



# Universidad Técnica Nacional

***Lineamientos institucionales para la formulación del  
Plan-presupuesto 2016 en áreas organizativas y  
funcionales, procesos y actividades generales***

## **Presentación**

En un esfuerzo por mejorar y consolidar el proceso programático y presupuestario de la Universidad Técnica Nacional, las Direcciones de Gestión Financiera y Planificación Universitaria han elaborado este manual de directrices y disposiciones de acatamiento obligatorio para la formulación y presentación de anteproyectos de planes y presupuestos de las Sedes, el Centro de Formación Pedagógica, la Rectoría y las Vicerrectorías, y la Administración Universitaria.

Con este documento se pretende entregar elementos conceptuales y metodológicos que fomenten la institucionalización y la unificación de las prácticas y procedimientos aplicados al proceso de presupuestación. Además de una función formativa e informativa, se pretende agregar valor en cuanto a la transparencia, la calidad y el impacto en la formulación y ejecución de los recursos públicos a solicitar. Está estructurado en cuatro temas, que se unen entre sí y por eso se recomienda la lectura completa del documento.

El primer apartado son algunas definiciones básicas, extraídas de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República.

Un segundo apartado se refiere a las disposiciones institucionales para la formulación del plan presupuesto. En este tema aparecen las disposiciones de orden político y legal, así como las principales orientaciones procedimentales para presentar los anteproyectos de Plan-presupuesto en los diferentes niveles organizativos, incluyendo el anteproyecto general institucional.

En un tercer apartado se establecen lineamientos específicos en lo relativo a proyectos, actividades, funciones o necesidades vinculadas a diversas áreas, tratadas con algunas particularidades. Es importante señalar que estos lineamientos específicos no son exclusivos para las estructuras organizativas y funcionales, que por su nomenclatura, pudieran relacionarse en primer orden. Al contrario, pueden acarrear implicaciones que deben ser tomadas en cuenta desde diferentes dependencias, en diferentes fases del proceso de formulación o ejecución del presupuesto.

Por último, se incluye el tema de disposiciones y lineamientos para el cálculo de algunas partidas presupuestarias especiales.

La definición de estos lineamientos se realizó con los aportes y el respaldo de las instancias que dirigen y coordinan las diferentes áreas funcionales de la Universidad.

## 1. Definiciones

**Clasificador de ingresos:** Es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan la Institución, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

**Cuenta de Ingresos:** La codificación se realiza en nueve niveles denominados: clase, subclase, grupo, subgrupo, partida, subpartida, renglón, subrenglón y fuente de financiamiento.

A partir del último nivel de cuenta que describe al clasificador de ingresos en su forma más desagregada, las entidades harán las aperturas necesarias para sus casos particulares.

**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 cinco 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.

**Formulación del Plan-Presupuesto:** Fase del proceso de planificación que comprende la aplicación del conjunto de normas y procedimientos sistemáticos de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del plan anual operativo y el presupuesto, de manera que los recursos disponibles se asignen eficientemente en correspondencia con los requerimientos y proyecciones de la gestión institucional.

**Ejecución presupuestaria:** Es la 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 institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

**Evaluación del Plan-Presupuesto:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.

**Evaluación financiera del Plan Anual Operativo:** Proceso para determinar los niveles de ejecución de los recursos financieros asignados para determinados propósitos, en un período específico.

**Evaluación física del Plan Anual Operativo:** Proceso para determinar el nivel de avance del cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos contemplados en el plan anual operativo.

**Modificaciones presupuestarias:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Plan Anual Operativo (PAO):** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la Institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, 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.

**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 alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

**Presupuesto extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

**Relación de puestos:** La relación de puestos en el presupuesto de la Institución está definida en función de la cantidad de plazas de tipo docente, docente-

administrativa y administrativas, que conforman cada programa de la Universidad.

**Responsable de la unidad ejecutora:** Es la persona de más alto nivel jerárquico de una unidad ejecutora, quien es el responsable por la formulación, ejecución, evaluación y control del plan-presupuesto.

**Unidad ejecutora:** Es una dependencia académica, administrativa o de otra área incluida formalmente en la estructura programática presupuestaria de la Universidad; con facultades para la formulación, ejecución, evaluación y control del plan-presupuesto, de acuerdo con la normativa institucional.

**Proyecto:** Es una propuesta de acción particular para la solución de un problema trascendental, para la respuesta a un reto institucional en alguna de sus áreas prioritarias, o para el aprovechamiento de una oportunidad estratégica para el desarrollo y el cumplimiento de los principales compromisos institucionales. Está constituido por todo un conjunto de actividades que son desarrolladas involucrando determinados recursos, y en un período determinado para alcanzar un resultado específico.

## **2. Disposiciones para la formulación del Plan Presupuesto**

### **2.1 Políticas y normas legales**

- 2.1.1. El proceso de formulación y presentación del plan-presupuesto es del más alto interés institucional. Por este motivo, las sedes, el Centro de Formación, la Rectoría y las Vicerreorías, y la Administración Universitaria se ocuparán de cumplir eficazmente con las disposiciones que se establezcan en esta materia. Asimismo, cada una de las instancias administrativas o académicas involucradas, en atención a sus posibilidades y competencias, colaborará y facilitará el cumplimiento exitoso de las diferentes etapas del proceso.
- 2.1.2. Los lineamientos para la formulación y presentación del plan-presupuesto son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Universidad Técnica Nacional. En caso de que el anteproyecto de presupuesto aprobado por Consejo de Sede o Centro no se ajuste en alguno de sus elementos a los lineamientos establecidos en esta directriz para las diferentes áreas de gestión, la Rectoría –por medio de la Vicerreoría o de la Dirección Universitaria que corresponda-, podrá realizar directamente los ajustes necesarios y comunicará la modificación efectuada al Consejo de Sede o Centro respectivo.
- 2.1.3. Le corresponde al Rector emitir los lineamientos internos para la formulación y presentación del Presupuesto Institucional.
- 2.1.4. Le corresponde a los Consejos de Sede y al Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (Consejo Técnico de Centro) aprobar los anteproyectos de programación y presupuesto, según el artículo 23, y el 37 incisos C, D, y F, del Estatuto Orgánico de la UTN, y elevarlo a la Rectoría para los siguientes etapas del proceso.  
Las Sedes, los Centros, la Rectoría y las Vicerreorías, y la Administración Universitaria cumplirán los procedimientos necesarios, según los cronogramas fijados, para garantizar el debido proceso de formulación presupuestaria en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos aquí expuestos.
- 2.1.5. Le corresponde al Consejo Universitario aprobar el Proyecto de Presupuesto, y al Rector remitirlo a la Contraloría General de la República en los plazos y condiciones determinados por ese ente en la Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- 2.1.6. La formulación y presentación del presupuesto estará regida por lo que en esta materia dicte la Contraloría General de la República, siendo la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de

Gestión Financiera, las encargadas de conducir a nivel general, dichos procesos.

## **2.2 Normas de procedimiento general**

- 2.2.1. Los Decanos y el Director Ejecutivo del Centro de Formación, con apoyo de los enlaces de Planificación y de Dirección Administrativa de las sedes y Centro, son los encargados de coordinar la ejecución del proceso de formulación y presentación del anteproyecto de plan-presupuesto.
- 2.2.2. Los enlaces de Planificación y Dirección Administrativa coordinarán la disposición y uso de los instrumentos principales para la planificación programática y presupuestaria, y asesorarán a las unidades ejecutoras para la elaboración y presentación de sus propuestas ante las instancias respectivas.
- 2.2.3. Para el proceso 2016, todo proyecto nuevo o iniciativa especial que requiera la asignación de recursos específicos, iniciará su proceso formal de postulación para ser incluido en el plan presupuesto, con la presentación y aprobación inicial de carácter política y administrativa del Consejo de Sede o Centro.
- 2.2.4. Posterior a la aprobación del Consejo de Sede o Centro, estas propuestas serán presentadas a las Vicerrectorías correspondientes o Direcciones generales, para su revisión y aprobación técnica. Las propuestas que no cuenten con la aprobación del Consejo de Sede o Centro, no podrán llegar a esas otras instancias.
- 2.2.5. Las propuestas de proyectos nuevos o iniciativas especiales que sean incluidas en el anteproyecto de plan-presupuesto de la sede o centro, debe haber sido aprobado oportunamente por la respectiva Vicerrectoría o Dirección General.
- 2.2.6. Todas las propuestas de proyectos, iniciativas y acciones, así como los respectivos recursos incluidos en el anteproyecto de plan-presupuesto de las sedes o centro, deberán tener la aprobación directa del Consejo de Sede o Centro. Dichos órganos deberán formal al anteproyecto de Plan-presupuesto mediante acuerdo firme.
- 2.2.7. Los Decanos y el Director Ejecutivo del Centro de Formación presentarán al Rector el acuerdo de aprobación del anteproyecto de plan-presupuesto de la sede o centro, así como el documento que contenga íntegramente la propuesta aprobada. Los proyectos y presupuestos que hayan sido incorporados a la plataforma de presupuestación y no estén incluidos en el anteproyecto final

aprobado por el Consejo, se considerarán improbados por este órgano, y la información incorporada en la plataforma será eliminada de oficio.

- 2.2.8. No se someterán a formulación ni aprobación en este procedimiento, ningún proyecto nuevo de infraestructura.
- 2.2.9. La presupuestación para adquisición de equipamiento será recogida de acuerdo a los procedimientos e instrumentos determinados para ese fin, pero no se incluirá en el anteproyecto de plan-presupuesto a aprobar por el Consejo de Sede o Centro.

Debe considerarse prioritario en las áreas académicas el equipamiento de los laboratorios especializados de las Carreras y los laboratorios de ciencias básicas.

- 2.2.10. La matrícula y la diversificación de horarios deberán ajustarse a las metas de matrícula aprobadas por la Vicerrectoría de Docencia, tanto en lo que respecta a ciclos lectivos, como a niveles académicos.
- 2.2.11. Todas las unidades ejecutoras que requieran recursos en partidas concentradas y administradas desde otra dependencia, deberán presentar su solicitud de necesidades a esa dependencia, de conformidad con los procedimientos que se establezcan para ese efecto.

### **2.3. Elementos básicos a considerar en la formulación del presupuesto:**

Para la formulación del presupuesto, deberán tomarse en consideración los siguientes elementos:

- a. El Marco normativo institucional de la UTN.
- b. El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución, y los planes institucionales de mediano y largo plazo.
- c. El análisis del entorno.
- d. Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, Ley N°.8292, así como las medidas adoptadas para su administración.
- e. Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de períodos anteriores.

- f. La aplicación de los principios y las normas de la Ley 7600, en cumplimiento y promoción de la igualdad de oportunidades y acceso a los servicios.
- g. La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al período por presupuestar.
- h. Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de la Institución. Con estas estimaciones se debe documentar una justificación general respecto a su congruencia con la información que se propone en el proyecto de presupuesto.

## **Lineamientos específicos**

### **3. Lineamientos específicos para formulación del Plan-Presupuesto**

Los siguientes son lineamientos particulares aplicables a la formulación del presupuesto, que tienen que ver con temas o áreas funcionales de diverso alcance, y no obedecen exclusivamente a la formulación del presupuesto de una dependencia específica. Por lo tanto, deben ser observados y cumplidos por todos los órganos, en atención a que directa o indirectamente estarán vinculados.

#### **Disposiciones para proyectos y funciones en áreas de docencia**

- 3.1. Para la asignación de tiempos académicos por unidad ejecutora y por sede, se tomará como base los tiempos académicos originalmente asignados para el 2015. De requerirse variaciones (aumentos o disminuciones) en cuanto a tiempos académicos o traslados de tiempos académicos de una unidad ejecutora a otra, se deberán solicitar a la Vicerrectoría de Docencia.
- 3.2. Para la dirección de trabajos finales de graduación, se asignará un máximo de 2 horas semanales, dentro de la jornada académica de los docentes especialistas en el área. La carga académica se asignará por un máximo de tres ciclos lectivos.
- 3.3. Para las funciones de coordinación y administración de las siguientes sub-áreas se asignarán los tiempos académicos de la siguiente manera:
  - a. Programa de Éxito Académico\*

Sede de Atenas	1 TC
Sede Central	4 TC
Sede del Pacífico	1.50 TC

Sede de San Carlos	1.50 TC
Sede de Guanacaste	1.50 TC
Centro de Formación	0.25 TC

\*Estos tiempos serán utilizados **exclusivamente** para ofertar cursos de alta reprobación y deserción, con la finalidad que los estudiantes no deban esperar hasta un año para continuar sus estudios, y no deserten. Serán adjudicados a la Dirección de Docencia y administrados por esa dependencia.

b. Ciencias Básicas\*\*

Sede de Atenas	0.25 TC
Sede Central	0.75 TC
Sede del Pacífico	0.25 TC
Sede de San Carlos	0.25 TC
Sede de Guanacaste	0.25 TC

c. Matemática y Estadística \*\*

Sede de Atenas	0.25 TC
Sede Central	0.75 TC
Sede del Pacífico	0.25 TC
Sede de San Carlos	0.25 TC
Sede de Guanacaste	0.25 TC

d. Administración y Contabilidad\*\*

Sede de Atenas	0.25 TC
Sede Central	0.50 TC
Sede del Pacífico	0.25 TC
Sede de San Carlos	0.25 TC
Sede de Guanacaste	0.25 TC

e. Formación Humanística\*\*

Sede de Atenas	0.25 TC
Sede Central	0.50 TC
Sede del Pacífico	0.25 TC
Sede de San Carlos	0.25 TC
Sede de Guanacaste	0.25 TC

\*\* Estos tiempos se refieren exclusivamente a la jornada asignada para la coordinación académica del sub-área, que dependerá directamente de la Dirección de Docencia.

- 3.4. Los tiempos académicos de formación humanística, ciencias básicas, administración y contabilidad y matemáticas y estadística se asignarán a la Dirección de Docencia y serán administrados por esa Dependencia.
- 3.5. Las cargas correspondientes a la supervisión de la práctica profesional se asignarán de la siguiente manera y en ningún caso podrá asignársele a un mismo docente más de medio tiempo para esta labor:

<b>Distribución de jornada académica práctica profesional o proyecto</b>				
<b>Cantidad de estudiantes</b>	<b>Jornada</b>	<b>Horas contacto por semana</b>	<b>Horas de acompañamiento por semana</b>	<b>Total de horas</b>
1-6	1/8 (0.125)	2	3	5
7-12	1/4 (0.25)	4	6	10
13-18	1/3 (0.33)	4	9.5	13.5
19-25	1/2 (0.50)	4	16	20

- 3.6. Las cargas correspondientes a las tutorías en modalidad presencial, se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla

<b>Distribución de jornada académica tutorías modalidad presencial</b>			
<b>Jornada</b>	<b>Horas contacto por semana</b>	<b>Horas de acompañamiento por semana</b>	<b>Total de horas</b>
1/8 (0.125)	2	3	5

#### **Disposiciones para proyectos y funciones en áreas de vida estudiantil**

- 3.7 La propuesta de presupuesto correspondiente a becas, beneficios estudiantiles y tiempos docentes del área cultural y deportiva de las direcciones de vida estudiantil, tendrán como base las metas de matrícula aprobadas para cada sede o centro. En el caso de los tiempos de los cursos de actividad cultural y actividad deportiva, se toman como referencia las metas de matrícula del primer nivel de bachillerato. La distribución de la jornada docente será realizada con base en la siguiente tabla:

	<b>Actividad cultural</b>	<b>Actividad deportiva</b>
<b>Horas lectivas</b>	3	2
Atención estudiantil	1	1
Desarrollo de actividades permanentes en el cuatrimestre como talleres, torneos, festivales, etc.	2	3
Planeamiento, controles, reuniones, etc.	4	4

- Los cursos culturales y deportivos tendrán una matrícula de 35 estudiantes por grupo.
- Los recursos asignados a las actividades culturales y deportivas de los grupos estudiantiles de representación de la universidad se incluirán en una partida presupuestaria específica en cada sede o centro.
- Los recursos necesarios para las actividades internacionales en que participen los diferentes grupos se presupuestarán en una partida consolidada asignada a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Los recursos correspondientes a otras acciones, eventos, o actividades de grupos culturales y deportivos diferentes de los grupos de representación oficial deberán corresponder a la ejecución de nuevos proyectos o acciones debidamente aprobados e incorporados al PAO.
- El presupuesto correspondiente a la cuota de bienestar estudiantil se presupuestará en una unidad ejecutora específica, según los proyectos aprobados para cada sede o centro, por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

### **Disposiciones para proyectos y funciones en áreas de investigación**

- 3.8 Los proyectos bajo la coordinación o supervisión de la Vicerrectoría de Investigación que se incluyan en el plan-presupuesto de las sedes o centros, deberán haber sido aprobados previamente por esa Vicerrectoría, en cuanto a su idoneidad técnica o científica y de

acuerdo con los criterios, procedimientos y fechas que se hayan establecido.

### **Disposiciones para proyectos y funciones en áreas de extensión y acción social**

- 3.9 Todo programa, curso o actividad en general, de las áreas de extensión de las sedes o centros, deberá necesariamente estar incluida en alguna de las dos categorías del Marco Conceptual de Extensión y Acción Social, a saber empleabilidad o buen vivir.
- 3.10 De igual manera, todas esas acciones deberán estar contempladas en alguna de las áreas de trabajo de Extensión y Acción Social, a saber: programas técnicos, cursos libres, educación continua, acción social, servicios de desarrollo empresarial y trabajo comunal universitario, y sujetarse a los conceptos definidos para cada una de ellas.
- 3.11 El cupo mínimo para iniciar un curso libre, un programa modular o un programa técnico es de 15 estudiantes inscritos.
- 3.12 Para la formulación presupuestaria de los tiempos académicos requeridos por los programas de extensión, se utilizarán las plazas existentes según el siguiente orden de prioridades:
- Plazas ocupadas en propiedad
  - Plazas ocupadas interinamente
  - Plazas creadas por servicios especiales
- 3.13 La partida de servicios profesionales para el desarrollo de actividades académicas propias del área de Extensión, sólo podrá utilizarse en el caso de proyectos nuevos o para la atención de programas especiales no incluidos en plan-presupuesto, y estará centralizada en la Vicerrectoría de Extensión.

### **Disposiciones en materia de archivo institucional**

- 3.14 Los recursos incluidos en el presupuesto para el traslado de documentos, así como el acondicionamiento de un área para las funciones específicas de archivo y custodia documental deberán cumplir con las normas técnicas de infraestructura y conservación establecidas por el Archivo Institucional.

### **Disposiciones para proyectos y funciones en materia de gestión del desarrollo humano**

- 3.15 Ningún puesto podrá ser objeto de modificación en su clasificación al formularse el anteproyecto de presupuesto correspondiente, a menos que se cuente con el dictamen técnico afirmativo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- 3.16 Para la inclusión de nuevas plazas administrativas en cargos fijos o servicios especiales en la propuesta de plan presupuesto, se requerirá de previo el aval de la Rectoría.
- 3.17 Las solicitudes de creación de plazas académicas nuevas relacionadas estrictamente con los procesos sustantivos de la docencia, la investigación, la extensión y vida estudiantil, serán resueltas directamente por la Vicerrectoría correspondiente.
- 3.18 La Dirección y los departamentos de gestión de desarrollo humano incorporarán la información de cada puesto y de cada funcionario en la relación de puestos.

#### **Disposiciones para proyectos y funciones en materia de proveeduría y registro y control de bienes**

- 3.19 Los recursos correspondientes a la partida 2 "Materiales y Suministros", requeridos por las unidades ejecutoras, serán concentradas en la unidad de proveeduría de cada una de las sedes, o en la Proveeduría principal, a excepción de aquellas necesidades que son propias de una unidad específica .
- 3.20 La presupuestación requerida para la compra de laboratorios debe incluir el detalle de todos los bienes y equipos requeridos, y debe realizarse tomando en cuenta que los diferentes tipos de bienes se adquirirán, se registrarán y se controlarán individualmente, de acuerdo a su naturaleza específica y a la clasificación presupuestaria correspondiente.
- 3.21 Para la presupuestación de equipo de cómputo se debe considerar por separado el CPU (incluye mouse y teclado) del monitor

#### **Disposiciones para proyectos y funciones en materia de PROGADS**

- 3.22 La coordinación de la comisión responsable del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) en cada sede, formulará el presupuesto para el cumplimiento del plan establecido.

#### **Disposiciones para proyectos y funciones en materia de plataforma tecnológica**

- 3.23 La presupuestación de recursos para la compra de equipos informáticos deberá cumplir con las directrices técnicas emitidas por la Comisión Institucional de Gestión Informática y la Dirección de Informática Universitaria
- 3.24 De conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República los recursos necesarios para la adquisición o renovación de licencias y programas informáticos se incluirán en una partida consolidada en el presupuesto correspondiente a la Dirección Informática, a quien las unidades ejecutoras deberán remitir las solicitudes respectivas, conforme a los lineamientos que esa Dirección emita.

#### **4. Disposiciones para el cálculo presupuestario**

##### **4.1 Lineamientos específicos para el cálculo presupuestario**

- 4.1.1 Las sedes y Centro de Formación deberán generar al menos un 15% de ingresos propios, con relación al presupuesto total asignado, excluyendo los recursos que se incorporen por concepto de superávit.
- 4.1.2 Las partidas correspondiente al gasto operativo de las sedes, Centro de Formación y Administración Universitaria para el ejercicio 2016 podrá incrementarse como máximo en un 4%, con respecto al gasto presupuestario operativo autorizado para el 2015.
- 4.1.3 La previsión para el año 2016 por concepto de incrementos salariales por costo de vida, se establece en un 2% para el primer semestre y un 2% para el segundo semestre.
- 4.1.4 El porcentaje por utilizar para el cálculo del aguinaldo es el 8.33%, es decir el equivalente de un doceavo del total acumulado de los salarios pagados por los funcionarios en el período que va del 1 de diciembre 2015 al 30 de noviembre de 2016

Las subpartidas que deben ser consideradas para su cálculo son las siguientes:

- 0.01.01- Sueldos para cargos fijos
- 0.01.02- Jornales
- 0.01.03- Servicios especiales
- 0.01.05- Suplencias
- 0.02.01- Tiempo extraordinario
- 0.02.02- Recargo de funciones
- 0.02.03- Disponibilidad laboral

- 0.03.01- Retribución por años servidos
- 0.03.02- Restricción al ejercicio liberal de la profesión
- 0.03.04- Salario escolar
- 0.03.99- Otros incentivos salariales

- 4.1.5 El porcentaje a utilizar para el cálculo de salario escolar es el 8.19% del total acumulado de los salarios devengados por los funcionarios durante el año 2015, excepto lo devengado por concepto de aguinaldo.
- 4.1.6 Tanto para el cálculo del aguinaldo como para el de salario escolar, deberá observarse lo dispuesto en materia de incapacidades, en el Pronunciamiento C-378-2005, del 7 de noviembre de 2005 de la Procuraduría General de la República, pues ello tiene implicaciones directas sobre los pagos que por estos conceptos deberá honrar la Administración en el período 2016.
- 4.1.7 Las erogaciones en que deba incurrir la Universidad por concepto de indemnizaciones, producto de resoluciones administrativas o judiciales firmes, se presupuestarán de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente, en la subpartida correspondiente: 6.06.01- Indemnizaciones; en la subpartida 5.03.01 "Terrenos" y 5.03.02 "Edificios preexistentes", cuando los gastos sean originados en la expropiación de terrenos y edificios, o en 6.03.01 "Prestaciones legales", todo ello conforme a lo dispuesto en las Normas y Criterios Operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público y sus modificaciones.

Estos pagos deberán presupuestarse en los distintos programas en que se tuviere la necesidad de atender tales rubros, dentro del gasto presupuestario de aumento restringido (numeral 3.1.2) asignado a cada dependencia.

- 4.1.8 En el cuadro No.1 se muestran los porcentajes aplicables a las contribuciones sociales (Caja Costarricense de Seguro Social y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal, así como aquellos derivados de la aplicación de la Ley de Protección al Trabajador), para los cuales debe considerarse con especial rigor el cambio en los porcentajes que rige a partir del año 2010, según lo dispuesto en la Reforma al Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la CCSS, de 9 de agosto de 2007, publicada en La Gaceta No.161 de jueves 23 de agosto de 2007.

Esos porcentajes son los siguientes:

<b>Porcentajes de cálculo para los pagos de contribuciones sociales y cuotas a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal</b>			
<b>Subpartida</b>		<b>Concepto</b>	<b>Porcentaje</b>
00501	200	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones (según Ley No.17 del 22/10/1943, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y Reglamento No.6898 del 07/02/1995 y sus reformas)	5.08%
00401	200	Contribución patronal al seguro de salud (según Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y Reglamento No.7082 del 03/12/1996 y sus reformas)	9.25%
00405	200	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Según Ley No. 4351 del 11/07/1969, Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal)	0.50%
<b>Porcentajes destinados a la aplicación de la Ley de Protección al Trabajador:</b>			
00052	200	Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias (según, Ley de Protección al Trabajador No. 7983 de 16 de febrero del 2000)	1.5%
00503	200	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (Según, Ley de Protección al Trabajador No.7983 de 16 de Febrero del 2000)	3.0%

### **Lineamientos preliminares para la ejecución presupuestaria 2016:**

Sin demérito de las disposiciones sobre ejecución presupuestaria que deberán incluirse en el Plan-presupuesto institucional, quedan aprobados los siguientes lineamientos preliminares de ejecución presupuestaria:

- a. Cualquier variación que afecte las partidas presupuestarias de remuneraciones, deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, para ello el Departamento de Gestión de Desarrollo Humano en coordinación con el Departamento de Presupuesto de cada sede, debe presentar la debida justificación para la modificación presupuestaria y un detalle preciso de cada uno de los movimientos requeridos.

- b. Los responsables de mantener actualizada la relación de puestos y de llevar el correspondiente control previo en la ejecución presupuestaria de las partidas de remuneraciones, serán los encargados de recursos humanos y financiero de las sedes, centros y Administración Universitaria.

Los departamentos de gestión de desarrollo humano y de presupuesto de las sedes universitarias, podrán solicitar el traslado de recursos disponibles en las partidas de remuneraciones a otras cuentas de ese mismo programa y sin necesidad de modificación presupuestaria, siempre que cuenten con la aprobación previa de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección de Gestión Financiera de la Administración Universitaria.

- c. La dirección y los departamentos de gestión de desarrollo humano deberán comunicar a la dirección y los departamentos de gestión financiera de cada sede, a más tardar el 15 de agosto, la proyección de gastos por remuneraciones al 31 de diciembre de cada año, con el fin de que los saldos presupuestarios disponibles puedan ser utilizados oportunamente para atender otras necesidades institucionales.
- d. El área de presupuesto de la Dirección de Gestión Financiera y los departamentos de presupuesto de las sedes universitarias, brindarán un reporte mensual de ejecución presupuestaria a la Dirección y los departamentos de gestión de desarrollo humano, con el fin de que se pueda llevar un control sobre la disponibilidad de recursos presupuestarios para realizar los pagos y las remuneraciones del personal universitario en sus diversos componentes salariales.