

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Editado por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario

AÑO XVIII

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 6 de mayo de 1994

Nº 3-94

NORMAS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INTRODUCCIÓN

El Consejo Universitario aprobó dos conjuntos de normas para la formulación y ejecución del presupuesto, con las que se regulará el uso de los recursos financieros de la Universidad de Costa Rica.

Las Normas Generales, que se publican en este Alcance, tienen vigencia indefinida y contienen las principales directrices que deben regular el proceso de planificación presupuestaria de la institución.

Las normas específicas para la elaboración y ejecución del presupuesto del período 1994, pueden ser consultadas en el Alcance a la Gaceta Nº 4-94.

A continuación se describen una serie de términos contenidos en estas normas, los cuales serán ampliados una vez que las oficinas correspondientes elaboren los manuales y procedimientos para la elaboración del presupuesto, según acuerdo de la sesión 4027.

Empresas Auxiliares: Entes institucionales que atienden, especialmente, a la necesidad de vinculación de la Universidad de Costa Rica con la actividad costarricense en general, por medio de la producción de bienes y servicios, desarrollan una actividad autofinanciada, colateral a cualquiera de las dimensiones del quehacer sustantivo universitario.⁽¹⁾

Fondos Restringidos: Es todo recurso financiero que la Institución obtenga de fuentes externas en calidad de aporte, donación o préstamo para la realización de programas o proyectos específicos, sujetos a limitaciones o restricciones, en su uso; de acuerdo a lo establecido en los convenios, leyes o contratos.⁽²⁾

Informe de ejecución presupuestaria: Es el documento producido de la contabilización presupuestaria, que contiene el detalle del presupuesto debidamente aprobado, tanto de ingresos como de gastos y las cifras de su ejecución.

También incluirá todo ingreso no presupuestado que se produzca.⁽³⁾

Liquidación presupuestaria: Es el cierre de las cuentas del presupuesto que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, así como los informes del movimiento presupuestario autorizado de los ingresos y gastos ejecutados y el resultado final de la gestión financiera.⁽³⁾

Modificación externa: Es aquella modificación al presupuesto que previo a la realización del gasto debe contar con la aprobación de la Contraloría General de la República.⁽²⁾

Modificación interna: Es aquella variación al presupuesto que no requiere trámite previo ante la Contraloría General de la República y que no altera el total del presupuesto aprobado por esta.⁽²⁾

Plan operativo anual institucional: Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.⁽³⁾

Políticas: Son lineamientos generales o específicos, dictados por la autoridad competente que orientan el accionar de un ente, para el cumplimiento de sus fines.⁽³⁾

Presupuesto: Es la expresión financiera del plan de corto plazo o plan operativo anual institucional.⁽³⁾

Presupuesto por programas: Es el instrumento operativo que expresa, en términos financieros, el plan operativo anual institucional. Se caracteriza por ser herramienta política, en cuanto expresa las decisiones de la alta dirección en acciones, específicas; instrumento de planificación, en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; e instrumento de administración, en cuanto exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, con-

trolar y evaluar los planes y programas.⁽³⁾

Programa: Como tal, es la unidad productiva por excelencia. Es el medio para cumplir con los objetivos y metas establecidos mediante la agrupación de actividades y proyectos afines y sus correspondientes autorizaciones presupuestarias.⁽³⁾

Subprograma: Es la división de un programa completo para facilitar la ejecución, control y evaluación en un campo específico.⁽³⁾

Tendencias de Desarrollo Institucional: Valoración cuantitativa y cualitativa que establece el comportamiento de los distintos programas y su relación con las funciones de la Institución, con el propósito de priorizar y planificar el desarrollo del crecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo.⁽⁴⁾

Unidad ejecutora responsable: Es la unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de un programa.⁽³⁾

NOTAS:

1. Oficina de Planificación Universitaria. Universidad de Costa Rica.
2. Instructivo General para la Administración de Fondos Restringidos. Oficina de Administración Financiera.
3. Manual de normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República. La Gaceta No.183 del 27 de setiembre de 1988.
4. Consejo Universitario. Sesión extraordinaria N°4027, del 29 de abril de 1994.

NORMAS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

I. DISPOSICIONES GENERALES

G-1.1. Las normas de formulación y ejecución del 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 y ejecución del Plan-presupuesto.

G-1.3. Le 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.

II. FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

G-2.1. La Oficina de Planificación Universitaria presentará un Informe sobre las Tendencias de Desarrollo Institucional ante el Consejo Universitario.

G-2.2. El Consejo Universitario definirá las políticas y prioridades que regirán el proceso de formulación del Plan-presupuesto, utilizando como marco orientador el documento mencionado en la norma G-2-1.

G-2.3. La Oficina de Planificación Universitaria, en consulta con las Vicerrectorías; establecerá los objetivos generales y específicos para cada actividad sustantiva, enmarcados dentro de las políticas institucionales emanadas del Consejo Universitario.

G-2.4. La Oficina de Planificación Universitaria enviará a las oficinas ejecutoras de presupuesto el sistema de recolección de la información del Plan-presupuesto.

G-2.5. Los Directores de las unidades ejecutoras, en función de las políticas y prioridades definidas de antemano, por el Consejo Universitario y las directrices operativas emitidas por el Rector, deberán remitir la solicitud de presupuesto y el plan operativo a la Oficina de Planificación Universitaria para la formulación del Plan-presupuesto, de acuerdo con los requerimientos de información y formatos por ella establecidos.

G-2.6. La Oficina de Planificación Universitaria será responsable de la coordinación del "proceso de planificación-presupuesto". Con la información recibida emitirá el plan-presupuestado de las unidades ejecutoras, el cual será presentado ante los Vicerrectores respectivos, junto con la información adicional que considere necesaria para su análisis y recomendación.

G-2.7. La autoridad superior respectiva, tomando en cuenta las opiniones de las unidades a su cargo, recomendarán la asignación presupuestaria de las actividades que le atañen.

G-2.8. La Oficina de Planificación Universitaria remitirá al Consejo Universitario un informe sobre las solicitudes del plan-presupuesto de las unidades ejecutoras, lo recomendado por las autoridades superiores respectivas, junto con los criterios utilizados para operacionalizar las políticas dictadas por el Consejo Universitario.

G-2.9. La Comisión de Presupuesto y Administración, la Comisión de Política Académica del Consejo Universitario y la Oficina de Planificación Universitaria, analizarán conjuntamente las solicitudes del plan-presupuesto de las unidades ejecutoras, lo recomendado por los superiores respectivos, las políticas, metas y criterios utilizados en la formulación del presupuesto.

G-2.10. La Oficina de Planificación Universitaria presentará, por medio del señor Rector, al Consejo Universitario, el proyecto del plan-presupuesto y la información adicional necesaria para su análisis y aprobación definitiva.

G-2.11. El Consejo Universitario analizará y aprobará el Plan-presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica.

G-2.12. Los superiores respectivos y los directores de las unidades ejecutoras, deberán cumplir con las fechas límite establecidas por la Oficina de Planificación Universitaria para los diferentes procesos de formulación de presupuesto y plan operativo, de conformidad con el cronograma de actividades aprobado por el Consejo Universitario.

III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

A. Disposiciones Generales

G-3.1. El Vicerrector de Administración ejecutará, por medio de la Oficina de Administración Financiera, el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario.

G-3.2. La Vicerrectoría de Administración mantendrá actualizado un archivo de la normativa vigente (leyes, decretos, etc.) que produce ingresos a la Universidad de Costa Rica. Todos los

ingresos de la Universidad, cualquiera que fuere su origen, deberán centralizarse en un fondo único. Las inversiones o disposiciones de fondos deberán realizarse en estricta conformidad con el presupuesto.

G-3.3. Si las prioridades establecidas en el presupuesto cambiaran en el transcurso del año y como consecuencia de ello, resultara necesario transferir partidas presupuestarias de una unidad ejecutora a otra, es facultad del Consejo Universitario y del Rector, efectuar este traslado del presupuesto de egresos mediante el trámite de la modificación respectiva y comunicarlo de inmediato a las unidades involucradas.

G-3.4. La Vicerrectoría de Administración podrá señalar las partidas presupuestarias cuya ejecución requiere ser aplazada, y disponer de sobrantes presupuestarios no comprometidos, con miras a lograr el equilibrio presupuestario, mediante la correspondiente modificación que debe aprobar el Rector o el Consejo Universitario, según corresponda.

G-3.5. Todas las partidas consignadas en el presupuesto constituyen previsiones presupuestarias y no autorizaciones para gastos; por lo tanto, no se autorizará el pago de gastos en que incurra o se comprometa un funcionario universitario, si éstos no se tramitan de conformidad con los reglamentos, acuerdos, normas y leyes vigentes.

G-3.6. No se podrán ejecutar gastos o comprometer recursos con cargo a presupuestos que no estén debidamente aprobados.

G-3.7. Se tendrá como referencia para autorizar los gastos necesarios para el funcionamiento normal de la Institución, el presupuesto del año anterior, cuando el presupuesto de la Institución esté en trámite de aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

G-3.8. Todo funcionario 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 misma designe para estos efectos. Las excepciones en el frecuencia del depósito deberán ser expresamente aprobadas por el Vicerrector de Administración.

G-3.9. La suma bruta recaudada, según se indicó en la norma N° G-3.8, deberá depositarse sin rebaja ni deducciones de ninguna naturaleza. Se prohíbe 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. Cada unidad ejecutora consignada en el presupuesto será responsable de velar por que la ejecución del presupuesto se realice conforme a lo establecido en sus planes operativos, dándole el seguimiento y control requeridos.

G-3.12. La Oficina de Administración Financiera, de acuerdo con la naturaleza del gasto, podrá solicitar a la unidad ejecutora los requisitos y documentos que considere necesarios para su aprobación, 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 por lo tanto contemplados en el presupuesto general de ingresos de la Institución, no podrán ser considerados como ingresos adicionales de esta unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el presupuesto de egresos.

G-3.14. Aquellas unidades que con sus actividades generen ingresos por un monto superior al consignado en el presupuesto de ingresos, podrán utilizar estos recursos en el período ordinario, para fines específicos, con la aprobación de la Rectoría. Su utilización queda condicionada al ingreso efectivo a la caja única de la Universidad, a que los objetivos y metas propuestos en el Plan-presupuesto se estén cumpliendo satisfactoriamente y a la respectiva modificación presupuestaria.

G.3.15. La Vicerrectoría de Administración presentará al Consejo Universitario y a la Rectoría, informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria. Estos informes deberán ser presentados durante la segunda quincena del mes siguiente a la terminación de cada trimestre.

G-3.16. La Vicerrectoría de Administración presentará al Rector y al Consejo Universitario en el mes de febrero, la liquidación del presupuesto del año anterior.

G-3.17. Al distribuir partidas centralizadas o trasladar recursos de una unidad a otra se debe realizar los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, de modo que el registro del gasto se efectúe en las cuentas de la unidad que realiza el gasto. La Oficina de Administración Financiera velará por el cumplimiento de esta norma.

G-3.18. Se faculta a la Oficina 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, décimo tercer mes, riesgos profesionales y prestaciones laborales. Estos oficiales comunicarán a las unidades ejecutoras los cambios realizados.

G-3.19. Los montos recaudados por concepto de matrícula (I, II, y III ciclos) serán presupuestados y ejecutados únicamente en el Programa de Vida Estudiantil; específicamente en los subprogramas Atención Socioeconómica a Estudiantes, Desarrollo Integral Estudiantil, Servicios de apoyo de Vida Estudiantil de la Sede Central y las Sedes Regionales. Estos programas contemplan los siguientes servicios:

- a- Becas categoría E
- b- Comedor Estudiantil
- c- Residencias Estudiantiles
- d- Préstamos a estudiantes
- e- Préstamos y compra de libros
- f- Adquisición de equipos de residencias estudiantiles
- g- Atención de servicios de salud
- h- Recreación estudiantil
- i- Beneficios complementarios

G-3.20. La Vicerrectoría de Administración definirá al final del período, los compromisos presupuestarios que de acuerdo con las disposiciones generales pueden reconocerse en el primer semestre del año siguiente sin necesidad de represupuestos. Al término de este primer semestre debe realizar la liquidación correspondiente de los compromisos de presupuesto.

G-3.21. La Vicerrectoría de Administración incorporará en el presupuesto vigente, los compromisos no cancelados al 30 de junio, que demuestren apropiadamente su condición de continuar pendientes. La modificación correspondiente deberá ser presentada en las fechas establecidas por la Contraloría General de la República.

G-3.22. Los compromisos revalidados en el segundo semestre bajo el concepto de «Cuentas Pendientes de Ejercicios Anteriores», no pueden constituirse nuevamente como tales, al finalizar el nuevo período.

G-3.23. 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.

G-3.24. Las partidas 14-09 «Fletes y transporte para el exterior» y 14-11 «Gastos de viaje fuera del país», sólo podrán utilizarse con la aprobación del Consejo Universitario a propuesta del Rector.

G-3.25. La ejecución del Programa de Inversiones estará a cargo del Rector, quien se apoyará en el Vicerrector de Administración y en la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones, de acuerdo con las políticas que para ese efecto se dictaron.

B. Relación de Puestos.

G-3.26. Los aumentos de sueldo, la creación de plazas nuevas, las revaloraciones, clasificaciones, conversiones, así como los traslados que impliquen una variación en el subprograma presupuestario aprobado, solo podrán hacerse efectivos luego que la modificación correspondiente haya sido aprobada por la Contraloría General de la República.

G-3.27. Es responsabilidad del director de la unidad ejecutora de presupuesto, mantener actualizada la nómina de personal docente, administrativo y de apoyo académico de su unidad. Asimismo, la Oficina de Administración Financiera, como responsable del control de la disponibilidad presupuestaria, mantendrá al día el registro de nombramientos por unidad ejecutora.

G-3.28. Para convertir una plaza docente o de apoyo académico en una administrativa se requie-

re la autorización del Rector y del Consejo Universitario.

G-3.29. No se permitirá la conversión de plazas docentes, horas profesor, apoyo académico o administrativas en horas asistente u horas estudiante.

G-3.30. La Vicerrectoría de Administración velará porque las oficinas a cargo del trámite y control de la ejecución del presupuesto, lleven los registros respectivos en forma concordante.

C. Mecanismos especiales de administración financiera para las actividades de desarrollo del vínculo externo: actividades transitorias, actividades permanentes y actividades específicas.

G-3.31. Los Cursos Especiales (actividades transitorias) de Docencia, Investigación y Acción Social que ofrece la Institución, y las Empresas Auxiliares (actividades permanentes) deben ser desarrollados siguiendo las políticas y lineamientos emanados del Consejo Universitario, según los cuales el Vicerrector correspondiente, aprobará su apertura. El director de la unidad ejecutora velará por el cumplimiento de esta norma.

G-3.32. Los aportes, donaciones y los préstamos a favor de la Universidad de Costa Rica para la realización de programas o proyectos específicos y sujetos a limitaciones o restricciones en su uso, se considerarán Fondos Restringidos (actividades específicas) y se registrarán por las cláusulas contractuales establecidas en los convenios, leyes y contratos.

G-3.33. Para la ejecución y control del presupuesto, tanto de ingresos como egresos, asignado a un Curso Especial, Empresa Auxiliar o Fondo Restringido, el director de la unidad académica o administrativa correspondiente, debe designar un responsable ante la Oficina de Administración Financiera.

G-3.34. Los Cursos Especiales, las Empresas Auxiliares y los Fondos Restringidos se utilizarán para actividades específicas con financiamiento externo. Al determinar sus costos, deberá calcularse e incluirse el porcentaje establecido para cada uno por concepto de gastos administrativos.

G-3.35. Los interesados en participar en alguno de los Cursos Especiales deberán pagar por anticipado la suma que se establezca como valor del servicio. El programa de becas de la Universidad, salvo excepciones especiales, no contemplará este tipo de cursos para efectos de beca o exoneración del pago del valor del servicio. Cada programa o curso especial determinará la posibilidad de asignar hasta dos cupos exentos de pago para funcionarios de la Universidad.

G-3.36. La utilización de recursos asignados a cada Curso Especial, Empresa Auxiliar y Fondo Restringido, queda condicionada al ingreso del efectivo a la caja de la Institución y a que se haya efectuado la respectiva modificación interna al presupuesto. En situaciones debidamente calificadas, las unidades ejecutoras interesadas solicitarán el financiamiento transitorio de dichas actividades al Vicerrector correspondiente.

G-3.37. En el Presupuesto general de la Universidad se incluirán fondos globales para Cursos Especiales, Empresas Auxiliares y Fondos Restringidos, los cuales se desglosarán en actividades y subactividades mediante los ajustes o modificaciones correspondientes.

G-3.38. Los nombramientos de personal con cargo a los fondos mencionados en la norma G-3.37, por su modalidad, no podrán sobrepasar el período presupuestario.

G-3.39. Las disposiciones que regulan la centralización y asignación de partidas no son aplicables a Cursos Especiales, Empresas Auxiliares y Fondos Restringidos.

D. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Disposiciones Generales

G-3.40. Corresponde al Consejo Universitario el análisis y la aprobación de las modificaciones externas, asimismo debe ser informado oportunamente sobre las modificaciones internas que realice la Administración.

G-3.41. La Oficina de Planificación Universitaria llevará un control actualizado del Plan operativo vigente de la Institución, para ello, se le debe remitir copia de las variaciones en los "planes operativos" de las unidades ejecutoras que

justifican las modificaciones presupuestarias.

G-3.42. 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 modificación interna, la cual deberá ser comunicada al Consejo Universitario. Cuando estas conversiones se realicen en forma permanente, se tramitarán mediante modificación externa.

Modificaciones Externas

G-3.43. Las modificaciones de presupuesto que impliquen un cambio en las partidas de «Sueldos al personal permanente» y las «Cuotas Patronales» (excepto cuando se trate de cambios temporales), «Servicios Especiales», «Personal Sustituto», «Sobresueldos», «Remuneraciones por tiempo extraordinario», «Otras Remuneraciones», «Gastos de Representación», «Transferencias», «Fondos sin Asignación Presupuestaria» y las del «Presupuesto de Ingresos», serán tramitadas por modificación externa.

G-3.44. El costo que genere la modificación externa por revaloraciones, clasificaciones, conversiones o traslados de plazas y partidas generales, se financiará de la partida que para tal efecto designe la Vicerrectoría de Administración.

G-3.45. Las modificaciones externas serán confeccionadas por la Oficina de Administración Financiera, con excepción de aquellas correspondientes a las recalificaciones del Fondo Especial para la Educación Superior y las que involucran cambios permanentes en la Relación de Puestos, que estarán a cargo de la Oficina de Planificación Universitaria.

G-3.46. Las Oficinas de Planificación Universitaria y Administración Financiera tramitarán las Modificaciones Externas en forma oportuna haciendo una distribución uniforme y adecuada de éstas durante el período de ejecución del presupuesto.

Modificaciones Internas

G-3.47. Las unidades ejecutoras podrán solicitar a la Oficina de Administración Financiera, transferencias internas de su presupuesto de las

partidas no reguladas por modificación externa. Cuando la modificación solicitada conlleve una variación del plan operativo, la unidad deberá contar con la aprobación de la autoridad superior respectiva.

G-3.48. La Oficina de Administración Financiera será responsable de confeccionar las modificaciones internas de presupuesto conforme a las normas vigentes.

G-3.49. La Oficina de Administración Financiera solicitará a la autoridad superior respectiva

la aprobación de las modificaciones internas que afecten el presupuesto, en los casos en que por la índole de los gastos juzgue necesaria esta aprobación.

Rigen para la ejecución del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

Aprobadas por el Consejo Universitario en la sesión extraordinaria N°4027 artículo N°2, del 29 de abril de 1994.

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el único medio que utiliza el Organo Legislador para comunicar oficialmente sus acuerdos. Por lo tanto al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de la Gaceta Universitaria o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario. De conformidad con el artículo 35 del Estatuto Orgánico, todo acuerdo del Consejo Universitario es de acatamiento obligatorio:

«Artículo 35. Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria.»