



Dirección de Gestión Financiera
Dirección de Planificación Universitaria

**Normas del proceso presupuestario de la Universidad Técnica
Nacional**

Abril, 2020

1. Definiciones

Aprobación presupuestaria: Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del marco de referencia de la gestión institucional.

Asignación presupuestaria: Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.

Bloque de legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, 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.

Categorías programáticas: Representan el conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, proyecto).

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.

Contabilidad presupuestaria: Es el registro detallado de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos, debidamente aprobados por las instancias competentes, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Incluye además registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.

Control Presupuestario: Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto institucional, incluyendo los respectivos objetivos y metas.

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.

Cuenta de Ingresos: Es el nivel más desagregado del Clasificador de Ingresos para formular y ejecutar el presupuesto. La codificación se realiza en nueve niveles denominados: clase, subclase, grupo, subgrupo, partida, subpartida, renglón, subrenglón y fuente de financiamiento.

Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

Economía: Obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.

Eficacia: Logro de los resultados de manera oportuna en directa relación con los objetivos y metas.

Eficiencia: Aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.

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 Especial para el Financiamiento de la Educación Superior (FEES): Es el fondo destinado al financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal. Está constituido por el total de transferencias con destino global para la Educación Superior Universitaria Estatal.

Formulación presupuestaria: Corresponde a la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional. La formulación debe atender el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.

Gasto: Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo, según la base de registro, así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.

Indicador: Medida o variable a utilizar para identificar el avance o cumplimiento de la meta, por lo tanto, debe estar en total correspondencia con ella.

Indicador de gestión: Permiten medir la cantidad de bienes y servicios generados, así como el grado de eficiencia, eficacia, calidad y economía en la producción de una institución (insumo, proceso y producto), centrándose en aspectos relevantes y evitar medir aspectos rutinarios y operativos.

Indicador de resultados: Se refiere a la medición de los productos y los efectos e impactos logrados en los beneficiarios, con la entrega de dichos productos por parte de la intervención pública.

Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan, según la base de registro, y pertenecen a la institución.

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

Meta: Resultado cuantificable que se prevé alcanzar mediante la gestión institucional en un determinado periodo.

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.

Objetivo: Propósito para la resolución de una problemática, o logro que a nivel de proyecto o por categoría programática se espera concretar en un determinado periodo, para el cumplimiento de la misión institucional en forma eficiente y eficaz.

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: 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.

Presupuesto inicial: Presupuesto con que el que se comienza la gestión anual de la institución.

Presupuesto por programas: Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.

Proceso presupuestario: El proceso presupuestario es un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.

Los resultados obtenidos en cada fase deberán retroalimentar las restantes y permitir la rendición de cuentas.

Programa presupuestario: Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.

Programación presupuestaria: Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.

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.

Proyectos de inversión pública: Conjunto de procedimientos y actividades planificadas y relacionadas entre sí que permiten ejecutar una inversión pública y cuyos componentes están vinculados como una unidad funcional, el cual permite dar una solución integral a una necesidad o exigencia social, promover el desarrollo o mejorar la prestación de un servicio o actividad pública.

Se incluyen dentro de estos proyectos tanto los de desarrollo como los de inversión física, que se caracterizan por no ser recurrentes en el corto plazo, estar asociados al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y porque en su ejecución se desarrollan las fases de formulación de perfil, prefactibilidad, factibilidad, contratación, financiamiento, ejecución, operación y la evaluación de impacto.

Relación de puestos: La relación de puestos en el presupuesto de la Institución está definida en función de la cantidad de plazas de tipo académicas 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.

Seguimiento del Plan-Presupuesto: Es el proceso que consiste en identificar el grado de avance físico y presupuestario de los proyectos estratégicos, operativos y rutinarios contenidos en el plan.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

Titular subordinado: Persona al servicio público, que pertenece a la administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Titular subordinado de más alto rango: Funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el Jeraarca y ostenta el más alto cargo administrativo en la institución.

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

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N° 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N° 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

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.

Variaciones presupuestarias. Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y la externa competente, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario.

2. Disposiciones generales

2.1. El proceso de Plan-Presupuesto es del más alto interés institucional.

2.2. Las normas vinculadas al proceso presupuestario son de cumplimiento obligatorio para las diferentes instancias universitarias.

2.3. Las diferentes fases del Plan-Presupuesto estarán regidas 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.

2.4. Le corresponde al Consejo Universitario analizar, modificar y aprobar normas vinculadas al proceso presupuestario presentado por la Administración.

2.5. Les corresponde a las autoridades universitarias y responsables de unidades ejecutoras cumplir con las normas y fechas definidas para cada proceso en el cronograma anual de Plan-Presupuesto.

3. De la formulación presupuestaria

3.1. La Dirección de Planificación Universitaria, en coordinación con la Rectoría, las Vicerrectorías y la Dirección General Administrativa revisará y actualizará, de ser necesario, los objetivos generales y específicos para cada programa, enmarcados en las políticas institucionales emanadas del Consejo Universitario.

3.2. La Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera proporcionarán a las unidades ejecutoras de presupuesto, el sistema de recolección y

gestión de la información correspondiente para la formulación del Plan-Presupuesto. Asimismo, mantendrán actualizada la normativa que rige al proceso.

3.3. La Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, cuando corresponda revisarán, analizarán, consultarán y modificarán, con la aprobación del responsable de la unidad ejecutora, las solicitudes del Plan-Presupuesto. Sin embargo, en la etapa final de definición de la información las autoridades universitarias podrían ajustar las cifras en los aspectos requeridos.

3.4. El responsable del proyecto (responsable de unidad ejecutora) es la persona que deberá incluir la información programática y presupuestaria en las plataformas.

3.5. Los proyectos o acciones incluidas en el Plan-Presupuesto deberán estar vinculadas, en cuanto correspondan, al PLANES y al Plan Institucional de Desarrollo Estratégico vigente en cada periodo. Además, deberá considerar 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 de desarrollo institucional de mediano y largo plazo.

c) 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.

d) Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de períodos anteriores.

e) 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.

f) 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.

g) La situación del contexto externo, los insumos y análisis de carácter prospectivo con que se cuente.

h) Las disposiciones contenidas en el Acuerdo Especial para la Optimización del Gasto.

3.6. No se podrán crear plazas durante el proceso de formulación sin el aval previo de la Vicerrectoría o la Dirección General de Administración Universitaria, el cual debe ser respaldado por el dictamen técnico afirmativo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. La aprobación definitiva de la creación deberá ser autorizada por la Rectoría.

Solo podrán ser objeto de modificación en su clasificación al formularse el anteproyecto de presupuesto los puestos que cuenten con el dictamen técnico afirmativo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Para la incorporación de los movimientos anteriores al presupuesto se necesita que la Dirección de Gestión Financiera dictamine la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto de manera permanente. (Normas técnicas 4.2.15)

3.7. Todas las propuestas de Plan Presupuesto (individuales o generales) deben apegarse al monto presupuestario previamente asignado y al límite de crecimiento definido.

3.8. Le corresponde a los Consejos Asesores de Carrera aprobar las propuestas de Plan- Presupuesto (artículo 25, inciso h del Estatuto Orgánico UTN).

3.9. A partir de la aprobación de los Consejos Asesores de Carrera, le corresponde al Decano y Director del Centro de Formación, someter las propuestas de las carreras a la aprobación de los Consejos de Sede o Centro. Una vez con este aval, los remitirá a la Vicerrectoría de Docencia.

3.10. Le corresponde al Decano y Director del Centro de Formación, someter a aprobación de los Consejos de Sede o Centro, las propuestas de Plan-Presupuesto presentadas por los responsables de unidades ejecutoras de las demás áreas o programas de sus Sedes o Centros y remitirlos a las Vicerrectorías o a la Rectoría y a la Dirección General de Administración Universitaria, según corresponda.

3.11. Con los avales de los Consejos de Sede o Centro, 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. En ningún caso el aval es sinónimo de aprobación definitiva de la asignación del contenido presupuestario.

3.12. Le corresponde a la Rectoría y a la Dirección General de Administración Universitaria avalar los proyectos de las diferentes áreas de gestión administrativa de las Sedes, que podrán ser incluidos en sus anteproyectos de presupuesto con base en la asignación presupuestaria acordada en cada caso, y de acuerdo con los objetivos institucionales.

3.13. Posterior a los avales de los Consejos de Sede o Centro, la Rectoría, cada Vicerrectoría y la Dirección General de Administración Universitaria enviará un informe de los proyectos avalados, a la Dirección de Gestión Financiera y a la Dirección de Planificación Universitaria indicando, la sede, unidad ejecutora, nombre del responsable de la unidad ejecutora, nombre de funcionario que ejecutará el proyecto, nombre del proyecto, meta, presupuesto, y la jornada asignada.

Adicionalmente, las Vicerrectorías deberán remitir la siguiente información:

- Docencia deberá entregar una plantilla de las carreras y sus metas de matrícula en versión definitiva, indicando para cada carrera la meta proyectada de cada cuatrimestre y el dato anual, organizado por sede y por nivel, con el detalle de los tiempos académicos necesarios para llevarlos a cabo.
- Vida Estudiantil deberá entregar una plantilla con el detalle de la cantidad de estudiantes becados, por nivel, por beneficio estudiantil según cada sede o centro. En el caso particular de los gastos o inversiones relacionados a la cuota de bienestar estudiantil deberán observar lo que establece la reglamentación.

- Extensión y Acción Social deberá entregar una plantilla con el detalle de todas las actividades y servicios a ofrecer en versión definitiva para el proceso, indicando para cada actividad o servicio la meta proyectada según sus respectivos ciclos de gestión, organizado por sede y centros, con el detalle de los tiempos académicos necesarios para llevarlos a cabo.

Estas iniciativas avaladas por la Rectoría, las Vicerrectorías y la Dirección General de Administración Universitaria serán las que podrán ser incluidas en las plataformas de PAO y presupuesto.

3.14. Le corresponde a la Rectoría y a la Dirección General de Administración Universitaria, seleccionar los proyectos de las diferentes áreas de gestión administrativa, que podrán ser incluidos en el anteproyecto consolidado de presupuesto de la Administración Universitaria, con base en la asignación presupuestaria acordada en cada caso, y de acuerdo con los objetivos institucionales.

3.15. La información en las plataformas de programación y presupuesto, deben incluirse de forma correcta y completa, 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 objeto de eventual exclusión.

3.16. Todo proyecto debe contar con un presupuesto específico, de acuerdo con el respectivo clasificador de ingreso o gasto.

3.17. El Decano o Director del Centro de Formación será el responsable de presentar a aprobación del respectivo Consejo de Sede o Consejo de Centro, los anteproyectos consolidados de Plan-Presupuesto, que las Direcciones de Gestión Financiera y de Planificación Universitaria les facilitarán (artículo 37, inciso f, del Estatuto Orgánico de la UTN).

3.18. El Decano o Director del Centro de Formación remitirá a la Rectoría 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 la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Planificación Universitaria.

3.19. En caso de que el anteproyecto de presupuesto aprobado por Consejo de Sede o Centro no se ajuste en alguno de sus elementos para las diferentes áreas de gestión, la Rectoría –apoyada en el equipo técnico que corresponda-, realizará directamente los ajustes necesarios y comunicará la modificación efectuada al Consejo de Sede o Centro respectivo.

3.20. Además, le corresponde a la Rectoría aprobar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Administración Universitaria y de las dependencias y programas adscritos a ella.

3.21. La Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera remitirán a la Rectoría la propuesta del Plan-Presupuesto.

3.22. Le corresponde a la Rectoría presentar el anteproyecto consolidado de presupuesto institucional ante el Consejo Universitario para su aprobación, y remitirlo a la Contraloría General de la República en los plazos y condiciones determinados por ese ente en la Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (artículo 22, inciso d, del Estatuto Orgánico de la UTN).

4. De la ejecución presupuestaria

4.1. La Dirección de Gestión Financiera velará por la adecuada ejecución presupuestaria de la Universidad.

4.2. La Dirección de Gestión Financiera mantendrá actualizada la normativa del proceso de ejecución presupuestaria.

4.3. Si existen remanentes presupuestarios o la necesidad de atender nuevos requerimientos durante el transcurso del año y, como consecuencia de ello, resultará necesario transferir cuentas de gasto, la Dirección de Gestión Financiera, en coordinación con las autoridades universitarias, llevará a cabo el proceso de modificación presupuestaria.

4.4. Los responsables de unidades ejecutoras en atención a condiciones especiales podrán solicitar variaciones en la programación de su Plan-Presupuesto, cumpliendo con lo dispuesto en el procedimiento respectivo.

4.5. Todos los ingresos de la Universidad, cualesquiera que fuere su origen, deberán incorporarse en el Plan-Presupuesto institucional.

4.6. La Dirección de Gestión Financiera, en coordinación con la Rectoría, podrá señalar las cuentas de gasto cuya ejecución requiere ser aplazada y disponer de los sobrantes no comprometidos, para lograr el equilibrio presupuestario.

4.7. Todas las cuentas de gasto consignadas en el Plan-Presupuesto constituyen previsiones presupuestarias y no autorizaciones para gastos; por lo tanto, solo se autorizará el pago de gastos en que incurra o se comprometa una funcionaria o un funcionario de la Universidad, si estos se tramitan de conformidad con los reglamentos, acuerdos, normas y leyes vigentes.

4.8. Solo podrán ejecutarse gastos o comprometer recursos con cargo a presupuestos que estén debidamente aprobados.

4.9. Todos los egresos estarán sujetos a la disponibilidad de caja.

4.10. El responsable de cada unidad ejecutora velará por el seguimiento y el control requerido para que la ejecución se realice conforme a lo establecido en su Plan-Presupuesto.

4.11. Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que han sido calificados como ingresos corrientes y contemplados en el presupuesto de la Institución no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto.

4.12. Las unidades que, con sus actividades, generen ingresos adicionales no contemplados en el presupuesto, podrán utilizar estos recursos, en el período ordinario, para fines específicos. Para ello, se requiere la coordinación con la Dirección de Gestión Financiera para tramitar el presupuesto extraordinario respectivo.

4.13. La totalidad de los recursos provenientes del arancel de matrícula se destinarán íntegra y exclusivamente para brindarle sostenibilidad presupuestaria a la partida de becas y ayudas económicas para los estudiantes que lo requieran.

4.14. Los ingresos que se deriven de la cuota de bienestar estudiantil por concepto de matrícula serán ejecutados según el planteamiento realizado, por las áreas de Vida Estudiantil de la Sede o Centro de Formación.

4.15. Los compromisos de presupuesto no devengados al 31 de diciembre, afectarán automáticamente el ejercicio económico siguiente y se imputarán a los créditos disponibles para ese periodo.

4.16. Las subpartidas presupuestarias que se incluyen en el presupuesto de las Sedes o Centros, pero que corresponden a proyectos o actividades gestionados por la Administración Universitaria, únicamente pueden tramitar erogaciones con la autorización del responsable correspondiente. Esta disposición aplica para los trámites de reclutamiento y selección del personal.

4.17. La Dirección de Gestión Financiera monitoreará la ejecución de las partidas de operación con el fin de mantener en el presupuesto los recursos suficientes para cumplir con las obligaciones de corto plazo.

4.18. Cualquier variación que afecte la ejecución de las partidas presupuestarias de remuneraciones, deberá ser tramitada por medio de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y podrá hacerse efectivos luego de que hayan sido aprobados por las autoridades correspondientes. Las mismas debe seguir las disposiciones del punto 3.6 de este documento.

4.19. La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano será responsable de mantener actualizada la nómina de personal docente, administrativo y de apoyo académico de la Universidad, así como los pluses relacionados, considerando el cálculo de suplencias e incapacidades para los casos planificables.

4.20. La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano será responsable de ejecutar los recursos de la relación de puestos, según lo formulado en el presupuesto ordinario y lo oficialmente aprobado mediante las variaciones presupuestarias.

4.21. Los presupuestos extraordinarios de fondos corrientes, recursos del superávit y leyes específicas, serán definidos por la Administración Universitaria.

4.22. Las Direcciones de Planificación Universitaria y de Gestión Financiera tramitarán las modificaciones presupuestarias y los presupuestos extraordinarios, en forma oportuna y coordinada.

4.23. Los fondos asignados a la partida de remuneraciones 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 serán administrados por la Administración Universitaria.

5. De la evaluación del Plan-Presupuesto

5.1. La Dirección de Planificación Universitaria será la responsable de la evaluación física y la Dirección de Gestión Financiera la evaluación financiera del Plan Anual Operativo, con al menos una periodicidad semestral y anual.

5.2. La Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera proporcionarán a las unidades ejecutoras de presupuesto, el sistema de recolección y gestión de la información correspondiente al seguimiento y evaluación del Plan-Presupuesto. Asimismo, mantendrán actualizada la normativa que rige al proceso.

5.3. Los responsables de las unidades ejecutoras incluidas en el Plan Anual Operativo deberán suministrar la información requerida a la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera para llevar a cabo los procesos de seguimiento y evaluación.

5.4. La Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera remitirán a la Rectoría la evaluación del Plan Anual Operativo, para su aprobación ante el Consejo Universitario y la presentación a la Contraloría General de la República, en los plazos y condiciones determinados por ese ente en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.