

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria realizada el 24 de enero de 2019, mediante Acuerdo 10-2-2019, según artículo 10 y publicado en el diario oficial la Gaceta No. 41, miércoles 27 de febrero del 2019)

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1: Objetivo. El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los mecanismos que regulan las variaciones al presupuesto de la Universidad Técnica Nacional, en cumplimiento a lo que establecen las *Normas Técnicas sobre Presupuesto Público*, de la Contraloría General de la República y el Estatuto Orgánico UTN.

Artículo 2: Alcance. Las disposiciones de esta normativa son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios involucrados en el proceso.

Artículo 3: Definiciones. Para los efectos de esta normativa se entiende por:

Bloque de Legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligado la Universidad, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

Impacto al Plan Anual Operativo Institucional: Corresponde a la incidencia que tienen las variaciones presupuestarias en el Plan Anual Operativo Institucional formulado o en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado, en materia presupuestaria.

Modificación presupuestaria: 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 sub-partidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras sub-partidas, ya sea dentro de 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 sub-partidas, 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.

Programa: Es la agrupación de actividades y proyectos afines tendientes a brindar productos o servicios de similar naturaleza, a la luz de las políticas y objetivos institucionales. Los programas se definen con criterio funcional.

Remanente presupuestario: Es la variación positiva que resulta de la ejecución presupuestaria una vez satisfecha la necesidad de los usuarios.

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.

Sub-Partida Presupuestaria: Concepto que identifica los diferentes rubros que conforman el presupuesto de la Universidad Técnica Nacional.

Transferencia Presupuestaria: Son los aumentos o disminuciones en las cuentas de gasto que pertenecen al mismo programa presupuestario y a la misma sub-partidas, que no conlleve a la reformulación del Plan Anual Operativo.

Este tipo de transferencia no corresponde a modificaciones, pues se limitan a movimientos dentro de una misma sub-partida en el mismo programa presupuestario. Se podría aplicar de la siguiente forma:

- a. En una misma sub-partida presupuestaria, una misma unidad ejecutora, pero diferente proyecto.
- b. En una misma sub-partida presupuestaria, un mismo programa presupuestario pero diferente unidad ejecutora, con la misma o diferente proyecto.

Las transferencias presupuestarias serán aplicadas para cubrir necesidades de salarios y contrataciones en trámites de adjudicación. Además, se podrá aplicar en casos excepcionales debidamente justificados o cuando se considere que se pone en riesgo la operación de la Institución y que la necesidad es totalmente imprevista.

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.

Variación presupuestaria: Corresponde a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas, derivados de los cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

Programa de adquisiciones: Plan de compras publicado a inicios de cada año en donde se detallan los bienes y servicios a contratarse por parte de la Universidad.

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

Capítulo II

De las atribuciones y responsabilidades de los interventores en el proceso

Artículo 4: Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Financiera. La Dirección de Gestión Financiera, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar un cronograma considerando los plazos establecidos por la Dirección de Proveduría Institucional, para la recepción de solicitudes de bienes y servicios, con las fechas en que se ejecutarán anualmente las variaciones presupuestarias, el cual deberá contar con la aprobación de la Rectoría.
- b. Informar a los responsables de unidades ejecutoras sobre el cronograma con las fechas en que se ejecutarán las variaciones presupuestarias.
- c. Elaborar y mantener una guía (*instrumento*) que permita confirmar que las variaciones presupuestarias cumplen con el bloque de legalidad, así como las políticas y lineamientos aprobados por el Jerarca y las disposiciones técnicas aplicables como requisito indispensable para su trámite y aprobación.
- d. Solicitar a los responsables de las unidades ejecutoras, aclaración, ampliación o modificación de la información que contengan aquellas solicitudes que se consideren omisas, incompletas o con alguna otra deficiencia.
- e. Remitir a la Dirección de Proveduría Institucional la información detallada para la modificación oportuna del programa de adquisiciones.
- f. Verificar que cuando se elaboren variaciones presupuestarias en la partida de remuneraciones, derivadas de la creación, reclasificación o revaloración de plazas, así como por aumentos, ajustes, incentivos salariales, se incorpore como parte del documento, la justificación del movimiento propuesto, los documentos probatorios de parte de las instancias

competentes.

- g. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para realizar las modificaciones presupuestarias según las necesidades institucionales que disponga la Rectoría.
- h. Brindar asesoría y apoyo técnico a los responsables de las unidades ejecutoras, en materia presupuestaria.
- i. Registrar en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República, las variaciones presupuestarias correspondientes a la Universidad Técnica Nacional.
- j. Remitir los presupuestos extraordinarios a la Contraloría General de la República para su aprobación definitiva.
- k. Crear, actualizar y custodiar el expediente individual de cada modificación presupuestaria y presupuesto extraordinario, con sus respectivos justificantes y los respectivos acuerdos de las instancias competentes, según corresponda.
- l. Asignar numeración consecutiva a las variaciones presupuestarias.
- m. Mantener actualizados y publicados los procedimientos operativos institucionales relacionados con las variaciones presupuestarias.
- n. Elaborar un informe técnico, por cada modificación presupuestaria y presupuesto extraordinario, en el que se rinda el debido criterio en materia presupuestaria. Este documento formará parte del expediente respectivo y el resultado de su pronunciamiento será vinculante para realizar dicha gestión. En caso de que sea necesario deberá coordinar con la Dirección de Planificación Universitaria los ajustes al Plan Anual Operativo.

Artículo 5: Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Universitaria. La Dirección de Planificación Universitaria, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar un documento formal, por cada variación presupuestaria, en el que se rinda criterio acerca de la conveniencia o inconveniencia de los movimientos en atención a los impactos positivos o negativos en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional de la

universidad. Este documento formará parte del expediente respectivo y el resultado de su pronunciamiento será vinculante para realizar dicha gestión.

- b. Coordinar los ajustes al Plan Operativo Institucional cuando corresponda.
- c. Actualizar y publicar la información del PAO y Presupuesto una vez que se generen cambios en los proyectos, a partir de las modificaciones presupuestarias.
- d. Mantener actualizados y oficializados los procedimientos operativos institucionales relacionados con los ajustes en los planes institucionales.

Artículo 6: Atribuciones y responsabilidades de los Decanos y Directores Ejecutivos. Será responsabilidad del Decano y Directores Ejecutivos, la ejecución de las siguientes acciones:

- a. Remitir de previo el proyecto de documento de variación presupuestaria a consulta formal a la Dirección de Gestión Financiera de la Universidad, para su análisis técnico y para que esa Dirección le otorgue el aval correspondiente.
- b. Presentar la solicitud de variaciones presupuestarias mediante el formulario que al efecto establezca la Dirección de Gestión Financiera, justificando el motivo de la variación presupuestaria y el impacto que tendrán en el Plan Anual Operativo, con la coordinación respectiva ante la Dirección de Planificación Universitaria según el procedimiento establecido.
- c. Revisar el contenido presupuestario de su representada, con el propósito de determinar necesidades presupuestarias y analizar posibles mejoras al proceso de planificación y asignación de recursos.

Artículo 7: Atribución y responsabilidad de los Consejos de Sede y Consejo Técnico de Centro. Será responsabilidad de los Consejos de Sede y Consejo Técnico de Centro:

- a. Tramitar, aprobar y conocer solamente los documentos de variación presupuestaria que tengan el aval previo y formalmente otorgado por la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Planificación Universitaria.

Capítulo III

Ámbitos de aprobación

Artículo 8: Aprobación de los *presupuestos extraordinarios*. La aprobación de los presupuestos extraordinarios corresponde a:

- a. Los presupuestos extraordinarios de las Sedes o el Centro de Formación cuyos ingresos propuestos no tengan relación con superávit, deben contar con aprobación del Consejo de Sede o Consejo Técnico de Centro, para luego ser aprobados finalmente por parte del Consejo Universitario.
- b. Los presupuestos extraordinarios de la Administración Universitaria, indistintamente de los movimientos serán aprobados por el Consejo Universitario.
- c. Los presupuestos extraordinarios cuyos ingresos propuestos tengan relación con superávit serán aprobados únicamente por el Consejo Universitario.

Artículo 9: Aprobación de las *modificaciones presupuestarias*. La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponde a:

- a. Cuando las modificaciones de cada Sede o el Centro de Formación no impliquen traslados de fondos de un programa presupuestario y a otro, será aprobada únicamente por el Consejo de Sede o Consejo Técnico de Centro, siempre y cuando los recursos modificados no correspondan a remanentes presupuestarios, considerando la excepción mencionada en el artículo 12 del presente reglamento.
- b. Cuando las modificaciones de cada Sede o el Centro de Formación impliquen traslados de fondos de un programa presupuestario a otro, será aprobada en primera instancia por el Consejo de Sede o Consejo Técnico de Centro, siempre y cuando los recursos modificados no corresponden a remanentes presupuestarios, considerando la excepción mencionada en el artículo 12 del presente reglamento. Estas modificaciones deberán ser aprobadas también por el Consejo Universitario.
- c. Todas las modificaciones de la Administración Universitaria, indistintamente

de los movimientos serán aprobadas por el Consejo Universitario.

- d. Todas las modificaciones producto de remanentes presupuestarios serán aprobadas únicamente por el Consejo Universitario, salvo la excepción mencionada en el artículo 12 del presente reglamento cuando no exista traslados de fondos de un programa presupuestario y a otro.

Artículo 10: Aprobaciones de las transferencias presupuestarias. La aprobación de las transferencias presupuestarias le corresponde a la Dirección de Gestión Financiera.

Capítulo IV

Disposiciones finales

Artículo 11: Efecto legal en el presupuesto. Las variaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la comunicación de la firmeza del acuerdo por parte de las instancias correspondientes.

Artículo 12: Manejo de los remanentes presupuestarios. Las variaciones que impliquen la distribución de los remanentes presupuestarios y el superávit producto de éstos, tendrán connotación universitaria, porque comprenden movimientos de múltiples partidas, asignadas a varias Sedes y Centros o varias unidades ejecutoras en general. Excepcionalmente, por razón justificada la Dirección de Gestión Financiera avalará la propuesta para que se realice conforme al artículo 9 inciso a del presente reglamento.

Artículo 13: Presupuestos extraordinarios. Los presupuestos extraordinarios de la Universidad Técnica Nacional serán remitidos a la Contraloría General de la República, a más tardar cinco días hábiles después de su aprobación por parte del máximo jerarca, estos deberán presentarse en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto. No será aplicable el rango de fechas establecido en el párrafo anterior, para las siguientes circunstancias excepcionales:

- a. Cuando, una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de preveer y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos.

- b. Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley.
- c. Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

En estos casos el plazo se ampliará hasta el último día hábil de noviembre del año que rige el presupuesto.

Artículo 14: *Número de variaciones presupuestarias.* El número máximo de variaciones presupuestarias será el siguiente:

- a. Veinte modificaciones presupuestarias.
- b. Tres presupuestos extraordinarios y hasta un máximo de cuatro aplicando las excepciones establecidas en el artículo 13 del presente reglamento.

No obstante, el monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados, tal como lo establecen las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

Los casos de excepción cuando se trate de modificaciones presupuestarias necesarias para acatar una orden judicial o una disposición legal no forman parte de los límites establecidos en este artículo.

Artículo 15: Vigencia: Rige a partir de su publicación.

(Aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria realizada el 24 de enero de 2019, mediante Acuerdo 10-2-2019, según artículo 10 y publicado en el diario oficial la Gaceta No. 41, miércoles 27 de febrero del 2019)