



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

---

### **REGLAMENTO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO ORDINARIO, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS DE LA UNED <sup>1</sup>**

#### ***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 correspondiente<sup>2</sup>.

**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.

---

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2317, Art. III, celebrada el 20 de febrero del 2014.

<sup>2</sup> NORMA 1.1, DEFINICIONES BÁSICAS

**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 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).<sup>3</sup>
- 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.<sup>4</sup>
- 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.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> NORMA 2.2.5 VISIÓN PLURIANUAL.

<sup>4</sup> NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

<sup>5</sup> 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.<sup>6</sup>

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.<sup>7</sup>

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.<sup>8</sup>

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.<sup>9</sup> 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.<sup>10</sup>

## ***CAPÍTULO II. Formulación del POA- Presupuesto Ordinario***

**ARTÍCULO 8.** El Consejo Universitario definirá las políticas quinquenales, que regirán el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Institucional.<sup>11</sup>

**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.<sup>12</sup>

**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

<sup>6</sup> NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

<sup>7</sup> NORMA 2.2.7 PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

<sup>8</sup> NORMA 4.2.4 VERIFICACIÓN DEL BLOQUE DE LEGALIDAD.

<sup>9</sup> NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES

<sup>10</sup> NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

<sup>11</sup> NORMA 2.1.4 VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

<sup>12</sup> NORMA 2.1.4 VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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.<sup>13</sup>

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.<sup>14</sup>

**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 y fechas definidos por la Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional.<sup>15</sup>

**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.<sup>16</sup>

**ARTÍCULO 15.** La Comisión Plan – Presupuesto analizará el Proyecto del POA – Presupuesto Institucional,<sup>17</sup> 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.

---

<sup>13</sup> NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> NORMA 2.1.3 ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

<sup>16</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA, NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

<sup>17</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

La propuesta resultante será remitida al Plenario del Consejo Universitario, de acuerdo con el cronograma establecido para la formulación del POA – Presupuesto Ordinario.<sup>18</sup>

**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.<sup>19</sup>

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 de incluir el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario y todos los anexos requeridos.<sup>20</sup>

### ***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.<sup>21</sup>

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).<sup>22</sup> 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.<sup>23</sup>

**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.<sup>24</sup> El informe de ejecución presupuestaria trimestral y sus respectivos anexos

---

<sup>18</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA, NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA.

<sup>19</sup> NORMA 4.2.11 FECHAS PARA APROBACIÓN EXTERNA, NORMA 4.2.12 MEDIO PARA APROBACIÓN EXTERNA.

<sup>20</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA, NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> NORMA 4.3.4 CONGRUENCIA DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL.

<sup>23</sup> NORMA 4.3.17 EXACTITUD Y CONFIABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>24</sup> NORMA 4.3.18 FECHAS PARA EL SUMINISTRO DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.3.19 INFORMACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA)

deberán ser remitidos a la CGR a través del SIPP, a más tardar 15 días hábiles después de finalizado el trimestre respectivo.<sup>25</sup>

**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.<sup>26</sup>

**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.<sup>27</sup>

**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.<sup>28</sup>

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.<sup>29</sup>

**ARTÍCULO 23.** Sólo podrán ejecutarse gastos o comprometer recursos con cargo a partidas presupuestarias, que estén debidamente aprobadas con el contenido presupuestario suficiente.<sup>30</sup>

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.

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.<sup>31</sup>

---

<sup>25</sup> NORMA 4.3.14 SUMINISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.3.15 INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>26</sup> NORMA 2.2.6 CONTENIDO DEL PRESUPUESTO, NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA, NORMA 4.3.9 PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

<sup>27</sup> NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.

<sup>28</sup> NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>29</sup> NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>30</sup> 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)

<sup>31</sup> 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.

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.<sup>32</sup>

**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.<sup>33</sup> Los compromisos de presupuesto no cancelados al 31 de diciembre, se incorporarán en el presupuesto del año siguiente.<sup>34</sup>

**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.<sup>35</sup>

**ARTÍCULO 28.** La Oficina de Presupuesto hará una reserva presupuestaria para financiar el costo que generan las modificaciones presupuestarias por reclasificaciones, reasignaciones, revaloraciones, aumentos de salarios y partidas generales.<sup>36</sup>

**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.

---

<sup>32</sup>NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>33</sup>NORMA 4.3.3 RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>34</sup>NORMA 4.2.14, Inciso b iii) INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA, NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ANUALIDAD.

<sup>35</sup>NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA, NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA.

<sup>36</sup> NORMA 4.2.14 INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN EXTERNA.

**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.<sup>37</sup>

**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.<sup>38</sup>

#### ***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 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.<sup>39</sup>

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.<sup>40</sup>

**ARTÍCULO 35.** En relación con los niveles de aprobación de estos documentos presupuestarios, corresponde al Consejo Universitario el análisis y la aprobación de:<sup>41</sup>

##### **a. Los Presupuestos Extraordinarios.**

---

<sup>37</sup> NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.

<sup>38</sup> NORMA 2.2.3, PRINCIPIO DE ANUALIDAD.

<sup>39</sup> 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.

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO Y SUS VARIACIONES, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:



**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.
- 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.<sup>42</sup>
- Variaciones en los objetivos, las metas y el contenido presupuestario del Programa de Inversiones, aprobado en el POA respectivo.<sup>43</sup>
- Ajustes en los objetivos y metas del POA, según se acordó en la aprobación del POA – Presupuesto Institucional.<sup>44</sup>
- 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).<sup>45</sup>
- 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.<sup>46</sup>

---

<sup>42</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

<sup>43</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

<sup>44</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA.

<sup>45</sup> NORMA 4.3.11 CANTIDAD DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS Y MONTO MÁXIMO A VARIAR POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>46</sup> NORMA 4.2.3 APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO Y SUS VARIACIONES, NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- 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".
- 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.<sup>47</sup>

**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.<sup>48</sup>

**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.<sup>49</sup>

## ***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.<sup>50</sup>

**ARTÍCULO 41.** Los responsables de las unidades presupuestarias incluidas en el POA, deberán obligatoriamente suministrar la información requerida al Centro de Planificación y Programación Institucional, para llevar a cabo la evaluación, de acuerdo con el cronograma establecido por este Centro.

---

<sup>47</sup> NORMA 4.3.7 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN.

<sup>48</sup> NORMA 3.6 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO, NORMA 4.3.7 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN).

<sup>49</sup> NORMA 4.3.13, ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

<sup>50</sup> NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

**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.<sup>51</sup>

**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).<sup>52</sup>

**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.<sup>53</sup>

El Consejo Universitario recibirá, conocerá y analizará la evaluación del POA - Presupuesto Institucional.<sup>54</sup>

#### ***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:

- 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

---

<sup>51</sup> NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>52</sup> NORMA 4.5.5 SUMINISTRO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.5.6 INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>53</sup> NORMA 4.5.7 PRODUCTO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

<sup>54</sup> NORMA 4.5.6 INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, NORMA 4.5.7 PRODUCTO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

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.

**ARTÍCULO 54.** El superávit libre de la universidad está dado por el exceso de ingresos recibidos sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario, que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.<sup>55</sup>

**ARTÍCULO 55.**<sup>56</sup> El superávit específico se define en los incisos a) y b), que se detallan a continuación, en los cuales se indica la respectiva disposición legal o especial sobre su destino específico.

- a) Los recursos asignados en el grupo de las sub-partidas de “Bienes Duraderos” del Programa 8: Inversiones, no ejecutados en el período presupuestario correspondiente, serán considerados dentro del superávit de Renovación de Equipo y de Proyectos de Inversión, de acuerdo al Plan de Inversiones Institucional, según corresponda, a efectos de que sean incorporados en el alguno de los documentos presupuestarios del año siguiente.
- b) Adicionalmente, tienen un destino específico los siguientes rubros:
  - b1. Fondo de Becas Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, creado por la Ley N° 7375 del Presupuesto de la República de Costa Rica, del 17 de diciembre de 1993.
  - b2. Federación de Estudiantes de la UNED, FEUNED, cuyas actividades están fundamentadas en lo establecido en el Capítulo IV “De la Organización Estudiantil” del Estatuto Orgánico de la UNED, específicamente en los Artículos 47, 50 y 51 del Estatuto Orgánico de la UNED, en cuanto a la contribución de la Universidad para el cumplimiento de los fines de la FEUNED, además del “Convenio Específico entre la Universidad Estatal a Distancia y la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia para el manejo de la cuota estudiantil”, que contempla el presupuesto de la FEUNED, aprobado por Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión N° 2284-2013, Artículo III, Inciso 3-a), del 26 de septiembre del 2013 y lo definido en el Artículo 18 del Reglamento Fondo FEUNED, aprobado en la sesión No. 1553-2012, Artículo IV, inciso 1) del 8 de febrero del 2002.
  - b3. Fondo Solidario Estudiantil, el cual por disposición especial establecida por el Consejo Universitario en el Reglamento del Fondo Solidario

---

<sup>55</sup> Este artículo se incluyó según fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2414, Art. III, inciso 1-a) de 26 de marzo del 2015.

<sup>56</sup> Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 2621, Art. III, inciso 2) de 28 de setiembre del 2017.

Estudiantil, aprobado en Sesión N° 2042, Artículo VI, Inciso 2-l), del 15 de julio del 2010, estos recursos administrados por la Dirección de Asuntos Estudiantiles, se destinan exclusivamente a “solventar gastos adicionales o extraordinarios en que incurre el estudiante para el cumplimiento de todas sus actividades curriculares, que por algún tipo de limitación económica se vea imposibilitado de hacerlo” (Artículo 1 del citado Reglamento).

- b4. Transferencia del Ministerio de Educación Pública –MEP—para financiar las Iniciativas del Acuerdo de Mejoramiento Institucional de la UNED, AMI – UNED, contenidas en el Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior, de acuerdo con la Ley N° 9144 de aprobación del contrato de préstamo N° 8194-CR, suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento para financiar el Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior.
- b5. Transferencia del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal –IFAM—al Instituto de Formación y Capacitación de la Dirección de Extensión Universitaria de la UNED, producto de la Ley N° 9047 de regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico, la cual establece el destino específico de estos recursos en su Artículo 27.
- b6. Proyectos estratégicos con una duración mayor a un año y financiados con el Fondo del Sistema del CONARE, amparados al respectivo Convenio de Financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal vigente y a la distribución interna de recursos en el seno del CONARE.
- b7. Todos los recursos destinados a atender actividades y proyectos de “Fondos de Actividades Específicas” y “Vínculo Externo”, no considerados en los puntos anteriores, y que se cancelarán en el ejercicio económico siguiente. Los remanentes o excedentes obtenidos en este rubro, una vez concluido los proyectos específicos, pasarán al superávit libre 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 Jerarca 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 extraordinario<sup>57</sup>:** 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 presupuestaria<sup>58</sup>:** 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.
- **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

---

<sup>57</sup> NORMA 4.3.9.

<sup>58</sup> NORMA 4.3.10.

egresos correspondiente. Estos informes se presentan al nivel de detalle requerido por la CGR.

- **Liquidación presupuestaria<sup>59</sup>:** 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.

---

<sup>59</sup> NORMA 4.3.16.