

**Lineamientos institucionales para la formulación
del plan-presupuesto 2018
de la Universidad Técnica Nacional.**

Marzo, 2017

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 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 en los diferentes niveles organizativos, incluyendo el anteproyecto general institucional.

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.

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.

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.

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.

Fondo concursable: Partida de presupuesto destinada a financiar proyectos nuevos en las áreas de docencia, investigación, extensión y acción social. El aval para los proyectos estará regulado por los procedimientos que se establezcan en cada área encabezada por la respectiva Vicerrectoría.

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.

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.

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.

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 unidad o programa académico o administrativa incluido 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.

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 Administración Universitaria y Rectoría 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 y dependencias 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 Vicerrectoría 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 Asesores de Carrera aprobar el anteproyecto de presupuesto de gastos operativos de la carrera, así como las propuestas adicionales de proyectos de docencia, vida estudiantil, investigación, extensión y acción social que sus carreras presentarán al fondo concursable.
- Igualmente deberán aprobar los requerimientos de infraestructura y equipamiento correspondientes al desarrollo de la carrera, para ser remitidos al Consejo de Sede o Centro.
- Ambas propuestas deberán ser conocidas y aprobadas por el Consejo de Sede o Centro antes de ser remitidas a la Vicerrectoría correspondiente para la valoración de su viabilidad tanto presupuestaria como técnica en conjunto con las instancias respectivas.
- 2.1.5 Le corresponde a las Vicerrectorías, de acuerdo con la naturaleza de cada propuesta, otorgar los avales técnicos y de estimación presupuestaria. En el caso del componente presupuestario, se trata de observar la racionalidad y pertinencia del gasto o el ajuste al monto del presupuesto previamente asignado. En ningún caso el aval es sinónimo de aprobación definitiva de la asignación del contenido presupuestario.
- 2.1.6 Le corresponde al Decano y al Director del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa aprobar la propuesta consolidada de presupuesto que será sometida a aprobación del Consejo de Sede y del Consejo Técnico del Centro, en su caso.
- 2.1.7 Le corresponde a los Consejos de Sede y al Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa aprobar los anteproyectos consolidados de programación y presupuesto, y elevarlos a la Rectoría para las siguientes etapas del proceso.

- 2.1.8 Le corresponde al Rector la aprobación del proyecto consolidado de programación y presupuesto de la Universidad que será sometido a aprobación del Consejo Universitario

Además, el Rector deberá aprobar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Administración Universitaria y de las dependencias y programas adscritos a la Rectoría para ser incluido en el proyecto consolidado.

- 2.1.9 Las Sedes, el Centro de Formación, la Administración Universitaria y la Rectoría 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.

- 2.1.10 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.

- 2.1.11 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 proponentes de proyectos para incluir en PAO, deberán atender a las políticas de prioridades de temas de interés, temas estratégicos, etc, que rigen para el área. Deberán cumplir además, con los procedimientos, características y fechas de presentación de iniciativas que establezcan las Vicerrektorías para sus análisis y eventuales avales.

Las Vicerrektorías, por lo tanto, tienen la responsabilidad de emitir, comunicar y velar por el cumplimiento de estos procedimientos, instrumentos y fechas tendientes a fin de llegar al momento de otorgar avales.

Cada Vicerrektoría enviará un informe a la Dirección de Gestión Financiera y a la Dirección de Planificación Universitaria con todos los proyectos avalados, indicando el nombre del responsable, la sede, unidad ejecutora, el nombre del proyecto, la meta, y el presupuesto solicitado junto con el tiempo requerido. La vicerrektoría debe verificar que el límite del presupuesto solicitado no sobrepase el monto de la estimación de cálculo inicial entregado por la Dirección de Gestión Financiera para el PAO 2018.

Para que un proyecto sea incluido en plataforma, debe tener el aval completo de la respectiva Vicerrektoría. No obstante, todo proyecto avalado queda sujeto a las posibilidades de cobertura presupuestaria institucional, y a la aprobación del Consejo Universitario.

- 2.2.2 La Universidad dispondrá un fondo de presupuesto concursable para proyectos formulados desde las carreras. La Vicerrektoría de Docencia, en consulta con las otras Vicerrektorías, determinarán los procedimientos que deberán ser aplicados por las carreras interesadas.

Los recursos del fondo concursable no podrán ser utilizados para el financiamiento del tiempo laboral que demande la ejecución del proyecto, los que deberán ser aportados por la propia carrera o por la sede respectiva con base en los tiempos asignados de previo.

2.2.2 El responsable del proyecto (responsable de unidad ejecutora) es la persona que deberá incluir la información programática y presupuestaria en las plataformas, tanto para la formulación como para las etapas de seguimiento.

2.2.3 La información en las plataformas de programación presupuestaria y de programación operativa, deben incluirse correctamente, atendiendo a todos los elementos de información solicitada. Para ello se cuenta con instructivos adicionales que son suministrados en el proceso de formulación. Los proyectos con información incompleta o deficiente, serán sometidos a decisión de permanencia en las plataformas en caso de no ser corregidos.

2.2.4 Todo proyecto a incluirse en el PAO debe contar con un presupuesto específico, definido en términos del clasificador y la cuenta de partida del gasto.

2.2.5 El Decano o Director Ejecutivo será el responsable de presentar a aprobación del respectivo Consejo de Sede o Consejo de Centro, los anteproyectos consolidados de plan presupuesto. Las propuestas finalmente incluidas en los anteproyectos deben ser parte de las iniciativas avaladas por las Vicerrectorías.

2.2.6 El Decano o Director de Centro remitirá al Rector copia impresa del acuerdo de aprobación del anteproyecto de plan presupuesto, del respectivo Consejo de Sede o Centro.

Remitirá además, copia impresa y digital del mismo acuerdo a las Direcciones de Gestión Financiera, y la Dirección de Planificación Universitaria.

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 el correspondiente articulado aplicable de la ley 7600, en cumplimiento y promoción de la igualdad de oportunidades y acceso a los servicios.
- g. Los Planes Institucionales de Desarrollo de la UTN de mediano y largo plazo.

- h. Los compromisos adquiridos en el marco del convenio del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), tanto los particulares como los conjuntos con alguna de las otras universidades.
- i. 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.

3. Disposiciones para el cálculo presupuestario

3.1 Lineamientos específicos para el cálculo presupuestario

- 3.1.1 Las sedes y Centro de Formación deberán generar al menos un 12% de ingresos propios, con relación al presupuesto total asignado, excluyendo los recursos que se incorporen por concepto de superávit.
- 3.1.2 Las partidas correspondiente al gasto operativo de las sedes, Centro de Formación y Administración Universitaria para el ejercicio 2018 podrá incrementarse como máximo en un 4%, con respecto al gasto real ejecutado en el periodo 2016.
- 3.1.3 La previsión para el año 2018 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.
- 3.1.4 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 2016 al 30 de noviembre de 2017.

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

- 3.1.5 El porcentaje a utilizar para el cálculo de salario escolar es el 8.33 % del total acumulado de los salarios devengados por los funcionarios durante el año 2017, excepto lo devengado por concepto de aguinaldo.

3.1.6 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 2018.

3.1.7 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.

3.1.8 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:

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			
Subpartida		Concepto	Porcentaje
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%

Porcentajes destinados a la aplicación de la Ley de Protección al Trabajador:			
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%

3.2 Lineamientos para la ejecución presupuestaria 2018

3.2.1 Los responsables de unidades ejecutoras deberán ejecutar estrictamente los recursos de acuerdo a lo programado, cualquier destino de fondos que no correspondan a lo planteado en el presupuesto ordinario o sus variaciones (extraordinarios o modificaciones), violentaría el principio de especialidad cuantitativa y cualitativa definido en el artículo 5 de la Ley 8131 y además sería un hecho generador de responsabilidad administrativa según lo establecido en los incisos e), f) y g) del artículo 110 de la Ley 8131, “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.

3.2.2 Acatar lo establecido en el acuerdo 206-2016, con fecha del 16 de diciembre del 2016, sobre el Acuerdo Especial para la Contención y Optimización del Gasto en la Partida Presupuestaria de Remuneraciones y Otras Partidas Adicionales, aprobado por el Consejo Universitario.

3.3 Disposiciones en materia de Remuneraciones

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.

Para la inclusión de nuevas plazas administrativas en cargos fijos, jornales y servicios especiales en la propuesta de plan presupuesto, se requerirá de previo el aval de la Rectoría.

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 avaladas por la Vicerrectoría correspondiente y aprobadas por la rectoría.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano incorporará la información de cada puesto y de cada funcionario en la relación de puestos.

Cualquier variación que afecte las partidas presupuestarias de remuneraciones, deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera para que esta última determine si es pertinente una modificación presupuestaria. Estas direcciones son las responsables de mantener actualizada y llevar el control de la relación de puestos.

Calendario general del proceso presupuestario 2018, Universidad Técnica Nacional

Actividad	Responsables	Fecha
Periodo para formulación y presentación de propuestas ordinarias y para el fondo concursable, siguiendo los lineamientos y procedimientos específicos que determine cada Vicerrectoría para sus áreas respectivas en sedes y dependencias adscritas. Las propuestas obtendrían un aval de las Vicerrectorías en esta etapa (punto 2.2.1 de estos lineamientos)	Programadores, Directores, Decanos, Vicerrectorías (de acuerdo con los procedimientos que establezca cada Vicerrectoría para su área)	9 marzo-30 junio
Divulgación de los lineamientos de presupuesto 2018, instructivos, etc.	Rectoría, DPU y DGF	9 marzo
Entrega de propuesta presupuestaria a las unidades ejecutoras, con base en presupuesto ejecutado 2016.	DGF	10 marzo
Envío de informe de avales por parte de las vicerrectorías a DGF y DPU.	Vicerrectorías	10 de julio
Periodo para inclusión programática y presupuestaria. Apertura de plataformas programación y presupuesto.	Programadores y Responsables de unidades ejecutoras	10 de julio- 29 julio (cierre institucional 3-7 julio)
Periodo para visitas y asesorías en Sedes	DPU y DGF	17 julio-21 julio
Integración de documentos de anteproyectos de sedes y CEFPTE para remisión a Decanos y Director Ejecutivo	DPU y DGF	7 agosto- 18 agosto * Feriado 15 agosto
Presentación de anteproyectos a Consejos de Sede y Centro para aprobación.	Decanos y Director Ejecutivo DPU y DGF	21 agosto – 25 agosto
Elaboración de la propuesta integrada de plan presupuesto UTN	DPU y DGF	28 agosto- 1 setiembre
Análisis de propuesta con autoridades institucionales pertinentes	Rectoría, DPU y DGF	4 setiembre – 8 setiembre
Periodo para presentación a Consejo Universitario	Rectoría, DPU y DGF	11 setiembre-22 setiembre * feriado 15 setiembre
Ingreso programación y presupuesto a SIPP	DPU y DGF	25 setiembre -29 setiembre
Elaboración final de documento y envío a Contraloría	Rectoría, DPU y DGF	25 setiembre -29 setiembre