



## NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión 5318-13 del 09/12/2008, publicadas en el Alcance a La Gaceta Universitaria 3-2009 del 12/02/2009)

### 1. DEFINICIONES.

Autoridad superior de la unidad ejecutora: Es la persona de más alto nivel jerárquico de una unidad ejecutora, quien tiene la responsabilidad de la formulación, ejecución y control del Plan-Presupuesto.

Clasificador por objeto de gasto: Es el conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

Cuenta de gasto: Es el nivel más desagregado del *Clasificador por Objeto de Gasto* para formular y ejecutar el presupuesto. La cuenta de gasto está codificada por siete dígitos que responde a la estructura general del Clasificador, según la siguiente descripción:

- a. El primer dígito se utiliza para distinguir la "Partida", que es el nivel más agregado de la clasificación.
- b. Los dígitos dos y tres corresponden al "Grupo de Subpartidas", en el cual se ubican aquellas cuentas que poseen una naturaleza semejante.
- c. Los dígitos cuatro y cinco se asignan a la "Subpartida". A partir de este nivel, corresponde realizar la formulación o ejecución presupuestaria, siempre y cuando no exista un mayor "detalle", en cuyo caso se utilizará este último.
- d. Los dígitos seis y siete conforman el "detalle", que es el nivel de mayor especificidad de una erogación.

Formulación del Plan-Presupuesto: Fase del proceso de planificación que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Plan Anual Operativo y el presupuesto, de manera que estos expresen la asignación de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional.

Ejecución presupuestaria: Fase del proceso

presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados, de carácter técnico, legal y administrativo, que, partiendo del presupuesto aprobado, se aplican para el cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas presupuestarios. La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de transacciones, operaciones financieras o de otra naturaleza, realizadas para recibir los fondos correspondientes, y gastar con cargo a las asignaciones presupuestarias autorizadas y disponibles en cada programa.

Evaluación del Plan-Presupuesto: Fase del proceso de planificación que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora, sistemática y oportunamente, la economía, eficiencia, eficacia y calidad de los resultados físicos y financieros de los programas, así como la administración de los ingresos, en relación con la planificación, programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto.

Evaluación financiera del Plan Anual Operativo: Proceso para determinar el porcentaje de ejecución de los recursos financieros presupuestados en un determinado período.

Evaluación física del Plan Anual Operativo: Proceso para determinar el porcentaje de cumplimiento en el Plan Anual Operativo a nivel agregado.

Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior (FEES): Es el fondo destinado al financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal. Está constituido por el total de transferencias con destino global para la Educación Superior Universitaria Estatal, acordadas por la "Comisión de Enlace". La Comisión de Enlace está integrada por la persona titular de los siguientes ministerios: Ministerio de



Educación Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Ciencia y Tecnología, y Ministerio de la Presidencia; la integran, además, los rectores de las cuatro universidades públicas.

Menor cuantía: Se entenderá por menor cuantía, el monto máximo para la “Contratación Directa”, definido anualmente por la Contraloría General de la República, según el artículo 27 de la *Ley de Contratación Administrativa*.

Modificaciones presupuestarias: Cambios que se realizan en los egresos presupuestados y que tengan por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado. Es una variación al presupuesto ordinario de la Institución entre cuentas de gastos que no pertenecen al mismo “programa” o que no pertenecen al mismo grupo de cuentas del gasto.

Plan Anual Operativo (PAO): Es el instrumento formulado en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, en el que se concretan las políticas institucionales, por medio de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define. En el PAO se precisan los recursos: humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para obtener los resultados esperados e identifica las personas y unidades ejecutoras responsables de los programas.

Presupuesto: Es el Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Anual Operativo institucional, mediante la estimación de los ingresos y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos, las metas y las acciones de los programas establecidos.

Presupuesto extraordinario: Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto ordinario aprobado los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes.

Programa de Renovación de Equipo Científico y Tecnológico: Es la cantidad de recursos que la Institución destina al

fortalecimiento de la ciencia y de la tecnología, por medio de un conjunto de cuentas de gasto definidas por la Rectoría.

Relación de puestos: La relación de puestos en el Presupuesto de la Institución está definida en función de la cantidad de plazas permanentes de tipo docente, de apoyo académico y administrativas, que conforman cada programa de la Universidad de Costa Rica. La relación de puestos contiene la siguiente información:

- a. Título del puesto
- b. Categoría salarial
- c. Número de plazas en cada categoría
- d. Aumento o disminución del número de plazas en cada categoría
- e. Salario base mensual
- f. Número de meses por el cual rige cada plaza
- g. Costo anual base
- h. Conteo del número de plazas
- i. Resumen del reajuste del régimen de méritos a nivel institucional y por programa.

Transferencia presupuestaria: Son los aumentos o disminuciones en las cuentas de gasto que pertenecen al mismo programa y al mismo “Grupo de subpartidas”. La Oficina de Administración Financiera es la responsable de realizarlas, una vez recibida la solicitud de la unidad interesada.

Unidad ejecutora: Es la unidad incluida formalmente en la Estructura Programática de la Universidad de Costa Rica; tiene como función la formulación, ejecución y control del Plan-Presupuesto, de acuerdo con la normativa institucional.

Variación presupuestaria: Son todos aquellos ajustes, cuantitativos y cualitativos, al presupuesto aprobado por las instancias competentes, derivados de cambios de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario, y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones.

Vínculo Externo: Comprende todo tipo de vinculación de la Universidad de Costa Rica con el sector externo, mediante programas o proyectos, susceptibles de las dimensiones



del quehacer académico (*docencia, investigación y acción social*), caracterizados por incluir el aporte económico del usuario en su financiamiento. En la vinculación con el sector externo, debe prevalecer la solidaridad académica, para lo cual ha de contribuir con el desarrollo equilibrado de las áreas y dimensiones del quehacer universitario; respetar los fines y propósitos de la Universidad; enriquecer las labores universitarias fundamentales, mediante una relación estrecha con la sociedad; buscar, en todo momento, el mejoramiento constante de la calidad de vida, el respeto integral de los derechos humanos, y el desarrollo sostenible, y respetar la autonomía universitaria en todos sus ámbitos.

- a. Fondos Restringidos (Actividades específicas): Son todos aquellos aportes, las donaciones, los préstamos, las leyes específicas y otros recursos, todos estos girados a favor de la Universidad de Costa Rica para la realización de actividades o proyectos específicos, cuyo uso está condicionado. Estos fondos se regirán por la normativa institucional y las cláusulas establecidas en los respectivos convenios, leyes y contratos. Dentro de este grupo, se contemplan todos aquellos recursos que provienen del Fondo de Desarrollo Institucional, recaudados tanto por la Universidad como por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI), así como los recursos provenientes del Fondo del Sistema Consejo Nacional de Rectores (CONARE).
- b. Empresas Auxiliares (Actividades permanentes): Se consideran empresas auxiliares aquellas actividades que generen recursos originados en la venta de bienes y servicios por parte de las unidades ejecutoras.
- c. Actividades con financiamiento complementario (Cursos Especiales-Actividades transitorias): Son aquellas actividades que forman parte del quehacer normal y sustantivo de la Institución. Los costos que implica son financiados parcialmente por la propia

actividad. Incluye cursos especiales, actividades de carácter docente, de acción social e investigación. Surgen como resultado de las necesidades concretas cuya cobertura es solicitada a la Universidad por parte de personas físicas o jurídicas, que están dispuestas a financiar la totalidad de los gastos ocasionados a la Institución como resultado de los servicios requeridos.

- d. Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario: Los programas de posgrado con financiamiento complementario son aquellos que perciben un costo por matrícula distinto respecto de los programas regulares o fondos externos provenientes de instituciones u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, mediante diversos convenios, que les permiten cubrir algunos de sus gastos. La Universidad de Costa Rica les aporta recursos adicionales de diversa índole (recursos humanos, infraestructura, gastos fijos, etc.), para facilitar su adecuado funcionamiento.

## 2. NORMAS GENERALES.

### I. Disposiciones generales

- G-1.1. Las normas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan-Presupuesto son de cumplimiento obligatorio para las diferentes instancias universitarias.
- G-1.2. Le corresponde al Consejo Universitario analizar, modificar y aprobar las normas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan-Presupuesto presentado por la Administración.
- G-1.3. Le corresponde a la Administración proponer, al Consejo Universitario, la actualización de estas normas, cuando lo considere necesario.
- G-1.4. Les corresponde a las autoridades universitarias, de acuerdo con la jerarquía y competencia, velar por



el cumplimiento de estas normas. La Oficina de Contraloría Universitaria realizará las pruebas de cumplimiento que juzgue pertinentes e informará al Consejo Universitario sobre sus resultados.

- G-1.5.** Les corresponde a las autoridades universitarias cumplir con las fechas límite definidas en el cronograma para la formulación del Plan-Presupuesto, aprobado por el Consejo Universitario, y con las establecidas en estas normas, para su ejecución y evaluación.

## II. Formulación del Plan-Presupuesto

- G-2.1.** La Oficina de Planificación Universitaria será la responsable de coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, el cual debe realizarse quinquenalmente. Será responsable, además, de realizar la respectiva evaluación del Plan, una vez al año.
- G-2.2.** El Consejo Universitario definirá las políticas quinquenales, que regirán el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
- G-2.3.** La Oficina de Planificación Universitaria será la responsable de la coordinación del proceso de elaboración del Plan-Presupuesto.
- G-2.4.** La Oficina de Planificación Universitaria, en coordinación con la Rectoría y las vicerrectorías, revisará y actualizará, de ser necesario, los objetivos generales y específicos para cada programa, enmarcados en las políticas institucionales emanadas del Consejo Universitario.
- G-2.5.** La Oficina de Planificación Universitaria proporcionará a las unidades ejecutoras de presupuesto, el sistema de recolección de la información del Plan-Presupuesto.
- G-2.6.** Las autoridad superior de la unidad ejecutora deberá elaborar el Plan-

Presupuesto correspondiente, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Consejo Universitario.

- G-2.7.** La autoridad superior de cada unidad ejecutora deberá remitir a la Oficina de Planificación Universitaria, la información solicitada en el Sistema de Formulación Plan-Presupuesto, de acuerdo con los requerimientos de información, formatos y las fechas establecidas.

De no cumplir con lo estipulado, la Oficina de Planificación Universitaria le asignará, de oficio, el presupuesto ordinario aprobado en el año anterior.

- G-2.8.** La persona responsable de cada proyecto específico deberá remitir, a la vicerrectoría correspondiente, la información solicitada en el Sistema de Formulación de Proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Consejo Universitario, y con los lineamientos, formatos y fechas definidos por cada una de las vicerrectorías.
- G-2.9.** La Oficina de Planificación Universitaria revisará, analizará, consultará y modificará, con la aprobación de la autoridad de la unidad ejecutora, las solicitudes del Plan-Presupuesto, con el propósito de verificar los requerimientos de información y formatos definidos, en la elaboración de los proyectos incluidos en el Sistema de Formulación del Plan-Presupuesto.
- G-2.10.** La vicerrectoría correspondiente revisará, analizará, consultará y modificará las solicitudes presentadas por la persona responsable del proyecto, con el propósito de verificar los requerimientos de información señalados en la normas G 2-7.
- G-2.11.** La Oficina de Planificación Universitaria remite a la Rectoría y



a las vicerreorías el Plan-Presupuesto, con la información adicional de las unidades ejecutoras adscritas a ellas, para su análisis y recomendación.

- G-2.12.** La autoridad superior respectiva, tomando en cuenta la información suministrada por las unidades a su cargo, recomendará la asignación presupuestaria de las actividades que le corresponden.
- G-2.13.** La Oficina de Planificación Universitaria remitirá a la Rectoría la propuesta de Plan-Presupuesto, para su presentación al Consejo Universitario, a más tardar al finalizar la cuarta semana del mes de agosto de cada año, y una copia de esta a la Oficina de Contraloría Universitaria, para su conocimiento.
- G-2.14.** La Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo Universitario analizará la propuesta de Plan-Presupuesto, con la participación de la Oficina de Planificación Universitaria, la cual proporcionará la información adicional necesaria.
- G-2.15.** El Consejo Universitario analizará la propuesta del Plan-Presupuesto y aprobará el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica, a más tardar la cuarta semana del mes de setiembre de cada año. La Rectoría lo enviará a la Contraloría General de la República a más tardar el 30 de setiembre.

### III. Ejecución del Presupuesto

#### A. Disposiciones Generales

- G-3.1.** La Vicerrectora o el Vicerrector de Administración controlará la ejecución presupuestaria, por medio de la Oficina de Administración Financiera.
- G-3.2.** La Vicerrectoría de Administración mantendrá actualizada la normativa (leyes, decretos, convenios, entre otros) que produce ingresos a la

Universidad de Costa Rica, y velará por su cumplimiento. Todos los ingresos de la Universidad, cualesquiera que fuere su origen, deberán centralizarse en un fondo único e incorporarse en el Plan-Presupuesto institucional.

- G-3.3.** Si las prioridades establecidas en el Plan-Presupuesto cambiaran en el transcurso del año y, como consecuencia de ello, resultara necesario transferir cuentas de gasto, la Vicerrectoría de Administración, en coordinación con la Rectoría, llevará a cabo el proceso de modificación presupuestaria.
- G-3.4.** La Vicerrectoría de Administración, en coordinación con la Rectoría, podrá señalar las cuentas de gasto cuya ejecución requiere ser aplazada y disponer de los sobrantes presupuestarios no comprometidos, para lograr el equilibrio presupuestario mediante la correspondiente modificación.
- G-3.5.** Todas las cuentas de gasto consignadas en el Plan-Presupuesto constituyen provisiones presupuestarias y no autorizaciones para gastos; por lo tanto, solo se autorizará el pago de gastos en que incurra o se comprometa una funcionaria o un funcionario de la Universidad, si estos se tramitan de conformidad con los reglamentos, acuerdos, normas y leyes vigentes.
- G-3.6.** Solo podrán ejecutarse gastos o comprometer recursos con cargo a presupuestos que estén debidamente aprobados.
- G-3.7.** Si al inicio del período presupuestario, el presupuesto ordinario de la Institución está en trámite de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, se tendrá como referencia el presupuesto del año anterior para autorizar los gastos



- necesarios para el funcionamiento normal de la Institución.
- G-3.8.** El personal de la Universidad de Costa Rica que, en cumplimiento de sus funciones, recaude fondos de cualquier naturaleza pertenecientes a la Institución, deberá depositarlos diariamente, a nombre de la Universidad de Costa Rica, en los lugares que la Institución designe para estos efectos. Las excepciones en la frecuencia del depósito deberán ser aprobadas por la Vicerrectora o el Vicerrector de Administración.
- G-3.9.** La suma total recaudada, según se indicó en la norma G-3.8, deberá depositarse sin deducciones de ninguna naturaleza. Se prohíben las compensaciones de egresos con ingresos o viceversa.
- G-3.10.** Todos los egresos estarán sujetos a la disponibilidad de caja. Corresponde a la Vicerrectoría de Administración, por medio de la Oficina de Administración Financiera, velar por el cumplimiento de esta disposición.
- G-3.11.** La autoridad superior de cada unidad ejecutora será responsable del seguimiento y el control requerido para que la ejecución del presupuesto se realice conforme a lo establecido en su Plan-Presupuesto.
- G-3.12.** La Oficina de Administración Financiera, de acuerdo con la naturaleza del gasto, solicitará a la unidad ejecutora los requisitos y documentos que considere necesarios para su trámite, conforme a la normativa y a los procedimientos establecidos.
- G-3.13.** Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que han sido calificados como ingresos corrientes y contemplados en el presupuesto de la Institución, no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto.
- G-3.14.** Las unidades que, con sus actividades, generen ingresos por un monto superior al consignado en el presupuesto, podrán utilizar estos recursos, en el período ordinario, para fines específicos. Para ello, se requiere:
- Certificación de excedentes de ingresos que emite la Oficina de Administración Financiera.
  - El cumplimiento satisfactorio de los objetivos y metas del Plan-Presupuesto.
  - Aprobación de la Rectoría.
  - Aprobación del presupuesto extraordinario.
- G-3.15.** La Vicerrectoría de Administración presentará al Rector o Rectora y al Consejo Universitario, la siguiente información Financiera-Presupuestaria.
- Estados financieros: el del primer semestre a más tardar el último día hábil de julio y el de final del periodo a más tardar el 16 de febrero del año siguiente.
  - Informe gerencial: el del primer semestre a más tardar el 31 de agosto, y el de final de período, a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.
  - Informe de la auditoría externa: a más tardar, dentro de los dos meses siguientes al recibo de los Estados financieros, del periodo concluido del año anterior, por parte del organismo auditor.
- G-3.16.** Al distribuir partidas centralizadas o trasladar recursos de una unidad a otra, se deben realizar los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, de modo que el registro del gasto se efectúe en las cuentas de la unidad que realice el gasto. La Oficina de Administración Financiera velará por el cumplimiento de esta norma.



- G-3.17.** Se faculta a las Oficinas de Planificación Universitaria y de Administración Financiera para que procedan de oficio a calcular y corregir en los proyectos de las unidades ejecutoras, los montos relacionados con los porcentajes correspondientes a servicios administrativos, cuotas patronales, decimotercer mes, riesgos profesionales y prestaciones laborales. Estas oficinas comunicarán a las unidades ejecutoras los cambios realizados.
- G-3.18.** Los montos recaudados por concepto de matrícula (I, II, y III ciclos) serán presupuestados y ejecutados únicamente en el Programa de Vida Estudiantil. Este programa contempla los siguientes servicios:
- Becas categoría E.
  - Comedor estudiantil.
  - Residencias estudiantiles.
  - Préstamos a estudiantes.
  - Préstamos y compra de libros.
  - Adquisición de equipos de residencias estudiantiles.
  - Atención de servicios de salud.
  - Recreación estudiantil.
  - Beneficios complementarios.
- G-3.19.** Los compromisos de presupuesto no cancelados al 31 de diciembre, se incorporarán en el presupuesto del año siguiente.
- G-3.20.** Los recursos asignados en el grupo de las partidas de "Bienes duraderos", no ejecutados en el periodo presupuestario correspondiente, serán considerados dentro del superávit comprometido de Renovación de equipo científico y tecnológico y de Proyectos de inversión, según corresponda, a efectos de que sean incorporados en un documento presupuestario del año siguiente.
- G-3.21.** No podrán reconocerse compromisos que no hayan sido

adquiridos mediante la orden de compra o de servicios debidamente tramitada por la Oficina de Administración Financiera. Se exceptúan de la aplicación de esta norma, los recursos que se hayan comprometido, según lo indicado en la norma G-3.20.

- G-3.22.** La ejecución del Programa de Inversiones estará a cargo de la Rectora o el Rector, quien se apoyará en la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones, de acuerdo con las políticas establecidas para ese efecto.

#### **B. Relación de Puestos**

- G-3.23.** Los aumentos de sueldo, la creación de plazas, las revaloraciones, clasificaciones, conversiones, así como los traslados que impliquen una variación en el presupuestario aprobado, solo podrán hacerse efectivos luego que la modificación correspondiente haya sido aprobada por el Consejo Universitario.
- G-3.24.** La autoridad superior de cada unidad ejecutora será responsable de mantener actualizada la nómina de personal docente, administrativo y de apoyo académico de su unidad.  
La Oficina de Administración Financiera, como responsable del control de la disponibilidad presupuestaria, mantendrá al día el registro de nombramientos por unidad ejecutora.  
La unidad ejecutora y las Oficinas de Planificación Universitaria, Recursos Humanos y la de Administración Financiera, deben coordinar el seguimiento y control de la relación de puestos.
- G-3.25.** Para convertir una plaza docente o de apoyo académico en una administrativa, se requiere la solicitud de la autoridad superior de



la unidad ejecutora y la autorización de la vicerrectora o vicerrector correspondiente, de la Rectora o del Rector y del Consejo Universitario.

**G-3-26.** Para convertir una plaza administrativa en una plaza docente o de apoyo académico, se requiere la solicitud de la autoridad superior de la unidad ejecutora y la autorización de la vicerrectora o vicerrector correspondiente, de la Rectora o del Rector y del Consejo Universitario.

**G-3-27.** Las plazas docentes, las administrativas, las de apoyo académico y las horas profesor no podrán convertirse en horas de Régimen becario.

**G-3-28.** La Vicerrectoría de Administración se encargará de que las oficinas responsables del trámite y control de la ejecución del presupuesto, lleven los registros respectivos, en forma actualizada.

**C. Mecanismos especiales de administración financiera para las actividades de desarrollo del vínculo externo: cursos especiales (actividades transitorias), empresas auxiliares (actividades permanentes), fondos restringidos (actividades específicas) y programas de posgrado con financiamiento complementario.**

**G-3-29.** Los cursos especiales, las empresas auxiliares y los programas de posgrado con financiamiento complementario, deben desarrollarse de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo Universitario.

**G-3-30.** Son fondos restringidos los aportes, las donaciones, los préstamos, las leyes específicas y otros recursos, todos estos girados a favor de la Universidad de Costa Rica para la realización de actividades o proyectos específicos, cuyo uso está condicionado. Estos fondos se regirán por la normativa institucional

y las cláusulas establecidas en los respectivos convenios, leyes y contratos.

**G-3-31.** Para la ejecución y control del presupuesto, tanto de ingresos como egresos, asignado a un curso especial, empresa auxiliar, fondo restringido o los programas de posgrado con financiamiento complementario, la autoridad superior de la unidad ejecutora correspondiente, deberá autorizar a una persona responsable ante la Oficina de Administración Financiera.

**G-3-32.** El vínculo externo se utilizará para actividades con financiamiento externo. Al determinar sus costos, y según la naturaleza de las actividades de vinculación que realizan, deberá calcularse e incluirse los siguientes porcentajes:

**a.** Los programas y proyectos (empresas auxiliares, cursos especiales y fondos restringidos) que califican como actividades de vinculación remunerada, se rigen por los *Lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el sector externo*.

Los programas de posgrado con financiamiento complementario, se rigen por los *Lineamientos para la gestión de los programas de posgrado con financiamiento complementario*.

**b.** Los fondos restringidos que no califican como actividades de vinculación remunerada con el sector externo, deberán calcular e incluir dentro de sus costos un 10% de gastos administrativos. Este porcentaje podrá ser exonerado total o parcialmente por la vicerrectoría correspondiente cuando el proyecto sea considerado de interés institucional.





**G-3.33.** Las personas interesadas en participar en alguno de los cursos especiales, deberán pagar, por anticipado, la suma que se establezca como valor del servicio. Cada curso especial asignará, como mínimo, un 10% de cupos exentos de pago para funcionarias y funcionarios de la Universidad. En casos excepcionales y debidamente justificados, la persona responsable de la actividad podrá solicitar a la vicerrectoría correspondiente que se le exima de esta responsabilidad.

El programa regular de becas a estudiantes de la Universidad no contemplará este tipo de cursos para efectos de beca o exoneración del pago del valor del servicio.

**G-3.34.** En el Presupuesto de la Universidad se incluirán fondos globales para el vínculo externo los cuales se asignarán a cada unidad ejecutora, de acuerdo con el presupuesto aprobado.

**G-3.35.** La ejecución de recursos asignados para el desarrollo de actividades del vínculo externo, queda condicionada al ingreso del efectivo a la Tesorería de la Institución y a que se haya efectuado la respectiva modificación al presupuesto. En situaciones debidamente calificadas, las unidades ejecutoras interesadas solicitarán el financiamiento transitorio de dichas actividades a la vicerrectoría correspondiente o, en el caso de las Sedes Regionales, a la Rectoría.

**G-3.36.** Los nombramientos de personal con cargo a los fondos mencionados en la norma G-3.33, no podrán sobrepasar el periodo presupuestario. Estos nombramientos solo se podrán hacer durante el periodo de vigencia del proyecto.

**G-3.37.** Las disposiciones que regulan la centralización y asignación de

partidas no son aplicables a las actividades del vínculo externo.

#### **IV. Modificaciones al Presupuesto ordinario y Presupuestos extraordinarios**

**G-4.1.** Corresponde al Consejo Universitario el análisis y la aprobación de:

- a. Los presupuestos extraordinarios.
- b. Modificaciones presupuestarias de:
  - Remuneraciones (excepto la cuenta de gasto Diferencias en Caja)
  - Programa de inversiones
  - Pago de préstamos a instituciones públicas financieras en lo correspondiente a amortización de préstamos e intereses
  - Sumas libres sin asignación presupuestaria
  - Transferencias a entidades privadas sin fines de lucro

**G-4.2.** Corresponde a la Rectoría el análisis y la aprobación de las modificaciones presupuestarias de las cuentas de gastos de carácter institucional, que superen el monto de contratación de menor cuantía:

- Alquileres
- Información
- Servicios generales
- Mantenimiento y reparación
- Combustibles
- Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento
- Becas categoría E
- Becas a profesores
- Otras becas
- Ayudas a funcionarios
- Otras transferencias a personas
- Prestaciones
- Transferencias corrientes al sector externo
- Becas horas estudiante
- Becas horas asistente



- Becas horas asistente graduado  
- Al sector privado
- G-4.3.** Corresponde a la vicerrectoría correspondiente el análisis y la aprobación de las modificaciones presupuestarias de las siguientes cuentas de gastos de carácter institucional, siempre y cuando no superen los montos de contratación de menor cuantía:  
**Vicerrectoría de Acción Social:**  
- Información  
**Vicerrectoría de Administración:**  
- Alquileres  
- Servicios generales  
- Mantenimiento y reparación  
- Combustibles  
- Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento.
- G-4.4.** Corresponde a la vicerrectoría correspondiente el análisis y la aprobación de las modificaciones presupuestarias de las siguientes cuentas de gastos de carácter institucional, siempre y cuando no superen los montos de contratación de menor cuantía:  
- Becas horas estudiante  
- Becas horas asistente  
- Becas horas asistente graduado  
- Al sector privado
- G-4.5.** Corresponde a la Vicerrectoría de Administración el análisis y la aprobación de las modificaciones presupuestarias de las siguientes cuentas de gastos de carácter institucional:  
- Servicios básicos  
- Subsidios por incapacidades  
- Otras transferencias corrientes al sector privado
- G-4.6.** La Oficina de Planificación Universitaria llevará un control actualizado del Plan Operativo vigente de la Institución; para tal efecto, las unidades ejecutoras le deben remitir copia de las variaciones en sus planes operativos, y justificar las modificaciones presupuestarias que estas generen.
- G-4.7.** Las conversiones temporales de plazas docentes, administrativas y de apoyo académico dentro de la misma unidad, o que impliquen un traslado de una unidad a otra, o un cargo de una plaza a otra, se tramitarán mediante transferencia presupuestaria.
- G-4.8.** De acuerdo con el principio de anualidad, los nombramientos de personal con vigencia de un año o menos, deberán tramitarse en el periodo presupuestario correspondiente. En casos debidamente justificados ante la vicerrectoría respectiva, esta podrá exceptuar la aplicación de esta norma.
- G-4.9.** Las conversiones permanentes de plazas no deben generar un costo adicional en la relación de puestos.
- G-4.10.** La Oficina de Planificación Universitaria proyectará la previsión presupuestaria para financiar el costo que genera la modificación presupuestaria por revaloraciones, clasificaciones y partidas generales. En caso de que el monto requerido sea superior, se financiará de la partida que designe la Vicerrectoría de Administración.
- G-4.11.** Las modificaciones presupuestarias serán confeccionadas por la Oficina de Administración Financiera, con excepción de las que involucren cambios en las cuentas de la relación de puestos, prestaciones legales y salario escolar, que corresponden a la Oficina de Planificación Universitaria.
- G-4.12.** Los presupuestos extraordinarios de fondos corrientes, correspondientes a las recalificaciones del *Fondo Especial para la Educación Superior* (FEES), recursos del superávit y leyes específicas, serán elaborados por la Oficina de Planificación Universitaria.



**G-4.13.** Las Oficinas de Planificación Universitaria y Administración Financiera tramitarán las modificaciones presupuestarias y los presupuestos extraordinarios, en forma oportuna y coordinada.

**G-4.14.** Las unidades ejecutoras podrán solicitar a la Oficina de Administración Financiera, transferencias internas de su presupuesto de las cuentas de gasto no reguladas por modificación presupuestaria. Cuando la variación presupuestaria solicitada conlleve una modificación del plan operativo, la unidad deberá contar con la aprobación de la autoridad superior respectiva, de acuerdo con el nivel de aprobación definido en estas normas, según corresponda.

#### V. Evaluación del Plan- Presupuesto

**G-5.1.** La Oficina de Planificación Universitaria será la responsable de la evaluación física y financiera del Plan Anual Operativo, con una periodicidad semestral y anual.

**G-5.2.** Los responsables de las unidades incluidas en el Plan Anual Operativo, deberán suministrar la información requerida a la Oficina de Planificación Universitaria para llevar a cabo la evaluación, de acuerdo con el cronograma establecido por esta Oficina.

**G-5.3.** La Oficina de Administración Financiera remitirá a la Oficina de Planificación Universitaria, en formato digital e impreso, la información requerida para elaborar la evaluación financiera, de acuerdo con el cronograma establecido.

**G-5.4.** La Oficina de Planificación Universitaria remitirá a la Rectoría la evaluación del Plan Anual Operativo, para su presentación al Consejo Universitario, de acuerdo con el cronograma establecido por esta Oficina. Una copia del informe

deberá ser remitida a la Contraloría General de la República.

**G-5.5.** La Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo Universitario analizará la evaluación de Plan-Presupuesto, con la participación de la Oficina de Planificación Universitaria, la cual proporcionará la información adicional necesaria.

**G-5.6.** El Consejo Universitario recibirá, conocerá y analizará la evaluación del Plan Anual Operativo. La Rectoría enviará copia del acuerdo a la Contraloría General de la República.

### 3. NORMAS ESPECÍFICAS.

#### I. Partidas generales

**E-1.1.** De la totalidad de los fondos provenientes del *Fondo Especial para la Educación Superior* (FEES), se destinará un 4% al "Programa de renovación de equipo científico y tecnológico". Este programa estará conformado por un grupo de cuentas de gastos definidas por la Rectoría.

No se podrán autorizar modificaciones que procuren disminuir el monto global asignado a este Programa; pero sí se podrán ejecutar variaciones presupuestarias entre sus cuentas de gasto.

**E-1.2.** La Rectora o el Rector establecerá una Comisión Institucional de Equipamiento, integrada por una persona representante de cada área y una de las Sedes Regionales, nombrada por el respectivo Consejo; una persona representante de cada vicerrectoría escogida por la vicerrectora o el vicerrector correspondiente, y una persona representante estudiantil, escogida por la Federación de Estudiantes. Integran además, ex



oficio, la Comisión, la jefa o el jefe de la Oficina de Suministros; la directora o el director de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática; la directora o el director de la Escuela de Ingeniería Eléctrica, y la directora o el director del Centro de Informática.

La coordinación estará a cargo de una persona miembro de la Comisión, designada en el seno de esta.

**E-1.3.** La Comisión Institucional de Equipamiento tendrá como funciones:

1. Establecer los criterios técnicos para la planificación y recomendación de las cuentas de gastos de: "Repuestos y accesorios" (asignadas en la subactividad "Comisión Institucional de Equipamiento"), "Equipo y programas de cómputo", "Equipo sanitario, de laboratorio e investigación", "Equipo de comunicación" y de "Equipo educacional y cultural", con base en las políticas de crecimiento institucional. La adquisición de equipo de cómputo obedecerá a pautas tecnológicas que defina la Comisión, de acuerdo con el plan de desarrollo informático de la Institución.
2. Estudiar y recomendar, para su asignación, las solicitudes que presentan las unidades académicas o administrativas, por medio de la Oficina de Planificación Universitaria, con cargo a las cuentas de gastos de: "Equipo de comunicación", "Equipo y programas de cómputo", "Equipo sanitario, de laboratorio e investigación" y "Equipo educacional y cultural".
3. Remitir a la Oficina de Planificación Universitaria los listados del equipo recomendado

y el monto total asignado por cuenta de gasto y por unidad.

4. Conocer y dar seguimiento, con base en informes trimestrales emitidos por la Oficina de Suministros, el equipo adquirido por las unidades académicas con cargo a las cuentas de gastos de: "Equipo y programas de cómputo", "Equipo sanitario, de laboratorio e investigación" y "Equipo educacional y cultural".
5. Considerar la reasignación de los remanentes disponibles y no comprometidos que presenten las cuentas de gastos de: "Repuestos y accesorios" (asignadas en la subactividad 6080302 "Comisión Institucional de Equipamiento"), "Equipo y programas de cómputo", "Equipo sanitario, de laboratorio e investigación" y "Equipo educacional y cultural", después del 31 de julio de cada año, una vez analizadas las causas de la no ejecución por parte de las unidades y según las necesidades prioritarias que establezca la Comisión.

**E-1.4.** Si fuese necesario modificar alguna de las cuentas de gasto indicadas en la norma E-1.1., para reforzar otra del mismo grupo, o cambiar equipo previamente aprobado, la persona responsable deberá enviar su solicitud a la Oficina de Administración Financiera, que las tramitará para su aprobación.

La solicitud debe contar con la aprobación, de la Comisión Institucional de Equipamiento para el caso de las cuentas de gastos asignadas por ella y establecidas en la norma E-1.3.2; para los demás casos, ante la autoridad respectiva. Se exceptúa de la aplicación de esta regulación el presupuesto asignado a Servicios de Apoyo de cada vicerrectoría.



- Una vez autorizado el cambio, la Oficina de Administración Financiera deberá enviar a la Oficina de Planificación Universitaria las variaciones que se producen en las metas planteadas en el plan operativo inicial.
- E-1.5.** Quedan excluidas de la norma E-1.1. las cuentas de gastos asignadas al vínculo externo.
- E-1.6.** La Vicerrectora o el Vicerrector de Administración establecerá una comisión técnica especializada para recomendar las solicitudes de “Equipo de transporte”. Esta comisión estará integrada por una persona representante de la Rectoría, designada por la Rectora o el Rector; una persona representante de las Sedes Regionales, nombrada por el Consejo de Sedes; una persona representante de cada vicerrectoría, escogida por la vicerrectora o el vicerrector correspondiente; y una persona representante de la Escuela de Ingeniería Topográfica y de la Escuela de Ingeniería Mecánica, escogida por la directora o el director de la escuela correspondiente; la jefa o jefe de la Sección de Transportes y la jefa o jefe de la Oficina de Servicios Generales, quien la coordinará. Esta cuenta de gasto solo podrá ser utilizada para el fin que fue creada, por lo que no se podrán financiar variaciones presupuestarias. Se exceptúan de esta regulación los recursos correspondientes al vínculo externo.
- E-1.7.** Las cuentas de gastos de “Transporte en el exterior” y “Viáticos en el exterior”, solo podrán utilizarse con la aprobación del Consejo Universitario a propuesta de la Rectora o del Rector.
- E-1.8.** El grupo de cuentas de gastos de “Alquileres”, solo podrán ser utilizadas para el fin que fueron creadas, por lo que no podrán financiar variaciones presupuestarias. Los remanentes disponibles y no comprometidos en las distintas unidades, que presenten estas cuentas de gastos después del 31 de agosto de cada año, podrán ser utilizados por la Vicerrectora o el Vicerrector de Administración para cubrir necesidades institucionales de alquiler. Se exceptúan de esta norma los recursos correspondientes al vínculo externo.
- E-1.9.** La cuenta de gasto de “Combustibles y lubricantes” solo podrá ser utilizada para el fin que fue creada, por lo que no podrá financiar variaciones presupuestarias. La Sección de Transportes de la Oficina de Servicios Generales será la única unidad autorizada para la compra y distribución del combustible que utilizan los vehículos de la Institución. En casos especiales, por conveniencia institucional, la Vicerrectoría de Administración podrá autorizar la descentralización de esta partida en algunas unidades y definirá los correspondientes mecanismos de control. Los remanentes disponibles y no comprometidos en las diferentes unidades, que presente esta cuenta de gasto después del 31 de agosto de cada año, podrán ser utilizados por la Vicerrectora o el Vicerrector de Administración para cubrir necesidades institucionales de combustible. Se exceptúa de esta regulación a las Sedes Regionales y en general, de la norma, los recursos correspondientes al vínculo externo.
- E-1.10.** Las cuentas de gastos de “Mantenimiento y reparación”, “Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento”, “Tintas, pinturas y diluyentes” y



“Repuestos y accesorios”, solo podrán ser utilizados por las unidades para el fin que fueron creadas, por lo que no podrán financiar variaciones presupuestarias, excepto por autorización de la Vicerrectora o el Vicerrector de Administración, con su debida justificación.

Los remanentes disponibles y no comprometidos, que presenten estas cuentas de gastos después del 31 de agosto de cada año, podrán ser utilizados por la Vicerrectora o el Vicerrector de Administración para cubrir necesidades institucionales de mantenimiento.

Se exceptúa de esta segunda regulación a las Sedes Regionales y, específicamente, de ambas regulaciones, los recursos correspondientes al vínculo externo y la cuenta de gastos de “Repuestos y accesorios”, asignados en la subactividad de la “Comisión Institucional de Equipamiento”.

**E-1.11.** El Vicerrector o la Vicerrectora de Administración será responsable de la ejecución de la cuenta de gasto “Textiles y vestuario”, en lo correspondiente a la compra de vestuarios (uniformes) para los diferentes grupos ocupacionales.

**E-1.12.** La cuenta de gasto de “Información” se ejecutará por medio de la Oficina de Divulgación e Información de la Vicerrectoría de Acción Social, conforme con las políticas que establezca el Consejo Universitario, con las directrices que dicte el Consejo de Rectoría y los lineamientos establecidos por la Oficina de Divulgación e Información.

## **II. Relación de puestos**

**E-2.1.** Los fondos asignados a las partidas del grupo “Sueldos al personal permanente”, se rigen estrictamente por el número de plazas que contiene la relación de puestos. Lo anterior, implica que los sobrantes monetarios que se pudiesen dar a medida que se ejecuta la relación de puestos no serán objeto de cargo, traslado o modificación.

**E-2.2.** Las plazas establecidas en la relación de puestos serán utilizadas en los meses expresados en dicha relación, por lo que no se autorizará el cargo, la conversión o utilización de plazas que no hayan sido ejecutadas en el período que les corresponde.

**E-2.3.** La Oficina de Planificación Universitaria, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Administración Financiera, hará las recomendaciones a la Rectoría para utilizar los sobrantes monetarios del grupo “Sueldos al personal permanente” de las partidas de plazas a que se refieren las normas E-2.1. y E-2.2. para coadyuvar, en primera instancia, con el balance entre las cuentas de gasto que conforman el grupo “Sueldos al personal permanente” y los remanentes para financiar otras necesidades institucionales, con el fin de que autorice su aplicación.

**E-2.4.** Con el fin de que la ejecución de las cuentas de gastos de “Asignación profesional” y “Otras remuneraciones”, del grupo “Sueldos al personal permanente”, no presenten saldos negativos, el Vicerrector o Vicerrectora de Administración establecerá los mecanismos necesarios. Asimismo, estas cuentas de gastos serán objeto de control por parte de la Oficina de Administración Financiera y de la Oficina de Planificación Universitaria.



**E-2.5.** Las sustituciones del personal administrativo y las de apoyo académico en plazas vacantes temporales, serán autorizadas por la Vicerrectora o el Vicerrector de Administración y se regirán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. La ausencia temporal de un funcionario o de una funcionaria podrá atenderse mediante un nombramiento en el período correspondiente o por medio de un recargo de funciones a otra persona, con un reconocimiento del 15% sobre el salario base del puesto sustituido.
2. Cuando se sustituya una vacante temporal y esta libere

presupuestariamente una fracción de tiempo de su jornada ordinaria, esta fracción quedará automáticamente "inhabilitada" mientras dure la sustitución.

**E-2.6.** Las sustituciones de personal no contempladas por la norma E-2.5 deberán ser autorizadas expresamente por la vicerrectora o el vicerrector correspondiente.

***Ciudad Universitaria Rodrigo Facio***

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.