraloría General de la República, mediante oficio de la Rectoría y vía sistema SIPP.

10.2 Informes de Ejecución Presupuestaria: Los Informes de ejecución presupuestaria son elaborados por la Sección de Presupuesto de forma acumulativa trimestral, contarán con la revisión y aval de la Dirección del Programa de Gestión Financiera y son remitidos a la Contraloría General de la República, mediante oficio de la Rectoría y vía sistema SIPP.

10.3 Informe de Liquidación Presupuestaria: El informe de liquidación presupuestaria anual se realiza con corte al 31 de diciembre de cada año, es elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, será revisado y avalado por la Dirección PGF y remitido a las autoridades superiores (Rectoría y Rectoría Adjunta), quienes lo trasladan al Consejo Universitario para el análisis y aprobación respectiva. La liquidación presupuestaria se remite mediante oficio de la Rectoría a la Contraloría General de la República, vía sistema SIPP, y en forma posterior se envía al Ente Contralor el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario.

11. EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO.

Corresponde a la igualdad entre los Ingresos y los Gastos presupuestarios. Todo presupuesto de gastos debe estar respaldado por un presupuesto de ingresos.

12. CLASIFICADORES DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Se utilizarán sin excepción tanto para efectos internos como para la presentación de información ante la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda u otro ente gubernamental, los clasificadores de Ingresos y Gastos del Ministerio de Hacienda, emitidos en los respectivos decretos, cuya estructura general es la siguiente:



12.1 INGRESOS:

12.1.1 Ingresos corrientes.

12.1.1.1 Ingresos tributarios

12.1.1.2 Contribuciones sociales

12.1.1.3 Ingresos no tributarios

12.1.1.4 Transferencias corrientes

12.1.2 Ingresos de capital.

12.1.2.1 Venta de activos

12.1.2.2 Recuperación y anticipos por obra de utilidad pública

12.1.2.3 Recuperación de préstamos Transferencias de capital

12.1.2.4 Transferencias de capital

12.1.2.5 Otros ingresos de Capital

12.1.3 Financiamiento

12.1.3.1 Financiamiento interno

12.1.3.2 Financiamiento externo

12.1.3.3 Recursos de vigencias anteriores

12.1.3.4 Recursos de emisión monetaria

12.2 EGRESOS:

12.2.1 Remuneraciones

12.2.2 Servicios

12.2.3 Materiales y suministros

12.2.4 Activos Financieros

12.2.5 Intereses y comisiones

12.2.6 Bienes duraderos

12.2.7 Transferencias corrientes

12.2.8 Transferencias de capital

12.2.9 Amortización

12.2.10 Cuentas especiales



13 PRESUPUESTO Y REGISTRO DE INGRESOS.

13.1 Traslados internos de los ingresos. Se permite trasladar ingresos entre diferentes unidades ejecutoras, siempre y cuando se realice dentro de la misma cuenta de ingresos, y su aplicación en los egresos, debe ser en el mismo programa presupuestario. Cuando no exista presupuesto de ingresos en el programa presupuestario, se podrá incorporar recursos mediante presupuestos extraordinarios.

13.2 Transferencias del Gobierno: Entre las principales transferencias del Gobierno Central figuran: 1- Ley 5909 Fondo Especial de la Educación Superior Estatal (FEES) y 2- Ley 7386 Rentas Propias. Las estimaciones y montos de estos recursos las proporciona la Oficina de Planificación de la Educación Superior del Consejo Nacional de Rectores y deben corresponder a los montos incorporados en el Presupuesto Ordinario de la República.

La Ley 5909 FEES se destina principalmente a financiar gastos laborales, operativos y de inversión institucionales de carácter general. Asimismo, por normativa y disposiciones internas se permite destinar parte de estos recursos a financiar algunas actividades y programas de carácter específico, como son: Fondo de Becas Estudiantil, Federación de Estudiantes UNA y algunos proyectos académicos, como el Fondo Universitario para el Desarrollo Regional (FUNDER) y Proyecto Redes de Excelencia Académica.

Por su parte la Ley 7386 Rentas Propias, establece la asignación específica de una parte de esos recursos para el presupuesto de las Sedes Regionales Brunca y Chorotega, correspondiendo a cada una de las sedes un monto proporcional equivalente al **11,538%** del total de esos recursos. Por su parte, las Sedes deben destinar esos fondos para financiar tanto gastos operativos, inversión y laboral.

13.3 Ingresos provenientes de otras leyes. El presupuesto institucional se fortalece de recursos provenientes de otras Leyes, emitidas por el Gobierno de la República, entre ellas se citan: Ley Nacional de Emergencias y Atención de Riesgos No. 8844 y Ley de Pesca y Acuicultura No. 8436. Los montos a presupuestar producto de las mismas, son comunicados a la Universidad Nacional por parte de la Comisión Nacional de Emergencias y el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA), respectivamente.



13.4 Ingresos por derechos y tasas estudiantiles³. Los derechos y tasas administrativas que pagan los estudiantes (con excepción de la matrícula de cursos regulares, cursos de laboratorios, cursos de verano y los recargos), se registrarán como ingresos presupuestarios (base de registro de efectivo) en el momento en que el estudiante realice su cancelación o pago (total o parcial).

Los ingresos percibidos por concepto de Derechos de Matrícula de Cursos Regulares (ciclos y anuales), Cursos de Verano y Cobro de Recargos. Estos ingresos se destinarán para el financiamiento del Fondo de Becas Estudiantil, incluyendo la matrícula de cursos cofinanciados, trimestres y anuales.

De los ingresos captados por concepto de Cuotas de Bienestar Estudiantil, corresponde asignar una proporción equivalente al 36,36% a la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA), según artículo 207 del Estatuto Orgánico UNA y acuerdo del Consejo Universitario SCU-050-92 de 28 de enero 1992.

Los ingresos por Cursos de Laboratorios son recursos de aplicación general (fondo UNA001) y se asignarán al presupuesto de las Unidades Académicas que los imparten (acuerdo SCU-1600-92 de 08-10-1992). Ver instructivo sobre la asignación de estos recursos.

13.5 Ingresos por venta de bienes y servicios. El ingreso presupuestario producto de la venta de bienes y/o prestación de servicios remunerados, se registran utilizando la base de efectivo.

La Universidad Nacional formulará en su presupuesto ordinario una estimación global por concepto de ingresos por venta de bienes y servicios remunerados, esto con el objetivo de prever la captación y ejecución de recursos generados por los diferentes proyectos de vínculo externo y transferencia tecnológica. Esta política se respalda en la aprobación de la Contraloría General de la República, mediante oficio No. 9233 del 03 agosto 1994.

Durante la ejecución presupuestaria y conforme se realice el ingreso efectivo de estos recursos, los mismos se estarán asignando al presupuesto de cada uno de los proyectos que los generaron para su respectiva ejecución.

Distribución de intereses de aplicación específica. La Universidad Nacional reconocerá intereses a todos los proyectos clasificados como recursos de aplicación específica. Para los efectos de formulación presupuestaria se realiza una estimación

³ Para los efectos de la implementación de los nuevos sistemas financieros y presupuestarios (SIGESA), se recomendó cambiar su registro a la base de efectivo, esto debido a que el cobro de dichos conceptos no está amparado a ningún documento legal que permita a la Institución ejecutar su cobro judicial.



global de estos ingresos y se presupuestan en egresos dentro de un código de programa concentrado. Durante el proceso de ejecución presupuestaria y conforme se generen mensualmente dichos recursos, se realizará la asignación de los mismos a cada una de las actividades y/o proyectos específicos, según corresponda.

La base para reconocerlo es sobre el saldo efectivo acumulado de cada mes, se asignará un monto a distribuir con base en la proporción de cuanto representa los recursos de aplicación específica. Para los recursos de Fondos del Sistema, Fondo de Redes, FUNDER, FIDA, los cálculos serán con un mes de vencimiento debido a la posibilidad de realizar los cálculos, en el caso de diciembre se realizarán en el cierre de diciembre, no se repartirán sobre montos inferiores a mil colones.⁴

13.6 Superávit

- 13.6.1 Superávit libre: Corresponde a recursos de aplicación general, se define como el exceso entre los ingresos presupuestarios recibidos sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario, dichos recursos deben destinarse a financiar gastos de capital.
- 13.6.2 Superávit Específico: Corresponde a recursos de aplicación específica, se define como el exceso entre los ingresos presupuestarios recibidos sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario y se destinarán a cubrir los gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a esos recursos. Dichos fondos se asignarán individualmente a cada proyecto o actividad presupuestaria a inicios de cada año, mediante el respectivo documento (presupuesto extraordinario y/o modificación).

CONTROL DEL SALDO EFECTIVO PARA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Recursos de Aplicación General: Los recursos asignados a las diferentes Unidades Ejecutoras, no requieren para los efectos de ejecución, la verificación de saldos de efectivo para cada una de esas instancias, pues el control de dichos ingresos se realiza en forma concentrada.

Recursos de Aplicación Específica: Debido a su naturaleza y para los efectos de ejecución presupuestaria, estos recursos requieren un control del saldo de efectivo, mediante el cual los egresos a ejecutar deben estar supeditados al ingreso efectivo de los recursos.

Presupuesto de gasto=presupuesto de ingreso= ingresos efectivos

⁴ Este monto puede ser ajustado, según justificación presentada por la Sección de Presupuesto y aprobada por la Dirección

No obstante, se permiten algunas excepciones a esta instrucción, especialmente para aquellos recursos específicos que ingresan en forma diferenciada, entre ellos:

- a- Recursos específicos financiados (total o parcialmente) por la Ley 5909 FEES (Proyectos Fondos del Sistema, Aporte Institucional al Fondo Becas Estudiantil, FEUNA, Proyectos Académicos FUNDER, Redes de Excelencia y otros que disponga la autoridad universitaria).
- b- Recursos específicos financiados por la Ley 7386 Rentas Propias para las Sedes Regionales.
- c- Recursos del Convenio con la Corte Suprema de Justicia, para financiar la Maestría en Administración de Justicia, Escuela de Sociología.
- d- Ingresos de la Ley de Emergencias y Atención de Riesgos No. 8844 para el OVSICORI.
- e- Ingresos de la Ley de Pesca y Acuicultura No. 8436 para la Escuela de Ciencias Biológicas.

Sobre la aplicación de una única base presupuestaria, ver transitorio general

14 PROHIBICIÓN DE FINANCIAR GASTO CORRIENTES CON SUPERÁVIT

No se financiarán gastos corrientes (tales como las partidas de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, intereses y comisiones, activos financieros, transferencias corrientes, amortizaciones y cuentas especiales) con el "superávit libre", el cual proviene del resultado de los ingresos y gastos de los recursos de aplicación general, para el ejercicio económico correspondiente, entendiéndose un año. Se indica que esta prohibición debe ser acatada atendiendo el artículo 6 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Se restringe para todos los efectos, la inclusión en los presupuestos ordinarios, extraordinarios o modificaciones presupuestarias de recursos de superávit libre identificados con el fondo UNA920 del sistema Banner para financiar gastos no contemplados en la partida la 5.00.00 "Bienes duraderos" del Clasificador del Ministerio de Hacienda.

15 UNIDAD ESPECIALIZADA.

Ventanilla única que atiende trámites especiales para el desarrollo de las actividades principalmente de vinculación y cooperación externa. Con base en lo anterior, se podrán atender los siguientes fondos:



Fondo	Descripción
COOPEX	Cooperación externa
TTPSER	Transfe. Tecnol. Y Vínculo Externo
FIDA	Fondo Institucional de Desar. Académico
FSISTE	Fondos del sistema
FUNDER	Fondo Universitario de Desarrollo Regional
FREDES	Fondo de Redes

Trámites que se realizan:

1. Modificaciones presupuestarias y disponibilidad de efectivo: Ajustes al presupuesto en las cuentas, según necesidades de las unidades en cumplimiento con la normativa, control del saldo efectivo.
2. Contrataciones laborales: Proceso para el nombramiento por medio de acciones por sistema o manual, así como trámites de pagos de beneficios laborales.
3. Cajas chicas y fondos especiales: Se realizará un compromiso presupuestario hasta que el mismo sea liquidado, en tanto no se liquide seguirá vigente el compromiso.
4. Viáticos: Se realizará un compromiso presupuestario hasta que el mismo sea liquidado, en tanto no se liquide seguirá vigente el compromiso.
5. Contrataciones de materiales, equipo y servicios técnicos y profesionales.

16 COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS.

Los compromisos presupuestarios se derivan de varias transacciones entre ellas:

1. Aperturas de caja chicas.
2. Aperturas de fondos especiales.
3. Solicitudes de pago por becas de estudiantes.
4. Ayudas económicas especiales a estudiantes que otorga Bienestar Estudiantil para participación en una actividad específica.
5. Giras de estudiantes por parte de Bienestar Estudiantil.
6. Pago de nóminas de estudiantes de las Sedes Regionales.
7. Ayudas económicas extraordinarias a estudiantes de las Sedes Regionales, a funcionarios por parte de Junta de Becas y algunos para profesores pasantes.
8. Compra de combustible por medio de tarjetas institucionales.
9. Pago de membrecías y permisos de Organismos Internacionales.
10. Contratación de obras en las Sedes Regionales.
11. Pago de permisos especiales a entes como por ejemplo el Ministerio de Salud.
12. Proveduría Institucional para el pago de Proveedores mediante orden de compra



y adjudicación de licitaciones.

13. Apertura del fondo especial institucional que tiene a cargo la Proveduría Institucional.

14. Pagos especiales que deban realizarse por medio de transferencia directa.

Aquellos compromisos de viáticos, cajas chicas y fondos especiales, etc., que no sean liquidados en tiempo, quedarán vigentes, hasta que se le abra el proceso administrativo de cobro.

Al finalizar el año todos aquellos compromisos que queden vigentes (según corresponda al marco jurídico) serán considerados como obligaciones legales, por lo que cualquier compromiso se trasladará de un período a otro, manteniéndose indefinidamente hasta que entre en un proceso de cancelación, rebajo o eliminación.

17 FONDO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

El fondo de equipo de cómputo es una figura creada en el 2011 por diferentes autoridades, al respecto se indica que se incluyó una actividad presupuestaria para que se lleven los registros del equipo de cómputo, el mismo pertenece al código SHAX23, se trasladarán recursos solo a ese programa, siempre y cuando no sean recursos de fondos del sistema, cooperación externa o cualquier otro ente que deba presentar informes a un ente, en ese sentido, estos deberán trasladarse al mismo programa (código presupuestarios) donde se originaron. Los recursos del Fondo de equipo de cómputo serán administrados por la Rectoría Adjunta.⁵

18 INSTRUCCIONES DEL PRESUPUESTO LABORAL.

El presupuesto laboral se rige por lo establecido en las "Directrices presupuestarias y los procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI", así como por los respectivos reglamentos vigentes en esta materia.

18.1 Tipos de plazas: El artículo 14 de las Directrices Presupuestarias define los tipos de plazas que conforman la relación laboral institucional, éstas se subdividen en tres tipos:

18.1.1 Propiedades (ocupadas y vacantes).

18.1.2 Plazo fijo.

18.1.3 Servicios Específicos.

18.1.4 Servicios Especiales. Se aclara que este tipo de plaza dentro de las directrices presupuestarias se consideran dentro de los servicios específicos, y su concepto corresponde según descripción del clasificador de egresos del Ministerio de Hacienda, "Remuneraciones al personal

⁵ Según instrucción superior, cualquier ajuste en la administración de este fondo, se ajustará en el documento.

profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral menor o igual a un año. Se exceptúan los gastos de los proyectos de carácter plurianual, entendidos éstos como aquellos proyectos de inversión de diversa naturaleza que abarcan varios períodos presupuestarios. También contempla aquellas remuneraciones correspondientes a programas institucionales que por las características de los servicios que brindan, tales como de educación y formación, el perfil del personal a contratar exige mayor versatilidad y un período mayor de contratación, acorde con las necesidades cambiantes del mercado laboral".

18.2 Tipos de presupuesto: clasificación de acuerdo al tipo de plaza utilizada para realizar los nombramientos⁶:

- 18.2.1 Tipo de presupuesto 1: propietarios.
- 18.2.2 Tipo de presupuesto 2: plazo fijo.
- 18.2.3 Tipo de presupuesto 3: plaza vacante.
- 18.2.4 Tipo de presupuesto 4: sustitución.
- 18.2.5 Tipo de presupuesto 5: becas a funcionarios.
- 18.2.6 Tipo de presupuesto 6: servicios especiales.
- 18.2.7 Tipo de presupuesto 8: específicos.

18.3 Pluses e Incentivos Salariales: Se rigen por los respectivos reglamentos institucionales.

18.4 Relación Laboral de puestos (plazas): El presupuesto laboral se formula sobre la base de tiempos completos anuales, cada plaza de tiempo completo equivale a un total de 2880 horas anuales.⁷

18.5 Asignación, eliminación o cambio de puestos: El Consejo de Rectoría es la instancia que aprueba la asignación, eliminación o modificación de las plazas laborales institucionales.

18.6 Presupuesto Laboral en Partidas Concentradas: Por la naturaleza misma de algunos conceptos salariales, la Universidad Nacional mantendrá el registro y control de dichos gastos en programas y cuentas concentradas, según su clasificación por objeto del gasto. Corresponde al Programa Dirección de Recursos Humanos, realizar los cálculos y estimaciones respectivos, los cuales serán elevados a la Rectoría Adjunta para su aprobación; entre ellos se citan: prestaciones legales, tiempo extraordinario, compensación de vacaciones, suplencias, cursos de verano y exámenes por

⁶ Una vez que estén implementados todos los módulos de Sigesa que intervienen en este presupuesto, se unificarán a 1) Propietario y 2) No propietario. Se realizará el ajuste respectivo.

⁷ Para los módulos Sigesa se considera como plaza con un número identificador.



suficiencia. Asimismo, la previsión para casos nuevos en las cuentas de: sobresueldos, zonajes, recargos, ascensos en carrera académica, reasignaciones administrativas, carrera administrativa, incentivos académicos y dedicación exclusiva.

18.7 Negociación Salarial: Se rige por los artículos contenidos en la Convención Colectiva de Trabajo, Capítulo IV, De los Salarios. Corresponde al Consejo Universitario de la Universidad Nacional aprobar la propuesta de negociación salarial pactada entre la Rectoría y el Sindicato de Trabajadores de la UNA.

18.8 Escalas Salariales: Detalle de los montos de los salarios bases según categoría del puesto. Para los efectos presupuestarios se utilizan las escalas salariales elaboradas por el Programa de Recursos Humanos, derivadas de la negociación salarial aprobada, o en su defecto, por las escalas salariales preliminares definidas por la Rectoría Adjunta.

18.9 Planillas: Es el proceso mensual que se realiza por el pago a todos los funcionarios de la UNA, considera la planilla normal, así como todas aquellas planillas adicionales (manuales), que se efectúan mensualmente. Las planillas deberán ser registradas todas sus cuentas de gastos, tanto patronales como obreras, o las que correspondan, según la distribución donde estén nombrados los funcionarios.

19 PRESUPUESTO DE OPERACIÓN ⁸

19.1. Límites Presupuestarios de Operación para Unidades Académicas: El Consejo Académico (CONSACA) aprueba el "Algoritmo" y los "Montos derivados del mismo", mediante el cual se asignan los recursos del presupuesto de operación para las unidades académicas. Corresponde al Área de Planificación Económica realizar el cálculo de dichos recursos mediante la aplicación del algoritmo.

19.2. Límites presupuestarios para Unidades Administrativas: El Consejo de Rectoría aprueba la asignación de los recursos de operación para las unidades administrativas. Su estimación incorpora en principio la aplicación de un incremento anual considerando la proyección del índice de precios al consumidor (inflación) del año en cuestión, tomando como base la revisión del Programa Macroeconómico del Banco Central de Costa Rica. Asimismo, el Gabinete definirá cualquier ajuste adicional a este factor, así como la asignación de nuevos recursos requeridos por las diferentes unidades ejecutoras.

⁸ Definición en artículo 19 de las Directrices Presupuestarias. Cualquier ajuste posterior, se actualizará en este documento.



19.3. Gastos de Operación Concentrados: Debido a la naturaleza de algunos gastos de operación institucionales, la Universidad Nacional mantendrá el registro y control de dichos gastos en programas y cuentas concentradas, según su clasificación por objeto del gasto, estas se pueden administrar en diferentes unidades ejecutoras. Corresponde al Programa de Gestión Financiera coordinar con esas instancias con el fin de elaborar las estimaciones de gastos concentrados y elevarlas a la Rectoría Adjunta para su aprobación.

20. **PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.**⁹ El Consejo de Rectoría aprueba las asignaciones del presupuesto de inversión, previa coordinación y análisis con las instancias internas respectivas. Corresponde al Área de Planificación Económica elaborar el Plan de Inversión.

20.1. Bienes duraderos. Se registran al costo de adquisición o construcción. La depreciación de los activos no afectan los registros presupuestarios. Los desembolsos por concepto de mantenimiento, reparaciones que extienden la vida útil y mejoras de los activos, se registran en el respectivo objeto de gasto presupuestario, según clasificador de egresos del Ministerio de Hacienda.

20.2. Activos biológicos. Para efectos presupuestarios se registran estos activos en el objeto de gasto, según clasificador de egresos del Ministerio de Hacienda.

20.3. Revaluación de propiedad, planta y equipo. Los resultados de la revaluación de activos no tienen afectación presupuestaria.

20.4. Reconocimiento y registro de los costos por préstamo. Los costos financieros (intereses, comisiones, gastos legales) derivados de préstamos internos o externos, se reconocen como gastos presupuestarios del periodo en que se incurren y se registran en las cuentas de objeto de gasto, según el clasificador de gastos del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda. Por tanto, no se registran en las partidas de bienes duraderos.

21. INSTRUCCIONES PARA REGIONALIZACIÓN.

El presupuesto para los proyectos de regionalización se subdividirán por iniciativas, estas a su vez tendrán códigos denominados "madres" e "hijos", lo anterior, permitirá que dentro de la misma iniciativa se puedan trasladar presupuestos de los códigos madres a los hijos y viceversa (éste último cuando sea necesario), pero no se podrán trasladar entre iniciativas distintas, la única manera de efectuar esto es por medio de un visto bueno de la Vicerrectoría de Extensión.

⁹ Definición en artículo 19 y 20 de las Directrices Presupuestarias. Cualquier ajuste posterior, se actualizará en este documento.



22. PEDIDOS AL EXTERIOR Y OTRAS TRANSFERENCIAS.

Cuando se realicen pagos de los pedidos al exterior u otras transferencias, estos se registrarán como un gasto del período en que se realizó el giro de los recursos, aunque no se haya recibido el bien o servicio contratado.

23. REGISTROS DEL INVENTARIO O ALMACÉN.

El inventario no es una cuenta de gasto, por lo tanto, en el momento que se pague una factura por compra de bienes y materiales para almacén, no se llevará a cuentas de gastos. Es hasta que sea despachado a una unidad para su uso que se registrará a cuentas de gastos bajo el sistema de costeo que tenga Universidad. Asimismo, se aclara que se pueden realizar los compromisos presupuestarios mediante una requisición de almacén.

24. GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO.

Los gastos pagados por adelantado de la entidad, se registran como gastos presupuestarios en el momento en que se realice su desembolso (base de efectivo).

25. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LA PARTIDA DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

La partida presupuestaria de "transferencias corrientes" se puede modificar mediante una modificación presupuestaria sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario, en la cual es factible realizar aumentos o rebajos, con la excepción de las "becas y ayudas a estudiantes", rebajos y aumentos que se puede efectuar mediante una modificación presupuestaria interna, a criterio de la Sección de Presupuesto.

26. TRANSFERENCIAS A TERCERAS PERSONAS (BECAS Y AYUDAS A ESTUDIANTES)

La subpartida de transferencias a terceras personas por becas y ayudas a estudiantes, podrán realizarse mediante una modificación presupuestaria interna, no requiere incorporarse en una modificación presupuestaria sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario.

27. BIENES DURADEROS O GASTOS DE INVERSIÓN

Cualquier compra, adquisición de bienes duraderos, o presupuesto de inversión (activos fijos) corresponderá registrarse como un gasto en el momento que se pague la adquisición del bien o activo fijo. Ejemplos de este tipo de gastos por bienes duraderos son: Maquinaria, equipo y mobiliario, Construcciones, adiciones y mejoras, bienes preexistentes y bienes duraderos diversos.



28. INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS.

Corresponde al Programa de Gestión Financiera, como instancia técnica especializada en esta materia y dentro de su ámbito de competencia, la actualización de los instructivos y procedimientos en materia de formulación y ejecución presupuestaria.

29. CAMBIO EN LAS INSTRUCCIONES PRESUPUESTARIAS.

Se incorporará, modificará o eliminará una instrucción presupuestaria, si el cambio es requerido por una norma presupuestaria aplicable al sector público, así como por una norma de carácter interno que afecte las transacciones, hechos o condiciones del registro presupuestario.

La incorporación, modificación o eliminación de estas instrucciones contables-presupuestarias, serán propuestas por las Secciones y Área y serán remitidas a la Dirección, quien es la responsable de su aprobación y publicación. Asimismo, tendrán ajustes cuando por cambios en la normativa nacional o institucional afecten lo instruido en este documento normativo.

En caso que el ajuste trascienda la competencia del Programa, la Dirección lo tramitará según corresponda. Se mantendrá informada a la Vicerrectoría de Administración de la ejecución, ajustes y requerimientos asociados a estas instrucciones.

Cuando las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, se apliquen íntegramente, según el avance de Sigesa, estas instrucciones serán de aplicación total. Las instancias universitarias deben considerar estas instrucciones y realizar las gestiones que correspondan según lo indicado.

Es responsabilidad de las Secciones y Área del Programa, garantizar que las unidades ejecutoras en lo que intervengan estas instrucciones conozcan la información que las mismas contienen.

Esta instrucción deja sin efecto la comunicada en documento normativo, **UNA-PGF-INST-001-2018**, con fecha 09 de noviembre de 2017, por cuanto la actualiza.

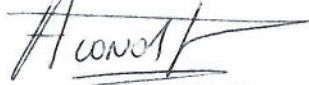
TRANSITORIO GENERAL

En forma transitoria durante el año 2018 se continuará utilizando la base de registro devengada, debido a las gestiones asociadas a la modificación en los sistemas de apoyo. Estos ajustes se requieren para la implementación de los ajustes realizados en los ítems 4, 13 y otros afectados por la definición de una única base de registro, según el informe de la Contraloría General de la República Nro. DFOE-SOC-IF-18-2017.



La aplicación de la base de efectivo definida en la instrucción número 4 será implementada a partir de la salida en producción de los módulos de finanzas y proveeduría, así como la actualización del módulo de recursos humanos en el Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa).

Cordialmente,



MBA. Dinia Fonseca Oconor

Directora

Programa de Gestión Financiera



C Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración

