

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2317-2014

CELEBRADA EL 20 DE FEBRERO DEL 2014

ARTICULO III

Se conoce dictamen de la Comisión Plan Presupuesto, sesión 273-2014, Art. IV, celebrada el 12 de febrero del 2014 (CU.CPP-2014-008), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en la sesión 2250-2013, Art. III, inciso 1) del 09 de mayo del 2013 (CU-2013-225), referente al oficio OPRE-141-2013 (REF. CU-245-2013), suscrito por la Sra. Mabel León, Jefe a.i. de la Oficina de Presupuesto, en el que remite la propuesta de Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, para su aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República.

También recibe la presentación por parte de la Subcomisión del *“Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED”*.

Además, se recibe nota SCU-2014-011 del 7 de febrero del 2014 (Ref.: CU-064-2014), suscrito por la señora Ana Myriam Shing, Coordinadora General de la Secretaria del Consejo Universitario, en el que remite observaciones realizadas y la tabla correspondiente.

Asimismo, nota VA 018-2014 del 6 de febrero del 2014 (Ref.: CU-062-2014), suscrito por la señora Katya Calderón, Vicerrectora Académica, en el que hace observaciones al Reglamento del POA.

CONSIDERANDO:

1. Acuerdo del Consejo Universitario sesión No. 2250-2013, Art. III, inciso1) del 09 de mayo del 2013, en el que remite a la Comisión Plan Presupuesto la propuesta de Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones

Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, para su aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República. CU-2013-225, Ref.CU-245-2013.

2. **En sesión de la Comisión Plan Presupuesto N° 245-2013 se nombra subcomisión de trabajo, integrada por, Mainor Herrera Chavarría, Miembro Interno del Consejo Universitario, quien coordina, Alverto Cordero Fernández, Director Financiero, Juan Carlos Parreaguirre Camacho, Jefe del Centro de Planificación y Planificación Institucional, Javier Wady García Trejos, Jefe a. i. de la Oficina de Presupuesto, Elian Valerio Valerio, funcionario de la Oficina de Presupuesto y Esteban Gil Girón Carvajal, Funcionario de la Oficina Jurídica para atender este asunto**
3. **Con base en lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, en la sesión de la Comisión Plan Presupuesto N° 271-2014 se acuerda elevar a consulta el Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED.**
4. **En la sesión 263-2014, la Comisión Plan Presupuesto analizó las observaciones realizadas al Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, en conjunto con los integrantes de dicha subcomisión, e incorpora en dicho reglamento las observaciones pertinentes.**
5. **Los artículos del Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Ordinario, Plan Operativo Anual, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED se ajustan a las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1- 2012- DC-DFOE.**

SE ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento para la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo anual, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la UNED:

**REGLAMENTO PARA LA FORMULACIÓN,
EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**

DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO ORDINARIO, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS DE LA UNED.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente Reglamento tiene como objetivo normar los principales aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del POA, Presupuesto Ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios en la UNED, de conformidad con los Artículos 84 y 85 de la Constitución Política de Costa Rica y en concordancia con las “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE”, emitidas por la CGR, mediante el oficio R-DC-24-2012 del 27 de febrero del 2012, y sus reformas mediante el adendum R-DC-016-2013, del 5 de febrero del 2013 y el adendum R-DC-064-2013, del 9 de mayo del 2013.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES BÁSICAS UTILIZADAS EN ESTA NORMATIVA. Para efectos de las definiciones a utilizar, se utilizarán las mismas definiciones contenidas en el documento “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE”, Sección 1.1, las cuales se transcriben en el glosario correspondiente¹.

ARTÍCULO 3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento aplicará para el Consejo Universitario, la Rectoría, las Oficinas de Presupuesto y Control de Presupuesto, la Dirección Financiera, el Centro de Planificación y Programación Institucional, la Vicerrectoría de Planificación, así como a todas las unidades ejecutoras de recursos de la Universidad (actividades presupuestarias), en concordancia con el Artículo 25, Inciso j) del Estatuto Orgánico de la UNED. Para efectos de orientación del proceso POA – Presupuesto Institucional, se aplicará en todos sus extremos el “Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE” y sus reformas, emanadas por la CGR.

ARTÍCULO 4. COMISIÓN DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN - PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. La Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional será la encargada de formular, dar seguimiento y evaluar los POA, los presupuestos institucionales y sus variaciones.

ARTÍCULO 5. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN - PRESUPUESTO INSTITUCIONAL: Esta Comisión está conformada por el(a) Director(a) Financiero(a), quien coordina, las Jefaturas de las Oficinas de

¹ NORMA 1.1, DEFINICIONES BÁSICAS

Presupuesto, Control de Presupuesto y del Centro de Planificación y Programación Institucional. El Consejo Universitario delegará en el Rector de la UNED, la designación y juramentación de los integrantes de esta Comisión.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN – PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

Son funciones de esta Comisión las siguientes:

- a) Valorar las proyecciones generales de ingresos y egresos preparadas por la Oficina de Presupuesto al menos para los dos ejercicios económicos siguientes, en comparación con el presupuesto actual (visión plurianual del POA – Presupuesto). ²
- b) Analizar la propuesta del proyecto del POA – Presupuesto Ordinario preparada por el Centro de Planificación y Programación Institucional y la Oficina de Presupuesto, respectivamente, la que se formulará con base en las políticas generales y en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- c) Valorar los cronogramas de formulación del POA – Presupuesto Ordinario, preparados por la Oficina de Presupuesto, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional.
- d) Aprobar los cronogramas de formulación de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias, preparados por la Oficina de Presupuesto, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional.
- e) Valorar las propuestas de presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias, preparadas por la Oficina de Presupuesto, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional, y los informes trimestrales sobre modificaciones presupuestarias preparados por la Oficina de Presupuesto, en concordancia con el POA Institucional y con los plazos establecidos. ³
- f) Definir el sistema de recolección de información, así como ofrecer las instrucciones y capacitaciones requeridas durante la formulación del POA – Presupuesto y sus variaciones.
- g) Velar por mantener actualizada toda la documentación concerniente a la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POA – Presupuesto y sus variaciones. ⁴

² NORMA 2.2.5 VISIÓN PLURIANUAL.

³ NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

⁴ NORMA 3.6 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

- h) Conocer oportunamente los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación presupuestaria anual, que deberán ser elaborados por la Oficina de Control de Presupuesto y los informes de evaluación del POA – Presupuesto Institucional, que deberán ser elaborados por el Centro de Planificación y Programación Institucional, para su análisis en la elaboración de documentos presupuestarios.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de legalidad, para lo cual podrá hacer las consultas a la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO 7. Le corresponde a la Administración proponer al Consejo Universitario, la actualización de las normas internas incluidas en el presente Reglamento, cuando lo considere necesario. Le corresponde al Consejo Universitario aprobar, modificar, interpretar y velar por el cumplimiento de estas normas internas. Además de sus funciones, será potestad del Consejo Universitario proponer la actualización de dichas normas.⁵

La Vicerrectoría de Planificación, en coordinación con la Rectoría y las demás Vicerrectorías, revisará y actualizará, de ser necesario, los objetivos generales y específicos para cada programa presupuestario, enmarcados en las políticas institucionales emanadas del Consejo Universitario.⁶

El Director Financiero será el responsable de firmar las certificaciones respectivas para la CGR, una vez que éstas hayan sido previamente elaboradas por las Oficinas respectivas.⁷

Las normas internas para la formulación, ejecución y evaluación del POA –Presupuesto Institucional son de cumplimiento obligatorio para las diferentes instancias universitarias, que se hayan establecido como unidades presupuestarias.⁸ De igual manera, deberán cumplir con las fechas límites definidas en los cronogramas para la formulación del POA – Presupuesto y sus variaciones, aprobados por la Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional.⁹

CAPÍTULO II. Formulación del POA- Presupuesto Ordinario.

⁵ NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

⁶ NORMA 2.2.7 PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

⁷ NORMA 4.2.4 VERIFICACIÓN DEL BLOQUE DE LEGALIDAD.

⁸ NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES

⁹ NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

ARTÍCULO 8. El Consejo Universitario definirá las políticas quinquenales, que regirán el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Institucional.¹⁰

ARTÍCULO 9. La Vicerrectoría de Planificación, será la responsable de coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, el cual debe realizarse quinquenalmente. Será responsable, además, de realizar la respectiva evaluación de este Plan, una vez al año, de conformidad con las fechas establecidas por el Consejo Universitario.¹¹

ARTÍCULO 10. El encargado de cada unidad presupuestaria deberá remitir al Centro de Planificación y Programación Institucional y a la Oficina de Presupuesto, la información solicitada en el sistema de formulación POA - Presupuesto Institucional, de acuerdo con los requerimientos de información y formatos en las fechas establecidas. De no cumplir con lo estipulado, el Centro de Planificación y Programación Institucional dejará, de oficio, el mismo POA formulado el año anterior y la Oficina de Presupuesto le asignará, de oficio, un presupuesto de acuerdo con el gasto histórico de los dos últimos años. La Oficina de Presupuesto fijará límites máximos de asignación presupuestaria a las unidades presupuestarias, de acuerdo con las posibilidades institucionales.¹²

Se faculta a la Oficina de Presupuesto para que proceda, de oficio, a calcular y corregir en los proyectos de presupuesto de las unidades presupuestarias, los montos relacionados con los porcentajes correspondientes a servicios personales y obligaciones laborales. Esta Oficina comunicará a las unidades presupuestarias los cambios realizados.

Bajo ninguna circunstancia, se podrán financiar gastos corrientes con ingresos de capital (préstamos o similares), salvo los casos autorizados por la legislación vigente. Esto aplica tanto para el Presupuesto Ordinario como para los presupuestos extraordinarios.¹³

ARTÍCULO 11. De conformidad con lo establecido en el Artículo 10, los responsables de proyectos específicos, (incluye los proyectos de los Fondos del Sistema de CONARE) deberán remitir, al Centro de Planificación y Programación Institucional y a la Oficina de Presupuesto, la información solicitada en el sistema de formulación del POA - Presupuesto Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Consejo Universitario, y con los lineamientos, formatos

¹⁰ NORMA 2.1.4 VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

¹¹ NORMA 2.1.4 VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

¹² NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

¹³ NORMA 2.2.9 LIMITACIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL GASTO CORRIENTE, NORMA 2.2.3, LIMITACIÓN EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS CORRIENTES CON INGRESOS DE CAPITAL.

y fechas definidos por la Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional.¹⁴

ARTÍCULO 12. Los Coordinadores de Proyectos de Regionalización del Fondo del Sistema revisarán, analizarán y consultarán por escrito, las solicitudes presentadas por los responsables de proyectos, con el propósito de verificar los lineamientos emitidos por CONARE para los proyectos del Fondo del Sistema.

ARTÍCULO 13. El Centro de Planificación y Programación Institucional y la Oficina de Presupuesto revisarán, analizarán, consultarán y modificarán, las solicitudes del POA - Presupuesto Institucional, con el propósito de verificar los requerimientos de información y formatos definidos por el sistema de información para la formulación del POA - Presupuesto Institucional.

ARTÍCULO 14. La Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional remitirá a la Rectoría el Proyecto de POA-Presupuesto para su análisis en el Consejo de Rectoría. La Rectoría lo presentará al Consejo Universitario para su análisis y posterior aprobación, de acuerdo con el cronograma para la formulación del POA – Presupuesto Ordinario presentado por dicha Comisión, y aprobado por el Consejo Universitario en el mes de mayo de cada año.¹⁵

ARTÍCULO 15. La Comisión Plan – Presupuesto analizará el Proyecto del POA – Presupuesto Institucional,¹⁶ para lo cual podrá invitar a las Vicerrectorías que no forman parte de esta Comisión, así como a las Direcciones y Jefaturas que se requieran para lo que corresponda.

La propuesta resultante será remitida al Plenario del Consejo Universitario, de acuerdo con el cronograma establecido para la formulación del POA – Presupuesto Ordinario.¹⁷

ARTÍCULO 16. La Oficina de Presupuesto y el Centro de Planificación y Programación Institucional, a través del SIPP, remitirán a la CGR a más tardar el 30 de setiembre, la documentación referente al POA - Presupuesto Ordinario.¹⁸

La remisión del POA - Presupuesto Ordinario a la CGR, debe incluir un oficio firmado por la persona que ejerce el puesto de Rector de la UNED, que hace oficial la solicitud de aprobación de estos documentos, además

¹⁴ NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

¹⁵ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA, NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

¹⁶ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

¹⁷ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA, NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

¹⁸ NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA, NORMA 4.2.12 MEDIO PARA APROBACIÓN EXTERNA.

de incluir el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario y todos los anexos requeridos.¹⁹

CAPÍTULO III. Ejecución del Presupuesto.

A Disposiciones Generales

ARTÍCULO 17. La Dirección Financiera controlará la ejecución presupuestaria, por medio de la Oficina de Control de Presupuesto.²⁰

La Dirección Financiera será la entidad encargada de confeccionar la conciliación entre la información sobre la ejecución presupuestaria y la información contenida en los estados financieros de la UNED, elaborados por la Oficina de Contabilidad General, cuando así se requiera (caso de préstamos con amortización e intereses o en la liquidación presupuestaria anual con corte al 31 de diciembre).²¹ Dicha información deberá ser remitida al Consejo Universitario para su conocimiento.

ARTÍCULO 18. La Universidad realizará ante la instancia competente, la contratación anual de una auditoría externa, sobre la información consignada en la liquidación presupuestaria, aparte de la auditoría anual realizada a los estados financieros de la UNED.²²

ARTÍCULO 19. El informe de liquidación presupuestaria anual deberá ser remitido a la CGR a través del SIPP, con copia del acuerdo del Consejo Universitario sobre su conocimiento y sus demás anexos, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto, para lo cual el Consejo Universitario deberá remitir el acuerdo respectivo a la Comisión Plan Presupuesto para su análisis, a más tardar en la segunda semana de febrero de cada año.²³ El informe de ejecución presupuestaria trimestral y sus respectivos anexos deberán ser remitidos

¹⁹ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA, NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA.

²⁰ NORMA 4.4.3 CONTROLES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, NORMA 4.4.4 CONTROL PREVIO, CONCOMITANTE Y POSTERIOR, NORMA 4.4.5 CUMPLIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL.

²¹ NORMA 4.3.4 CONGRUENCIA DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL.

²² NORMA 4.3.17 EXACTITUD Y CONFIABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

²³ NORMA 4.3.18 FECHAS PARA EL SUMINISTRO DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.3.19 INFORMACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA)

a la CGR a través del SIPP, a más tardar 15 días hábiles después de finalizado el trimestre respectivo.²⁴

ARTÍCULO 20. La Vicerrectoría de Planificación y la Dirección Financiera mantendrán actualizada la normativa (leyes, decretos, convenios, entre otros) que producen ingresos a la Universidad. Todos los ingresos de la Universidad, cualesquiera que fuere su origen, deben incorporarse en el POA - Presupuesto Institucional en el período en que se perciben.²⁵

ARTÍCULO 21. Los ingresos generados por las unidades presupuestarias que han sido calificados como ingresos corrientes y contemplados en el presupuesto institucional, no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas unidades, ni podrán aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el POA.²⁶

ARTÍCULO 22. El personal de la Universidad que, en cumplimiento de sus funciones, recaude fondos de cualquier naturaleza pertenecientes a la Institución, deberá depositarlos diariamente, a nombre de la Universidad Estatal a Distancia, en los lugares que la Institución designe para estos efectos. Las excepciones en la frecuencia del depósito deberán ser aprobadas en primera instancia por la Dirección Financiera, o en su lugar, por la Vicerrectoría Ejecutiva.²⁷

La suma total recaudada, deberá depositarse sin deducciones de ninguna naturaleza. Se exceptúan las recaudaciones realizadas mediante tarjetas de crédito o débito. Se prohíben las compensaciones de egresos con ingresos o viceversa.²⁸

ARTÍCULO 23. Sólo podrán ejecutarse gastos o comprometer recursos con cargo a partidas presupuestarias, que estén debidamente aprobadas con el contenido presupuestario suficiente.²⁹

El encargado de cada unidad presupuestaria será responsable del seguimiento y el control requerido, para que la ejecución del presupuesto se realice conforme a lo establecido en el POA de la dependencia a su cargo.

²⁴ NORMA 4.3.14 SUMINISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.3.15 INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

²⁵ NORMA 2.2.6 CONTENIDO DEL PRESUPUESTO, NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA, NORMA 4.3.9 PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

²⁶ NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.

²⁷ NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

²⁸ NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

²⁹ NORMA 3.3 SUJECIÓN AL BLOQUE DE LEGALIDAD, NORMA 4.3.2 ALCANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

Todas las cuentas de egreso consignadas en el POA - Presupuesto Institucional constituyen previsiones presupuestarias y no autorizaciones para gastos; por lo tanto, sólo se autorizará el pago de gastos en que incurra o se comprometa un funcionario de la Universidad, si estos se tramitan de conformidad con los reglamentos, acuerdos, normas y leyes vigentes.³⁰

Todos los egresos estarán sujetos a la disponibilidad del flujo de caja. Corresponde a la Dirección Financiera, con el apoyo de las oficinas adscritas, velar por el cumplimiento de estas disposiciones.³¹

ARTÍCULO 24. Si al inicio del período presupuestario, el Presupuesto Ordinario de la Institución está en trámite de aprobación por parte de la CGR, se tendrá como referencia el presupuesto institucional del año anterior para autorizar los gastos necesarios para el funcionamiento normal de la Institución.

ARTÍCULO 25. No podrán reconocerse compromisos que no hayan sido adquiridos mediante la orden de compra o de servicios debidamente tramitada por la Oficina de Contratación y Suministros.³² Los compromisos de presupuesto no cancelados al 31 de diciembre, se incorporarán en el presupuesto del año siguiente.³³

ARTÍCULO 26. La ejecución del Programa de Inversiones estará a cargo del Rector, quien se apoyará en la Vicerrectoría Ejecutiva y en el Plan de Inversiones Institucional, de acuerdo con las políticas establecidas para ese efecto.

B. Relación de Puestos.

ARTÍCULO 27. Los aumentos de salarios, la creación de plazas nuevas, reclasificaciones, reasignaciones, revaloraciones, incrementos de jornada, así como los traslados que impliquen una variación en el presupuesto aprobado, sólo podrán hacerse efectivos luego que el documento presupuestario correspondiente haya sido aprobado por el Consejo Universitario.³⁴

ARTÍCULO 28. La Oficina de Presupuesto hará una reserva presupuestaria para financiar el costo que generan las modificaciones

³⁰NORMA 3.3 SUJECIÓN AL BLOQUE DE LEGALIDAD, NORMA 4.3.2 ALCANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

³¹NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

³²NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

³³NORMA 4.2.14, Inciso b iii) INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA, NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ANUALIDAD.

³⁴NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA, NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA.

presupuestarias por reclasificaciones, reasignaciones, revaloraciones, aumentos de salarios y partidas generales.³⁵

ARTÍCULO 29. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizada la Relación de Puestos Institucional. Asimismo, podrá hacer dicha actualización con base en el POA – Presupuesto Institucional respectivo.

El encargado de cada unidad presupuestaria verificará anualmente la actualización de la Relación de Puestos del personal a su cargo ante la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 30. La Oficina de Presupuesto mantendrá al día el registro de códigos vigentes (vacantes y utilizados) dentro de la Relación de Puestos Institucional, con base en la información previa suministrada por la Oficina de Recursos Humanos y de conformidad con los acuerdos del Consejo Universitario en esta materia.

ARTÍCULO 31. Para convertir una plaza docente o de apoyo académico en una administrativa o viceversa, se requiere la solicitud del encargado de la unidad presupuestaria, la autorización del Vicerrector correspondiente y la aprobación del Rector.

ARTÍCULO 32. La ejecución de recursos asignados para atender servicios especiales de convenios o proyectos financiados, queda condicionada al ingreso del efectivo a la Tesorería de la Institución. En situaciones debidamente calificadas, las unidades presupuestarias interesadas solicitarán a la Dirección Financiera el financiamiento transitorio de dichas actividades.³⁶

ARTÍCULO 33. De acuerdo con el principio de anualidad, los nombramientos temporales de personal con vigencia de un año o menos, deberán tramitarse en el período presupuestario correspondiente. Los nombramientos de personal con cargo a convenios o proyectos, no podrán sobrepasar dicho período presupuestario. En caso de extenderse el plazo definido del convenio o proyecto, deberán considerarse en el POA – Presupuesto Institucional del año siguiente.³⁷

CAPÍTULO IV. Modificaciones al Presupuesto Ordinario y Presupuestos Extraordinarios.

ARTÍCULO 34. De conformidad con las necesidades institucionales y el “Cronograma para la Elaboración de Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios”, se hará un máximo de tres presupuestos

³⁵ NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA.

³⁶ NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.

³⁷ NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ANUALIDAD.

extraordinarios y **20 modificaciones presupuestarias** por ejercicio económico, según los lineamientos establecidos en las “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público **N-1-2012-DC-DFOE**”, emanadas por la CGR.

En situaciones especiales de interés o emergencia institucional y con la autorización previa del Consejo Universitario, se podrán realizar un máximo de tres modificaciones presupuestarias adicionales por ejercicio económico.³⁸

El monto total autorizado que se redistribuya sumando estas modificaciones presupuestarias, no podrá exceder del 25% del presupuesto total (Presupuesto Ordinario más presupuestos extraordinarios), salvo por las situaciones excepcionales.³⁹

ARTÍCULO 35. En relación con los niveles de aprobación de estos documentos presupuestarios, corresponde al Consejo Universitario el análisis y la aprobación de:⁴⁰

a. Los Presupuestos Extraordinarios.

b. Las Modificaciones Presupuestarias cuando impliquen:

- Creación de plazas nuevas para cargos fijos.
- Aumentos de la subpartida de servicios especiales, excepto cuando estos aumentos sean destinados a financiar proyectos del Fondo del Sistema o convenios suscritos y debidamente formalizados con otras instituciones.
- Aumentos de jornada de las plazas existentes por cargos fijos.

Para los casos anteriores, la Oficina de Presupuesto deberá adjuntar una justificación de los movimientos propuestos y de la viabilidad financiera para adquirir esos compromisos de gasto permanente, según lo establece la Norma 4.2.14 para el caso de las remuneraciones.

- Variaciones derivadas de la aplicación del “Reglamento para la Suscripción de Convenios y Contratos de la UNED”, según lo establecido en el Inciso e) del Artículo 25 del Estatuto Orgánico.

³⁸ NORMA 4.3.11 CANTIDAD DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS Y MONTO MÁXIMO A VARIAR, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

³⁹ NORMA 4.3.11 CANTIDAD DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS Y MONTO MÁXIMO A VARIAR, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

⁴⁰ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO Y SUS VARIACIONES, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

- Cambios en el contenido presupuestario de la Partida 9 “Cuentas Especiales”, que se refieren a sumas libres o con destino específico sin asignación presupuestaria para financiar otras subpartidas.⁴¹
- Variaciones en los objetivos, las metas y el contenido presupuestario del Programa de Inversiones, aprobado en el POA respectivo.⁴²
- Ajustes en los objetivos y metas del POA, según se acordó en la aprobación del POA – Presupuesto Institucional.⁴³
- Situaciones excepcionales derivadas de la no aplicación de los límites establecidos en la cantidad máxima y el monto máximo de recursos a variar en las modificaciones presupuestarias (casos de obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley, por requerimiento expreso de la CGR como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública y por casos extraordinarios debidamente justificados, que pongan en peligro la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la Institución).⁴⁴
- Variaciones en el contenido presupuestario del Fondo de Becas Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, financiado con recursos específicos creados por Ley de la República.

ARTÍCULO 36. Corresponde al Rector el análisis y la aprobación de las modificaciones presupuestarias de las cuentas de gastos de carácter institucional en los siguientes casos; movimientos que no afectan ni modifican los objetivos y metas del POA Institucional y que no corresponden a la aprobación del Consejo Universitario.⁴⁵

- Movimientos entre subpartidas de una misma partida y de un mismo programa presupuestario, excepto lo referente al Programa de Inversiones aprobado en el POA respectivo.
- Variaciones entre unidades ejecutoras de diferentes programas presupuestarios, que no impliquen modificaciones a los objetivos y las metas del POA de dichas unidades, excepto lo referente a la Partida 0 “Remuneraciones”.

⁴¹ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

⁴² NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

⁴³ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

⁴⁴ NORMA 4.3.11 CANTIDAD DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS Y MONTO MÁXIMO A VARIAR POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

⁴⁵ NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO Y SUS VARIACIONES, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- Cambios entre subpartidas de la Partida 0 “Remuneraciones” para plazas de cargos fijos de unidades ejecutoras, que no impliquen modificaciones de los objetivos y las metas del POA de dichas unidades.

Cuando se presente alguna modificación presupuestaria, cuya aprobación no esté contemplada en el anterior Artículo 35 y en los puntos anteriores de este Artículo, le corresponderá al Consejo Universitario la respectiva aprobación.

ARTÍCULO 37. La Vicerrectoría Ejecutiva y la Dirección Financiera, en coordinación con la Rectoría, identificarán las cuentas de egreso cuya ejecución requiere ser aplazada y disponer de los remanentes presupuestarios no comprometidos, para lograr el equilibrio presupuestario mediante el correspondiente documento presupuestario, de conformidad con los Artículos 35 y 36 de este Reglamento.⁴⁶

ARTÍCULO 38. El Centro de Planificación y Programación Institucional llevará un control actualizado del POA vigente de la Institución; incluyendo los cambios de la programación de los objetivos y metas producto de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios aprobados.⁴⁷

ARTÍCULO 39. La Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Dirección Financiera y el Centro de Planificación y Programación Institucional, elaborará al finalizar cada trimestre, un informe trimestral sobre todas las modificaciones presupuestarias aprobadas en el trimestre respectivo, con información sobre los principales ajustes aprobados al presupuesto institucional y al POA, para que el Rector lo presente al Consejo Universitario y se tomen los acuerdos que al respecto considere convenientes. Lo anterior a más tardar dos meses después de concluido el trimestre respectivo.⁴⁸

CAPÍTULO V. Evaluación del POA- Presupuesto.

ARTÍCULO 40. El Centro de Planificación y Programación Institucional será el responsable de la evaluación física y financiera del POA, con una periodicidad semestral y anual, para lo cual coordinará con la Oficina de Control de Presupuesto.⁴⁹

ARTÍCULO 41. Los responsables de las unidades presupuestarias incluidas en el POA, deberán obligatoriamente suministrar la información

⁴⁶ NORMA 4.3.7 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN.

⁴⁷ NORMA 3.6 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO, NORMA 4.3.7 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN).

⁴⁸ NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

⁴⁹ NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

requerida al Centro de Planificación y Programación Institucional, para llevar a cabo la evaluación, de acuerdo con el cronograma establecido por este Centro.

ARTÍCULO 42. La Oficina de Control de Presupuesto remitirá al Centro de Planificación y Programación Institucional, en formato digital e impreso, la información requerida para elaborar la evaluación financiera (informe de ejecución presupuestaria al 30 de junio o la liquidación presupuestaria del ejercicio económico respectivo), de conformidad con las fechas de presentación establecidas por la CGR.⁵⁰

ARTÍCULO 43. Entre **cinco y diez días hábiles** después de haber recibido el informe de ejecución presupuestaria o la liquidación presupuestaria respectiva, el Centro de Planificación y Programación Institucional remitirá a la Rectoría la evaluación del POA – Presupuesto, para su presentación al Consejo Universitario, de acuerdo con el cronograma establecido por este Centro. Este informe deberá ser remitido a través del SIPP a la CGR, con copia del Acuerdo del Consejo Universitario sobre su traslado a la Comisión Plan – Presupuesto del Consejo Universitario para el análisis respectivo, a más tardar el 31 de julio del ejercicio económico en curso (I Semestre) o el 16 de febrero del año posterior al ejercicio económico respectivo (I y II Semestre).⁵¹

ARTÍCULO 44. La Comisión Plan Presupuesto del Consejo Universitario analizará la evaluación de POA - Presupuesto Institucional, y elaborará dictamen al Consejo Universitario en lo correspondiente.⁵²

El Consejo Universitario recibirá, conocerá y analizará la evaluación del POA - Presupuesto Institucional.⁵³

CAPÍTULO VI. Normas Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional.

ARTÍCULO 45. El presupuesto de la Universidad debe garantizar los recursos financieros, que permitan ejecutar el Plan de Desarrollo Tecnológico contenido en el Plan de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 46. Para la ejecución del Plan de Infraestructura contenido en el Plan de Desarrollo Institucional, el Rector establecerá una Comisión de Infraestructura, que será integrada de acuerdo con los requerimientos institucionales; Comisión que tendrá las siguientes funciones:

⁵⁰ NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

⁵¹ NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.5.6 INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

⁵² NORMA 4.5.7 PRODUCTO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

⁵³ NORMA 4.5.6 INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.5.7 PRODUCTO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

- Establecer los criterios técnicos para la planificación y recomendación de construcciones, remodelaciones, adquisición de terrenos, edificios y obras de arte correspondientes, con base en las políticas de crecimiento institucional.
- Estudiar y recomendar, para su asignación, las solicitudes que presentan las unidades presupuestarias, de construcción, remodelación y adquisición de edificios y terrenos.
- Conocer y dar seguimiento, con base en informes emitidos por la Oficina de Contratación y Suministros y la Unidad de Proyectos de la Oficina de Servicios Generales, sobre construcciones, remodelaciones y adquisición de edificios y terrenos.
- Cualquier otra función relacionada con su ámbito de acción.

ARTÍCULO 47. Para la ejecución del Plan de Equipamiento contenido en el Plan de Desarrollo Institucional, el Rector establecerá una Comisión de Equipamiento Institucional, que será integrada de acuerdo con los requerimientos institucionales; Comisión que tendrá las siguientes funciones:

- Establecer los criterios técnicos para la planificación y recomendación de adquisición de equipo de producción, de transporte, de comunicación, de cómputo, sanitario, de laboratorio e investigación, educativo y recreativo, con base en las políticas de crecimiento institucional. La adquisición de equipo de cómputo obedecerá a las pautas tecnológicas que defina la Comisión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Informático de la Institución.
- Estudiar y recomendar, para su asignación, las solicitudes de equipamiento científico y tecnológico que presentan las unidades presupuestarias.
- Conocer y dar seguimiento, con base en informes emitidos por la Oficina de Contratación y Suministros, sobre adquisición de equipos.
- Cualquier otra función relacionada con su ámbito de acción.

ARTÍCULO 48. Las cuentas de egresos de “Transporte en el exterior” y “Viáticos en el exterior”, sólo podrán utilizarse con la aprobación del Rector, con excepción de los Miembros del Consejo Universitario, en asuntos del mismo Consejo, el Auditor Interno, el Asesor Legal del Consejo Universitario y el mismo Rector, quienes deberán contar con la aprobación del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 49. La Unidad de Transportes de la Oficina de Servicios Generales será la única unidad responsable por la compra de combustibles y lubricantes que utilizan los vehículos de la Institución.

ARTÍCULO 50. Las cuentas de egresos de “Información” y “Publicidad y Propaganda” (Subpartida 1.03.01 y 1.03.02) se ejecutarán por medio de la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, de conformidad con la política institucional y las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 51. Las plazas establecidas en la relación de puestos financiadas con la subpartida de servicios especiales serán utilizadas por los meses expresados en dicha relación, siempre y cuando no superen los 12 meses, según la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 52. La Dirección Financiera y la Oficina de Presupuesto harán las recomendaciones a la Rectoría, para utilizar los remanentes de plazas del grupo “Sueldos para cargos fijos”, en primera instancia, para atender el balance entre las cuentas de egreso que conforman el grupo de remuneraciones, y los recursos restantes para financiar otras necesidades institucionales afines.

ARTÍCULO 53. Las sustituciones del personal de la Universidad en plazas vacantes temporales, serán autorizadas por el Consejo de Rectoría o por el Consejo Universitario, de conformidad con la normativa institucional.

GLOSARIO

- **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, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- **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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Objetivo:** Logro que a nivel general 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 (entiéndase también como plan operativo anual, POA):** 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 de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- **Presupuesto inicial (entiéndase también como Presupuesto Ordinario):** Presupuesto con 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.
- **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.
- **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, pre-factibilidad, factibilidad, contratación, financiamiento, ejecución, operación y la evaluación de impacto.
- **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.
- **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 (entiéndase también como unidad presupuestaria o actividad presupuestaria):** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **Titular subordinado de más alto rango:** Funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el Jarca y ostenta el más alto cargo administrativo en la institución (Presidente Ejecutivo, Gerente General, Rector, Director General, entre otros del igual rango).

También, se consideran las siguientes definiciones adicionales de uso interno en el presente Reglamento:

- **Presupuesto institucional:** Se refiere al monto del presupuesto total aprobado, a saber, el Presupuesto Ordinario (inicial) más los presupuestos extraordinarios.
- **Ejercicio económico:** Se refiere al período presupuestario en el cual se utilizarán los recursos presupuestarios aprobados.
- **Presupuesto Ordinario:** Se refiere al presupuesto inicial aprobado, con el cual se inicia el ejercicio económico.
- **Presupuesto extraordinario⁵⁴:** 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.
- **Modificación presupuestaria⁵⁵:** 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 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 subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

⁵⁴ NORMA 4.3.9.

⁵⁵ NORMA 4.3.10.

- **Informe de ejecución presupuestaria:** Documento que se presenta al finalizar los trimestres de marzo, junio y septiembre y consiste en la presentación de la información detallada de ingresos y egresos ejecutados de cada uno de los períodos antes mencionados, en comparación con el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente. Estos informes se presentan al nivel de detalle requerido por la CGR.
- **Liquidación presupuestaria⁵⁶:** Es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero – déficit o superávit -, como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

SIGLAS UTILIZADAS:

- CGR: Contraloría General de la República de Costa Rica.
- POA: Plan Operativo Anual.
- SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la CGR.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 1)

Se conoce correo del 11 de febrero del 2014 (REF. CU-073-2014), suscrito por la Sra. Rocío Chaves Jiménez, directora a.i. del Instituto de Estudios de Género, en el que manifiesta su preocupación, dado que los miembros del Consejo Universitario no manejan información estratégica para la toma de decisiones en los casos de apelaciones en subsidio. Además, solicita analizar la posibilidad de recibir reforzamiento y retroalimentación en ese tema, por parte de ese Instituto, así como de la magistrada Doris Arias.

SE ACUERDA:

- 1. Agradecer a la Sra. Rocío Chaves Jiménez, directora a.i. del Instituto de Estudios de Género, la información que adjunta sobre el tema de hostigamiento sexual.**
- 2. Aceptar el ofrecimiento de la Sra. Rocío Chaves, para que el Consejo Universitario reciba capacitación sobre este tema. Para tal efecto, se solicita a la coordinadora general de la**

⁵⁶ NORMA 4.3.16.

Secretaría de este Consejo, coordinar con la Sra. Chaves el día y la hora más adecuado.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 2)

Se recibe oficio Becas COBI 2621 del 28 de enero del 2014 (REF. CU-076-2014), suscrito por la Sra. Rose Mary Vargas Vargas, secretaria del Consejo de Becas Institucional, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión ordinaria No. 962-2014, Art. XIX, celebrada el 21 de enero del 2014, en el que solicita considerar la derogatoria de lo aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión 1889-2007 del 12 de octubre del 2007, con el fin de que todos los funcionarios que deseen realizar estudios en una segunda lengua, reciban un trato equitativo.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo la solicitud del Consejo de Becas Institucional, el acuerdo tomado en sesión No. 962-2014, Art. XIX del 21 de enero del 2014, con el fin de que la analice y brinde un dictamen al plenario a más tardar el 31 de marzo del 2014.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 3)

Se recibe oficio DF-020-2014, del 14 de febrero del 2014 (REF. CU-078-2014), suscrito por el Sr. Alverto Cordero Fernández, director financiero, en el que informa que la Sra. Mabel León Blanco, jefa de la Oficina de Presupuesto, se encuentra de vacaciones del 14 de febrero al 31 de marzo del año en curso y, por lo tanto, solicita hacer el recargo de la jefatura de esa Oficina, en el Sr. Javier García Trejos.

SE ACUERDA:

Prorrogar el recargo de la jefatura de la Oficina de Presupuesto, del 14 de febrero al 31 de marzo del 2014, período durante el cual la señora Mabel León disfrutará de vacaciones.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 4)

Se recibe oficio AI-014-2014 del 12 de febrero del 2014 (REF. CU-079-2014), suscrito por el Sr. Karino Alberto Lizano Arias, auditor interno, en el que presenta propuesta de redacción del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, sobre el nombramiento del auditor interno.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos la propuesta de modificación del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, presentada por la Auditoría Interna, con el fin de que la analice y brinde un dictamen al plenario a más tardar el 5 de marzo del 2014.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 5)

Se recibe oficio O.C.P.2014-027 del 12 de febrero del 2014 (REF. CU-080-2014), suscrito por el Sr. Roberto Ocampo Rojas, Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto, en el que, en atención al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2116-2011, Art. III, inciso 14), celebrada el 8 de setiembre del 2011, remite el informe que detalla la ejecución presupuestaria de la Federación de Estudiantes (FEUNED), al 31 de diciembre del 2013.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión Plan Presupuesto, el informe de ejecución presupuestaria de la FEUNED al 31 de diciembre del 2013, con el fin de que lo analice y brinde un dictamen al plenario, a más tardar el 31 de marzo del 2014.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 6)

Se conoce oficio O.J.2014-040 del 17 de febrero del 2014 (REF. CU-082-2014), suscrito por el Sr. Celín Arce Gómez, Jefe de la Oficina Jurídica, en el que, en atención al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2307-2014, Art. IV, inciso 2), celebrada el 16 de enero del 2014, plantea una propuesta de reforma al Artículo 34 del Estatuto de Personal, sobre deberes de los funcionarios.

Además adjunta el oficio ORH 74-2014 del 5 de febrero del 2014, remitido por la Sra. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de

Recursos Humanos, en el que brinda su criterio técnico sobre la propuesta de modificación al Artículo 34 del Estatuto de Personal, planteada por la Oficina Jurídica.

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en el artículo 142 del Estatuto de Personal, relativo a las modificaciones de este Estatuto.
2. Lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus comisiones.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos la propuesta de modificación del artículo 34 del Estatuto de Personal, planteada por la Oficina Jurídica, así como el criterio técnico de la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de que la analicen y brinde un dictamen al plenario, a más tardar el 17 de marzo del 2014.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 7)

Se recibe oficio ORH-RS-14-184 del 14 de febrero del 2014 (REF. CU-083-2014), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas Chaves, jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que remite el cartel de publicación y el cronograma correspondiente al concurso interno 14-02 (I convocatoria interna), promovido para la selección del/la Jefe del Centro de Investigación y Evaluación Institucional.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el oficio ORH-RS-14-184 de la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de que analice el cartel de publicación y el cronograma para el concurso interno 14-02 (I convocatoria interna) para la selección del/la Jefe del Centro de Investigación y Evaluación Institucional, y brinde un dictamen al Plenario, a más tardar el 10 de marzo del 2014.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 8)

Se conoce el oficio DIREXTU.062-2014 del 07 de febrero del 2014 (REF. CU-061-2014), suscrito por la Sra. Yelena Durán Rivera, directora de Extensión Universitaria, en el que solicita aclaración sobre algunas dudas que tiene con respecto al Reglamento Interno del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local, aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2309-2014, Art. II, celebrada el 23 de enero del 2014.

Además, se conoce la propuesta de acuerdo (REF. CU-084-2014), planteada por el Sr. Alfonso Salazar Matarrita, consejal externo, sobre la modificación de forma del Reglamento Interno del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local, en atención a lo solicitado en sesión 2315-2014, Art. III, inciso 3) del 13 de febrero del 2014.

CONSIDERANDO:

- 1. El oficio DIREXTU.062-2014 del 07 de febrero del 2014 (REF. CU-061-2014), suscrito por la Sra. Yelena Durán Rivera, directora de Extensión Universitaria, en el que solicita aclaración sobre algunas dudas que tiene con respecto al Reglamento Interno del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local, aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2309-2014-2014, Art. II, del 23 de enero del 2014.**
- 2. El Consejo Universitario en sesión 2309-2014 aprobó moción de revisión presentada por el consejal externo Alfonso Salazar M., del acuerdo de la sesión 2286-2013 Art. II, inciso 1-a), y en el cual se incluye el Reglamento del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Gestión Local. El proponente aceptó modificar levemente la moción, para que se volviera a incorporar el término “prioritariamente municipal”, situación que no quedó plasmada en el reglamento.**
- 3. Es necesario realizar una modificación de forma en los artículos e incisos correspondientes, para que el término “prioritariamente” solo se aplique a la gestión municipal y no a la gestión municipal y comunal juntas, con el fin de que no se genere confusión como lo señalado por la Sra. Yelena Durán en su nota. Adicionalmente, la acción municipal, aunque sea prioritaria, contempla acciones de carácter comunal.**

ACUERDA:

Modificar la forma en los artículos 1, 2, 3, 16 y 17 del Reglamento Interno del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local, con base en la modificación aprobada en la sesión del Consejo Universitario 2309-2014, Art. II, del 23 de enero del 2014, para que se lea de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1: El Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local es la instancia que lidera la oferta formal y no formal de la UNED, para el desarrollo integral y participativo territorial, garantizando calidad y equidad de oportunidades educativas mediante el fortalecimiento de los diversos actores y agentes en sus procesos de gestión comunal y prioritariamente municipal en los ámbitos local y regional. Se encuentra adscrito directamente a la Dirección de Extensión Universitaria de la UNED.

ARTÍCULO 2: Son objetivos del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local:

Objetivo General:

Liderar la oferta de estrategias y servicios de educación superior a distancia, formal y no formal, para el desarrollo integral y participativo territorial, garantizando calidad y equidad de oportunidades educativas mediante el fortalecimiento de la diversidad de actores y agentes, en los procesos de gestión comunal y prioritariamente municipal en los ámbitos local y regional.

Objetivos Específicos:

- a) Promover, diseñar, administrar y ejecutar una oferta de educación no formal, que brinde diversas estrategias para la capacitación de las poblaciones vinculadas, con los procesos de gestión comunal y prioritariamente municipal, a partir de las diversas estrategias metodológicas que posibilite la modalidad de estudio a distancia.
- b) Promover y administrar una oferta de educación formal a distancia que brinde diversas estrategias para la profesionalización de las poblaciones vinculadas con los procesos de gestión municipal y comunal del desarrollo.
- c) Impulsar la gestión del conocimiento municipal y comunal, a partir de la documentación e investigación permanente de las realidades y prospectivas locales y las experiencias exitosas de gestión local del desarrollo, así como desde los procesos de publicación especializada y producción de recursos educativos óptimos según las diversas plataformas y estrategias educativas que posibilitan la modalidad de estudio a distancia.
- d) Orientar los procesos, ofertas y servicios educativos del Instituto desde el eje o perspectiva de la ciudadanía activa, prioritariamente en el involucramiento e incidencia de la población en los asuntos para el desarrollo del Municipio. Además, en coordinación con otras instancias de la Universidad, promover una gestión política y administrativa de

la diversidad de actores y agentes que intervienen en el nivel local, con un enfoque participativo y de equidad de género.

ARTÍCULO 3: Son funciones del Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local:

- a) Diseñar e implementar servicios educativos no formales (en coordinación con otros programas y proyectos de extensión) y gestionar estudios formales en coordinación con las Escuelas, el SEP y el PACE), articulados en un sistema de educación continua, con acceso en todo el territorio nacional y focalizadas o especializadas para los Gobiernos Locales, la sociedad civil local y al personal de la Administración Pública Nacional.
- b) Ofrecer en coordinación con las escuelas y el sistema de estudios de posgrado, una oferta de educación formal multi y transdisciplinar que responda a las necesidades educativas de las poblaciones meta del Instituto.
- c) Administrar en coordinación con otros programas o proyectos de extensión la oferta educativa no formal y en coordinación con las unidades académicas, la oferta académica formal (pregrado, grado, posgrado), que ofrece el Instituto en articulación con las unidades académicas involucradas.
- d) Representar a la UNED ante los diferentes agentes involucrados en el sistema de capacitación municipal.
- e) Atender las condiciones particulares de las poblaciones meta, su diversidad de contextos y perfiles de escolaridad, así como a la flexibilidad horaria y metodológica que requieran.
- f) Reconocer y equipar en coordinación con el Programa de Acreditación por Experiencia y en consulta con las unidades académicas, experiencias laborales y de educación formal y no formales provenientes o dirigidas hacia temáticas y servicios, para el sector comunal y prioritariamente para el sector municipal, de acuerdo con la normativa institucional.
- g) Propiciar procesos y espacios de reflexión, análisis e intercambio de experiencias entre las diversas personas y agentes públicos, privados y de la sociedad civil sobre las limitaciones, fortalezas, potencialidades y retos de la gestión territorial.
- h) Verificar los resultados de los procesos educativos que ejecute y administre el Instituto en coordinación con otras instancias o programas de extensión de la universidad, para la mejora de la gestión municipal, así como para el involucramiento de la ciudadanía al desarrollo territorial, de manera que se contribuya a identificar el grado de descentralización, de fortalecimiento del tejido social y del desarrollo local.
- i) Crear y actualizar bases de datos sobre necesidades educativas actuales y prospectivas, perfiles de entrada y de salida de las poblaciones meta del Instituto, para generar

informes y estadísticas periódicas que retroalimenten las acciones educativas.

- j) Identificar los factores de riesgo que limitan la participación de las poblaciones meta en los procesos educativos del Instituto, y generar estrategias académico-administrativas para solventarlos.
- k) Preparar informes de investigación y publicaciones especializadas sobre la temática y experiencias de gestión municipal y comunal del desarrollo.
- l) Recopilar estudios, planes, proyectos y publicaciones relevantes referidas a los procesos de gestión territorial del desarrollo por parte de los diversos actores y agentes que actúan, en el nivel comunal y prioritariamente municipal.
- m) Analizar las tendencias territoriales del desarrollo en general, y de los sectores municipal y comunal en particular, para la divulgación, socialización y la respectiva orientación de las acciones y servicios educativos.
- n) Elaborar, como instancia especializada, pronunciamientos y criterios técnicos interpretativos sobre políticas, proyectos y legislación actual o propuestas referidas a la gestión municipal para el desarrollo local.
- o) Evaluar políticas, planes y proyectos que se desarrollen por parte del Instituto, proponiendo y ejecutando los ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- p) Diseñar, ejecutar y administrar servicios educativos transversalizados desde el eje del ejercicio de la ciudadanía activa, la equidad de género, y la gestión política de la diversidad de actores y agentes territoriales del desarrollo (capacidades de gestión participativa y de incidencia de la población en el proceso decisorio territorial).
- q) Establecer mecanismos de coordinación y articulación activa con el Programa de Gestión Local (PGL) y otros programas, proyectos de extensión institucionales y con las diferentes unidades académicas de la Universidad y con instancias externas de educación para el sector municipal, para catalizar y potenciar la articulación y maximización de esfuerzos y recursos como parte de un sistema nacional de educación municipal.
- r) Establecer mecanismos de vinculación con la diversidad de actores y agentes que inciden en la gestión local del desarrollo, mediante una estructura organizativa coherente con el principio de la descentralización territorial y la participación efectiva y equitativa de los diferentes grupos sociales, políticos y étnicos, que inciden en la toma de decisiones y coordinando con las diferentes instancias regionales de la Universidad, en especial los centros universitarios.
- s) Planear y establecer el Plan Operativo Anual del Instituto y determinar las necesidades presupuestarias.

- t) Propiciar la firma de convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- u) Gestionar fuentes de financiamiento internas y externas para el funcionamiento del Instituto y el desarrollo de proyectos específicos.
- v) Rendir anualmente un informe sobre las acciones realizadas a la comunidad universitaria y nacional.

ARTÍCULO 16: Son funciones del Comité Técnico Asesor:

- a) Brindar orientaciones técnicas para el diseño, la ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos educativos del instituto para el sector comunal y prioritariamente municipal.
- b) Coadyuvar en la articulación y el uso racional de esfuerzos y recursos interinstitucionales.

ARTÍCULO 17: El Foro Consultivo del Instituto estará integrado por autoridades de organizaciones e instituciones del sector comunal y prioritariamente del sector municipal, quienes ocupen las direcciones de las Escuelas y de la Dirección de Extensión Universitaria, los representantes de las unidades académicas seleccionados según lo establecido en el inciso c) del Artículo 10 del presente Reglamento. Este Foro es presidido por la dirección del Instituto.

Se reunirá al menos una vez al año o en forma extraordinaria, a criterio del Consejo Directivo Institucional o de la Dirección del instituto.

Sus miembros serán establecidos a partir de convenios.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 9)

Se recibe oficio FEUNED-153-14 del 5 de febrero del 2014 (REF. CU-086-2014), suscrito por la junta directiva de la Federación de Estudiantes de la UNED (FEUNED), en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión ordinaria No. 365-2014, capítulo II, artículo 1, inciso M) del 27 de enero del 2014, sobre el Programa Permanente de Movilidad Universitaria Regional: Centroamérica y República Dominicana. Además, realizará una propuesta al Consejo Universitario para que valore la posibilidad de un aumento en la cuota estudiantil que ayude a la creación y consolidación de un fondo económico que contribuya con la movilidad estudiantil universitaria regional.

SE ACUERDA:

1. Tomar nota del acuerdo de la junta directiva de la Federación de Estudiantes (FEUNED), tomado en la sesión ordinaria No. 365-2014, capítulo II, artículo 1, inciso M) del 27 de enero del 2014, sobre el Programa Permanente de Movilidad Universitaria Regional: Centroamérica y República Dominicana.
2. Tomar nota de que la junta directiva de la FEUNED presentará a consideración del Consejo Universitario una propuesta para analizar la posibilidad de un aumento en la cuota estudiantil, con el fin de ayudar a la creación y consolidación de un fondo económico que contribuya con la Movilidad Estudiantil Universitaria Regional.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 10)

Se conoce oficio R 067-2014 del 18 de febrero del 2014 (REF. CU-088-2014), suscrito por el Sr. Luis Guillermo Carpio Malavasi, rector, en el que presenta una adición al Reglamento para la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2297-2013, Art. III, inciso 2), celebrada el 14 de noviembre del 2013.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión Plan Presupuesto la propuesta de adición al Artículo 10 del Reglamento para la Unidad Coordinadora Proyecto Institucional (UCPI), presentada por la Rectoría, mediante oficio R 067-2014, con el fin de que la analice en forma prioritaria y brinde un dictamen al Plenario en la próxima sesión ordinaria.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 11)

Se conoce oficio R 068-2014 del 18 de febrero del 2014 (REF. CU-089-2014), suscrito por el Sr. Luis Guillermo Carpio Malavasi, rector, en el que informa sobre la donación de un terreno en Upala, con un área de 5364.40 m², por parte de la junta administrativa del Colegio Profesional de Upala.

SE ACUERDA:

1. Aceptar la donación del terreno que la junta administrativa del Colegio Profesional de Upala acordó donar a la UNED, el cual

mide 5364.40 m2, y su plano de catastro de inscripción es el número A-104428-1993.

2. **Agradecer a los miembros de la junta administrativa del Colegio Profesional de Upala la donación de este terreno, el cual permitirá la construcción de la infraestructura de la sede universitaria de la UNED.**
3. **Agradecer al Sr. Máximo Ruiz García, encargado del Centro Universitario de Upala, las gestiones realizadas para que se hiciera realidad esta donación.**
4. **Solicitar al señor Rector, Luis Guillermo Carpio Malavasi, realizar las gestiones respectivas para lograr la escrituración de este terreno.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 12)

Se recibe oficio AI-021-2014 del 18 de febrero del 2014 (REF. CU-090-2014), suscrito por el Sr. Karino Lizano Arias, auditor interno, en el que solicita colaboración del Consejo Universitario para que a la mayor brevedad, se apruebe el Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales.

SE ACUERDA:

Informar al señor Auditor Interno, Karino Lizano, que el Reglamento para el Trámite de Autorización de Apertura y Cierre de Libros Legales, fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 2316-2014, celebrada hoy.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 13)

Se conoce nota TEUNED-009-14 del 19 de febrero del 2014 (REF. CU-094-2014), suscrito por el Sr. Diego Morales Rodríguez, secretario del Tribunal Electoral Universitario, en el que manifiesta la urgencia de que se dé trámite a la consulta enviada por ese Tribunal, mediante oficio TEUNED-174-13 del 25 de junio del 2013. Además solicita a la Oficina Jurídica que se pronuncie sobre si existe contradicción entre los artículos 51 y 10, inciso l) del Reglamento Electoral y el artículo 17 del Reglamento Electoral Estudiantil y de los anteriores, con la

Ley No. 8968, respecto a la confidencialidad de la información estudiantil contenido en los expedientes personales.

SE ACUERDA:

- 1. Solicitar al señor Celín Arce que envíe al Consejo Universitario copia de la respuesta que enviará a la consulta realizada por el Tribunal Electoral Universitario en el oficio TEUNED-009-14.**
- 2. Solicitar a la Comisión de Asuntos Jurídicos atender en forma prioritaria lo solicitado por el TEUNED.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO V, inciso 1)

Se conoce solicitud verbal planteada por el Sr. Mainor Herrera, coordinador de la Comisión Plan Presupuesto, para que se le conceda prórroga para dar cumplimiento a lo solicitado por el Consejo Universitario, en sesión 2218-2012, Art. II, inciso 1-b), celebrada el 29 de noviembre del 2012, referente a la propuesta de escala salarial para el sector profesional de la UNED.

SE ACUERDA:

- 1. Conceder la prórroga solicitada por el Coordinador de la Comisión Plan Presupuesto, Sr. Mainor Herrera, para que presente la propuesta de escala salarial para el sector profesional de la UNED, solicitada por el Consejo Universitario en la sesión 2218-2012, Art. II, inciso 1-b), a más tardar el 15 de junio del 2014.**
- 2. Comunicar este acuerdo a la Gerencia del Área de Denuncias e Investigaciones de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, de la Contraloría General de la República.**

ACUERDO FIRME

amss**