***INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO PRE-03:***

***FORMULACION PRESUPUESTO DE EGRESOS***

La Oficina de Presupuesto presenta el Formulario electrónico PRE-03 Formulación Presupuesto de Egresos, en el cual se incluye las diferentes cuentas de partidas, grupos y sub-partidas para la formulación del Presupuesto Ordinario del próximo año. Para completar este nuevo formulario, sírvase seguir las siguientes indicaciones:

1. Primeramente, seleccione el nombre y código de la dependencia a su cargo. Para ello, solamente debe hacer “CLICK” en la casilla inferior enmarcada en color VERDE CLARO del enunciado de “ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA”, donde se activará un botón lateral derecho, en el cual deberá hacer “CLICK” y seleccionar con otro “CLICK” la opción correcta en el menú correspondiente.
2. Para escribir la fecha en el costado derecho del formulario electrónico, solamente debe escribirla con el siguiente formato: día/mes/año, por ejemplo: “02/07/2023”, donde automáticamente el formulario indicará “2 de julio de 2023”.
3. Si el nombre de su dependencia no aparece en la lista de actividades presupuestarias indicadas en la casilla inferior en color VERDE CLARO del enunciado de “ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA”, entonces debe indicar el nombre respectivo en la siguiente casilla o campo ubicado seguidamente en color AMARILLO. Por favor, no utilice ningún otro espacio del formulario, pues el mismo está bloqueado y sólo este espacio está habilitado para poder escribir.
4. Proceda a buscar en el formulario el tipo de partida y grupo de sub-partida por utilizar y haga “CLICK” en las casillas correspondientes, donde deberá elegir una opción en el menú correspondiente. Para seleccionar la sub-partida por utilizar, nuevamente haga “CLICK” en el nombre de la sub-partida respectiva.
5. Una vez seleccionada la sub-partida por utilizar, digite el monto de presupuesto requerido en el espacio en color gris, ubicado en la parte inferior de la casilla donde se indica la sub-partida por utilizar. Repita este procedimiento para las otras casillas disponibles, en caso de que requiera más cuentas con egresos.
6. Recuerde utilizar únicamente los espacios en color gris destinados para indicar los montos de egresos adicionales, pues el resto de los espacios disponibles en el formulario se encuentran bloqueados. El formulario suma automáticamente los montos ingresados por grupo de sub-partida, partida y total de la dependencia.
7. Con el propósito de ayudarse en la clasificación de cualquier tipo de egreso, puede utilizar el Clasificador de Egresos del Sector Público, además del Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), ingresando al link: URL:https://www.sicop.go.cr/index.jsp; documentos preparados por el Ministerio de Hacienda, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Oficina de Presupuesto.
8. Cada uno de los montos digitados en el FORMULARIO PRE-03: FORMULACIÓN PRESUPUESTO DE EGRESOS, deben ser justificados, mencionando el uso que se le dará a los recursos solicitados. La justificación debe ser remitida mediante un oficio de su dependencia. Tanto el oficio como el formulario en mención, debe ser firmados digitalmente. Lo anterior debe enviarlo a la dirección de correo electrónico: **presupuestoordinario@uned.ac.cr****.**
9. En caso de requerir recursos para la adquisición de bienes en la Partida 5 Bienes duraderos, favor ponerse en contacto con la señora Iriabel Hernández Vindas, a la dirección electrónica:  **sbsinversiones@uned.ac.cr****.**
10. Si desea imprimir el FORMULARIO PRE-03: FORMULACIÓN PRESUPUESTO DE EGRESOS, solamente haga la selección de la impresora respectiva, que sea preferiblemente de alta resolución (impresora láser o de inyección de tinta). NO DEBE CONFIGURAR LA PÁGINA, pues la configuración de la página (EN TAMAÑO CARTA) ya está debidamente preparada para la impresión. Cualquier consulta sobre cómo utilizar este formulario, puede comunicarse con el personal de la Oficina de Presupuesto.

***¡MUCHAS GRACIAS!***