

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 4-94

NORMAS ESPECIFICAS PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA 1994

INTRODUCCION

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 el Alcance 3-94 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, se publican en este Alcance.

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 N° 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 instrumentos operativo que expresa, en términos financieros, el plan operativo anual institucional. Se caracteriza por ser herramienta política, en cuando expresa las decisiones de la alta dirección en acciones, específicas; instrumento de planificación, en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con deter-

minados medios; e instrumento de administración, en cuanto exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar 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 complejo 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 ESPECIFICAS PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA 1994

I- PARTIDAS GENERALES

E-1.1. La partida 12-10 «Servicios Especiales» presupuestada en el subprograma «Apoyo Académico Institucional» a cargo de la Rectoría, se consigna con el fin de cubrir los pagos por concepto de contratación de personal con carácter temporal. Esta partida sólo podrá ser utilizada para los conceptos señalados y no será susceptible de modificaciones internas.

E-1.2. La partida 12-10 «Servicios Especiales», presupuestada en el subprograma «Apoyo Académico Institucional» no podrá ser reforzado durante el período presupuestario vigente. El nombramiento será por un máximo de un año, sin posibilidad de prórroga. La Vicerrectoría de Administración presentará a la Rectoría y al Consejo Universitario, informes trimestrales detallados sobre la ejecución de esta partida.

E-1.3. La totalidad de los fondos provenientes del aporte adicional del Estado (2% del

FEES más el 2% del aporte institucional) se dedicarán única y exclusivamente a la compra de equipo científico-tecnológico en las partidas 14-01 "Alquileres" (asignadas en el subprograma 06-08-00-00 "Apoyo académico institucional"), 22-04 "Equipo para comunicaciones", 22-07 "Equipo para laboratorio", 22-08 "Equipo educacional y cultura" y 22-12 "Equipo de computación". No se podrán autorizar modificaciones que pretendan disminuir el monto global asignado a este grupo de partidas.

E-1.4. Si fuese necesario modificar alguna de las partidas indicadas en la norma anterior, para reforzar otra del mismo grupo, o cambiar equipo previamente aprobado en una partida, el responsable de la o las partidas, deberá presentar su solicitud a la Oficina de Administración Financiera con copia a la Oficina de Planificación Universitaria justificando la modificación solicitada e indicando entre otros, los cambios que se producen en las metas planteadas en el plan operativo, así como el detalle del nuevo equipo por adquirir.

- E-1.5.** Toda modificación de la misma naturaleza que las establecidas en la norma E-1.4 y correspondiente a las partidas 14-01 «Alquileres» (asignadas en el subprograma 06-08-00-00 «Apoyo Académico Institucional»), 22-04 «Equipo para comunicaciones» y 22-12 «Equipo de Computación» debe contar con la aprobación del Vicerrector o la autoridad superior respectiva.
- E-1.6.** Se establece una Comisión técnica institucional, integrada por un representante por cada área, un representante por cada una de las tres vicerrectorías académicas (Docencia, Investigación y Acción Social) y el Jefe de la Oficina de Suministros. Será coordinada por uno de los representantes de las áreas o de las Sedes, designado por los miembros de la Comisión. Esta Comisión tendrá como funciones:
- 1) Estudiar y recomendar las solicitudes que presentan las unidades académicas con cargo a las partidas 22-07 «Equipo de laboratorio» y 22-08 «Equipo educacional y cultural» centralizadas en los programas de Docencia e Investigación.
 - 2) Conocer todas las solicitudes de equipo ya asignadas al presupuesto de cada unidad, para su control.
 - 3) Participar en la labor de planeamiento presupuestario de esas partidas.
- E-1.7.** Conforme con las normas específicas E-1.4 y E-1.6, las modificaciones a las partidas 22-07 «Equipo de laboratorio» y 22-08 «Equipo educacional y cultural» propuestas por las unidades ejecutoras de los Programas de Docencia e Investigación y los Decanatos, debe contar con la recomendación de la Comisión Técnica Institucional.
- E-1.8.** Toda modificación a las partidas 22-07 «Equipo de laboratorio» y 22-08 «Equipo educacional y cultural» solicitada por las unidades ejecutoras no contempladas en la norma E-1.7, debe contar con la aprobación del Vicerrector respectivo.
- E-1.9.** Quedan excluidas de la norma E-1.3. las
- partidas asignadas a Fondos Restringidos, Cursos Especiales y Empresas Auxiliares.
- E-1.10.** Se establecen dos Comisiones técnicas especializadas para recomendar sobre las solicitudes con cargo a las partidas 22-05 «Equipo de Transporte» y 22-12 «Equipo de Computación». Estas partidas están centralizadas en la «Unidad de Coordinación» de la Oficina de Servicios Generales de la Vicerrectoría de Administración y en el subprograma «Apoyo Académico Institucional» de la Rectoría, respectivamente. Las recomendaciones sobre estas solicitudes deberán ser consideradas por la autoridad correspondiente para su trámite de aprobación. La integración de la Comisión Técnica para recomendar las solicitudes con cargo a la partida 22-05, estará a cargo de la Vicerrectoría de Administración. La asignación de presupuesto que haga la Comisión Técnica encargada de la partida 22-12, obedecerá a pautas técnicas y a las políticas que dicte el Consejo Universitario al respecto.
- E-1.11.** Las partidas 14-01 «Alquileres», y la 21-04 «Combustibles y lubricantes», asignadas a las unidades, sólo podrán ser utilizadas por éstas para el fin que fueron creadas, por lo que no podrán financiar modificaciones internas de la misma unidad.
- E-1.12.** La ejecución de las partidas 14-12 «Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo» y 21-08 «Repuestos y Accesorios» asignadas a cada programa, estarán a cargo de la respectiva autoridad superior.
- E-1.13.** El Vicerrector de Administración será responsable de la ejecución de la partida 21-05 «Textiles y Vestuario», consignada en la Unidad de Coordinación de Servicios Generales.
- E-1.14.** La partida 14-14 «Publicaciones e Informaciones» queda centralizada en la Oficina de Divulgación e Información de la Vicerrectoría de Acción Social y se ejecutará conforme con las políticas que dicte el Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría.

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. Para las plazas establecidas en la relación de puestos se supone su utilización en los meses expresados en dicha relación, por lo que no se autorizará el cargo, la conversión o utilización de plazas que no han sido ejecutadas en el mes que le corresponde.

E-2.3. La Oficina de Planificación Universitaria y la Oficina de Administración Financiera, harán las recomendaciones al Vicerrector de Administración para utilizar los sobrantes de plazas y monetarios a que se refieren las normas E-2.1 y E-2.2., para coadyuvar en el balance entre partidas que conforman el grupo «Sueldos al personal permanente». Con base en la recomendación de estas oficinas técnicas, el Vicerrector de Administración autorizará su aplicación.

E-2.4. La Vicerrectoría de Administración establecerá los mecanismos necesarios para la ejecución de las partidas 11-07 «Asignación profesional» y 11-15 «Otras remuneraciones», del grupo «Sueldos al personal permanente». Asimismo, estas partidas serán objeto de un estricto control por parte de la Oficina de Administración Financiera, con el fin que no presenten al final del período saldos negativos.

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

- 1) Por períodos menores o iguales a tres meses quedan estrictamente suspendidas.
- 2) Por períodos mayores de tres meses pero menores de seis, la sustitución podrá atenderse mediante el pago de recargo de funciones del 15% del salario base del puesto sustituido. En aquellas unidades en donde sea imposible el recargo de funciones, podrá autorizarse la sustitución con una plaza de medio tiempo, o tiempo completo en casos calificados.
- 3) Por períodos mayores a seis meses pero menores o iguales a doce, la plaza podrá ser sustituida por un nombramiento de medio tiempo, o tiempo completo en casos calificados.
- 4) Cuando se sustituya una vacante temporal y ésta libere presupuestariamente una fracción de tiempo de su jornada ordinaria, esta fracción quedará automáticamente "congelada" mientras dure la sustitución.

E-2.6. Sustituciones de personal no contempladas por la norma E-2.5 deberán ser autorizadas expresamente por el Vicerrector correspondiente.

Rigen para la ejecución del presupuesto de la Universidad de Costa Rica del año 1994, a partir de su aprobación por el Consejo Universitario. Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria N°4027, artículo N°2, del 29 de abril de 1994.

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el único medio que utiliza el Organismo Legislativo 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.»