

## RESOLUCION R-027-2018

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, Rectoría. Alajuela, a las 12 horas con 5 minutos del 24 de abril del 2018. Se emite DIRECTRIZ con los lineamientos requeridos para la formulación del proyecto de presupuesto universitario ordinario del año 2019.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que se requiere ejecutar un esfuerzo de integración, uniformización, normalización y simplificación de los procedimientos de formulación del presupuesto universitario, para facilitar la adecuada asignación de recursos escasos al cumplimiento efectivo de las metas universitarias.

**SEGUNDO:** Que, al mismo tiempo, es necesario definir procedimientos que garanticen el respeto y el efectivo ejercicio de todas las competencias específicas que, en materia de formulación y aprobación presupuestaria, le corresponden a los diversos órganos de la Universidad –Consejos Asesores de Carrera, Consejos de Sede, Consejo Técnico del Centro de Formación, Decanos, Rector y Consejo Universitario-.

**TERCERO:** Que es responsabilidad del Rector la dirección, supervisión y control del proceso de formulación del proyecto de presupuesto universitario, según lo establece el artículo 22 del Estatuto Orgánico de la Universidad

### POR TANTO,

La Rectoría de la Universidad Técnica Nacional, con sustento en los artículos 5, 7 y 9 de la *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*, y en ejercicio de las facultades y competencias establecidas en el artículo 22, incisos y concordantes del *Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional*, y en los artículos 100 y 102 de la *Ley General de la Administración Pública* ACUERDA:

**Emitir como DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA de acatamiento obligatorio para todo el personal de la Universidad Técnica Nacional, los siguientes**

**Lineamientos Institucionales para la Formulación  
del Plan-Presupuesto 2019  
de la Universidad Técnica Nacional**

**Introducción**

En un esfuerzo por mejorar y consolidar el proceso programático y presupuestario de la Universidad Técnica Nacional, las Direcciones de Gestión Financiera y Planificación Universitaria han elaborado este manual de directrices y disposiciones de acatamiento obligatorio para la formulación y presentación de anteproyectos de planes y presupuestos de las sedes, el Centro de Formación Pedagógica, la Rectoría y la Administración Universitaria.

Con este documento se pretende entregar elementos conceptuales y metodológicos que fomenten la institucionalización y la unificación de las prácticas y procedimientos aplicados al proceso de presupuestación. Además de una función formativa e informativa, se pretende agregar valor en cuanto a la transparencia, la calidad y el impacto en la formulación y ejecución de los recursos públicos a solicitar. Está estructurado en tres capítulos, que se unen entre sí y por eso se recomienda la lectura completa del documento.

También se encontrará que algunos puntos específicos de estos lineamientos tienen como respaldo la referencia a artículos del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en los principales aspectos que ya están considerados por esta normativa.

El primer apartado de los Lineamientos son algunas definiciones básicas, extraídas de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República.

Un segundo apartado se refiere a las disposiciones institucionales para la formulación del plan presupuesto. En este tema aparecen las disposiciones de orden político y legal, así como las principales orientaciones procedimentales para

presentar los anteproyectos en los diferentes niveles organizativos, incluyendo el anteproyecto general institucional.

Por último, se incluye el tema de disposiciones y lineamientos para el cálculo de algunas partidas presupuestarias especiales.

## 1. Definiciones

**Clasificador de ingresos:** Es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan la Institución, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

**Clasificador por objeto de gasto:** Es el conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

**Cuenta de gasto:** Es el nivel más desagregado del Clasificador por Objeto de Gasto para formular y ejecutar el presupuesto. La cuenta de gasto está codificada por cinco dígitos que responde a la estructura general del clasificador, según la siguiente descripción:

- a. El primer dígito se utiliza para distinguir la "Partida", que es el nivel más agregado de la clasificación.
- b. Los dígitos dos y tres corresponden al "Grupo de Subpartidas", en el cual se ubican aquellas cuentas que poseen una naturaleza semejante.
- c. Los dígitos cuatro y cinco se asignan a la "Subpartida". A partir de este nivel, corresponde realizar la formulación o ejecución presupuestaria.

**Cuenta de Ingresos:** La codificación se realiza en nueve niveles denominados: clase, subclase, grupo, subgrupo, partida, subpartida, renglón, subrenglón y fuente de financiamiento.

A partir del último nivel de cuenta que describe al clasificador de ingresos en su forma más desagregada, las entidades harán las aperturas necesarias para sus casos particulares.

**Ejecución presupuestaria:** Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

**Evaluación del Plan-Presupuesto:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.

**Evaluación financiera del Plan Anual Operativo:** Proceso para determinar los niveles de ejecución de los recursos financieros asignados para determinados propósitos, en un período específico.

**Evaluación física del Plan Anual Operativo:** Proceso para determinar el nivel de avance del cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos contemplados en el plan anual operativo.

**Formulación del Plan-Presupuesto:** Fase del proceso de planificación que comprende la aplicación del conjunto de normas y procedimientos sistemáticos de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del plan anual operativo y el presupuesto, de manera que los recursos disponibles se asignen eficientemente en correspondencia con los requerimientos y proyecciones de la gestión institucional.

**Modificaciones presupuestarias:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o

entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Plan Anual Operativo:** (PAO): Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la Institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.

**Presupuesto:** Es el Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo Institucional, mediante la estimación de los ingresos y los egresos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

**Presupuesto extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

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

**Relación de puestos:** La relación de puestos en el presupuesto de la Institución está definida en función de la cantidad de plazas de tipo académicas y administrativas, que conforman cada programa de la Universidad.

**Responsable de la unidad ejecutora:** Es la persona de más alto nivel jerárquico de una unidad ejecutora, quien es el responsable por la formulación, ejecución, evaluación y control del plan-presupuesto.

**Unidad ejecutora:** Es una unidad o programa académico o administrativa incluido en la estructura programática presupuestaria de la Universidad; con facultades para la formulación, ejecución, evaluación y control del plan-presupuesto, de acuerdo con la normativa institucional.

## **2. Disposiciones para la Formulación del Plan Presupuesto**

### **2.1. Políticas y Normas Legales**

- 2.1.1. El proceso de formulación y presentación del plan-presupuesto es del más alto interés institucional. Por este motivo, las Sedes, los Centros, la Administración Universitaria y Rectoría se ocuparán de cumplir eficazmente con las disposiciones que se establezcan en esta materia. Asimismo, cada una de las instancias administrativas o académicas involucradas, en atención a sus posibilidades y competencias, colaborará y facilitará el cumplimiento exitoso de las diferentes etapas del proceso.
- 2.1.2. Los lineamientos para la formulación y presentación del plan-presupuesto son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y dependencias de la Universidad Técnica Nacional. En caso de que el anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo de Sede o Centro no se ajuste en alguno de sus elementos a los lineamientos establecidos en esta directriz para las diferentes áreas de gestión, la Rectoría –apoyada en el equipo técnico que corresponda-, deberá realizar directamente los ajustes necesarios y comunicará la modificación efectuada al Consejo de Sede o Centro respectivo.
- 2.1.3. Le corresponde al Rector emitir los lineamientos internos para la formulación y presentación del Presupuesto Institucional (artículos 20 y 22, incisos a. y d. del Estatuto Orgánico).
- 2.1.4. Le corresponde a los Consejos Asesores de Carrera aprobar el anteproyecto de plan-presupuesto de cada Carrera, según la normativa expresada en estos lineamientos (artículo 25, inciso h. del Estatuto Orgánico UTN)

- 2.1.5. Le corresponde al Decano y Director del Centro de Formación, someter las propuestas de las carreras a la aprobación de los Consejos de Sede o Centro. Una vez con este aval, los remitirá a la Vicerrectoría de Docencia.
- 2.1.6. Los proyectos presentados por las Coordinaciones de Extensión y Acción Social, Investigación y Transferencia, Vida Estudiantil y Gestión Administrativa de cada Sede, deberán ser remitidos con la aprobación del Consejo de Sede, y en las fechas correspondientes, a las Vicerrectorías respectivas, y a la Dirección General de Administración Universitaria, para el aval correspondiente.
- 2.1.7. Le corresponde a las Vicerrectorías, de acuerdo con la naturaleza de cada propuesta, otorgar los avales técnicos y de estimación presupuestaria. En el caso del componente presupuestario, se trata de observar la racionalidad y pertinencia del gasto, así como la sujeción al monto presupuestario previamente asignado y al límite de crecimiento definido (*punto 3.1.2 de los presentes Lineamientos*). **En ningún caso el aval es sinónimo de aprobación definitiva de la asignación del contenido presupuestario.**
- 2.1.8. Le corresponde al Consejo de Sede y al Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica, con base en la propuesta del Decano o el Director Ejecutivo, en su caso, seleccionar los proyectos de las diferentes áreas de gestión, que podrán ser incluidos en el anteproyecto consolidado de presupuesto de la Sede o Centro, con base en la asignación presupuestaria acordada en cada caso, y de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 2.1.9. Le corresponde a la Dirección General de Administración Universitaria y al Rector, seleccionar los proyectos de las diferentes áreas de gestión, que podrán ser incluidos en el anteproyecto consolidado de presupuesto de la Administración Universitaria, con base en la asignación presupuestaria acordada en cada caso, y de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 2.1.10. Para los efectos de los dos anteriores numerales, le corresponde a los Decanos, Director Ejecutivo del Centro, Directora General de Administración Universitaria y Rector, remitir a las Direcciones de Gestión Financiera y Planificación Universitaria, los acuerdos correspondientes a la selección de proyectos priorizados para ser incluidos en el anteproyecto consolidado respectivo.

2.1.11. El Decano o Director Ejecutivo del Centro de Formación será el responsable de presentar a revisión y aprobación del respectivo Consejo de Sede o Consejo de Centro, el anteproyecto consolidado de plan presupuesto de cada Sede o Centro, que las Direcciones de Gestión Financiera y de Planificación Universitaria les remitirán con base en la asignación presupuestaria y los proyectos priorizados. Ningún cambio podrá exceder el monto presupuestario asignado al anteproyecto consolidado (artículo 37, inciso f del Estatuto Orgánico UTN).

2.1.12. El Decano o Director del Centro de Formación remitirá al Rector copia impresa del acuerdo de aprobación del anteproyecto de plan presupuesto, del respectivo Consejo de Sede o Centro.

Remitirá, además, copia impresa y digital del mismo acuerdo a las Direcciones de Gestión Financiera, y la Dirección de Planificación Universitaria.

2.1.13. Le corresponde al Rector aprobar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Administración Universitaria y de las dependencias y programas adscritos a la Rectoría.

2.1.14. Las Sedes, los Centros, la Administración Universitaria y la Rectoría cumplirán los procedimientos necesarios, según los cronogramas fijados, para garantizar el debido proceso de formulación presupuestaria en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos aquí expuestos.

2.1.15. Le corresponde al Rector aprobar el proyecto de presupuesto universitario consolidado y presentarlo ante el Consejo Universitario para su aprobación definitiva. El Rector remitirá el presupuesto aprobado a la Contraloría General de la República en los plazos y condiciones determinados por ese ente en la Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (artículo 22, inciso d. del Estatuto Orgánico UTN).

2.1.16. La formulación y presentación del presupuesto estará regida por lo que en esta materia dicte la Contraloría General de la República, siendo la Dirección de Planificación Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera las encargadas de conducir a nivel general, dichos procesos.

## **2.2. Normas de Procedimiento General**

- 2.2.1. Los proponentes de proyectos para incluir en PAO deberán atender a las políticas de prioridades o intereses estratégicos que rigen para el área. Deberán cumplir, además, con los procedimientos, características y fechas de presentación de iniciativas que establezcan las Vicerrectorías y el calendario oficial del proceso de presupuesto.
- 2.2.2. Los Vicerrectores, Decanos y el Directores de los Centros tienen la responsabilidad de comunicar estos procedimientos, instrumentos y fechas fijadas, y velar por su cumplimiento. Además, cada uno debe velar porque el límite del presupuesto solicitado no sobrepase el monto de la estimación de cálculo entregado por la Dirección de Gestión Financiera para el PAO 2019 (punto 3.1.2 de los presentes lineamientos).
- 2.2.3. Cada Vicerrectoría enviará un informe de los proyectos avalados, a la Dirección de Gestión Financiera y a la Dirección de Planificación Universitaria indicando, la sede, unidad ejecutora, nombre del responsable de la unidad ejecutora, el nombre del funcionario que ejecutará el proyecto, el nombre del proyecto, la meta, el presupuesto, y la jornada asignada.

Adicionalmente, las Vicerrectorías deberán remitir la siguiente información:

- *Docencia* deberá entregar una plantilla de las carreras y sus metas de matrícula en versión definitiva, indicando para cada carrera la meta proyectada de cada cuatrimestre y el dato anual, organizado por sede y por nivel, con el detalle de los tiempos académicos necesarios para llevarlos a cabo.
- *Vida Estudiantil* deberá entregar una plantilla con el detalle la cantidad de estudiantes becados, por nivel, por beneficio estudiantil según cada sede o centro.
- *Extensión* deberá entregar una plantilla con el detalle de todas las actividades y servicios a ofrecer en versión definitiva para el proceso, indicando para cada actividad o servicio la meta proyectada según sus respectivos ciclos de gestión, organizado por sede y centros, con el detalle de los tiempos académicos necesarios para llevarlos a cabo.

Estas iniciativas avaladas por las Vicerrectorías serán las que podrán ser incluidas en las plataformas de PAO y presupuesto.

- 2.2.4. El responsable del proyecto (*responsable de unidad ejecutora*) es la persona que deberá incluir la información programática y presupuestaria en las plataformas, tanto para la formulación como para las etapas de seguimiento.
- 2.2.5. La información en las plataformas de programación y presupuesto, deben incluirse correctamente, atendiendo a todos los elementos de información solicitada. Para ello se cuenta con instructivos adicionales que son suministrados en el proceso de formulación. Los proyectos con información incompleta o deficiente, serán objeto de eventual exclusión.
- 2.2.6. Todo proyecto debe contar con un presupuesto específico por cada partida presupuestaria, definido en términos del clasificador.
- 2.2.7. Los recursos requeridos para las inversiones en infraestructura y equipamiento no serán contemplados en los anteproyectos que se formulen por parte de las Sedes, el Centro y la Administración Universitaria, sino que serán incorporados a sendos portafolios de proyectos y requerimientos, de conformidad con los procedimientos que serán definidos oportunamente por las instancias competentes, en coordinación con las autoridades de la Sede o Centro.

### **2.3. Elementos Básicos a Considerar en la Formulación del Presupuesto:**

Para la formulación del presupuesto, las unidades ejecutoras deberán tomar en consideración los siguientes elementos:

- a. El marco normativo institucional de la UTN.
- b. El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución, y los planes de desarrollo institucional de mediano y largo plazo.

- c. Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, Ley N°.8292, así como las medidas adoptadas para su administración.
- d. Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de períodos anteriores.
- e. La aplicación de los principios y el correspondiente articulado aplicable de la ley 7600, en cumplimiento y promoción de la igualdad de oportunidades y acceso a los servicios.
- f. Los compromisos adquiridos en el marco del convenio del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES)
- g. Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de la Institución.
- h. La situación del contexto externo, los insumos y análisis de carácter prospectivo con que se cuente.

### **3. Disposiciones para el Cálculo Presupuestario**

#### **3.1. Lineamientos Específicos para el Cálculo Presupuestario**

- 3.1.1. Las sedes y Centro de Formación deberán generar al menos un 12% de ingresos propios, con relación al presupuesto total asignado, excluyendo los recursos que se incorporen por concepto de superávit.
- 3.1.2. Las partidas correspondientes al gasto operativo de las sedes, centros y Administración Universitaria para el ejercicio 2019 podrá incrementarse como máximo en un 4%, con respecto al gasto real ejecutado en el período 2017, según datos que suministrará la Dirección de Gestión Financiera.
- 3.1.3. Los aumentos salariales por costo de vida que se dicten semestralmente, tendrán como referencia la tasa de inflación estimada a junio y noviembre de cada año y los ajustes salariales de las universidades públicas.

- 3.1.4. El porcentaje por utilizar para el cálculo del aguinaldo es el 8.33%, es decir el equivalente de un doceavo del total acumulado de los salarios pagados por los funcionarios en el período que va del 1 de diciembre 2017 al 30 de noviembre de 2018.

Las subpartidas que deben ser consideradas para su cálculo son las siguientes:

0.01.01- Sueldos para cargos fijos

0.01.02- Jornales

0.01.03- Servicios especiales

0.01.05- Suplencias

0.02.01- Tiempo extraordinario

0.02.02- Recargo de funciones

0.02.03- Disponibilidad laboral

0.03.01- Retribución por años servidos

0.03.02- Restricción al ejercicio liberal de la profesión

0.03.04- Salario escolar

0.03.99- Otros incentivos salariales

- 3.1.5. El porcentaje a utilizar para el cálculo de salario escolar es el 8.33 % del total acumulado de los salarios devengados por los funcionarios durante el año 2018, excepto lo devengado por concepto de aguinaldo.

- 3.1.6. Tanto para el cálculo del aguinaldo como para el de salario escolar, deberá observarse lo dispuesto en materia de incapacidades, en el Pronunciamiento C-378-2005, del 7 de noviembre de 2005 de la Procuraduría General de la República, pues ello tiene implicaciones directas sobre los pagos que por estos conceptos deberá honrar la Administración en el período 2019.

- 3.1.7. Las erogaciones en que deba incurrir la Universidad por concepto de indemnizaciones, producto de resoluciones administrativas o judiciales firmes, se presupuestarán de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente, en la subpartida correspondiente:

6.06.01- Indemnizaciones; en la subpartida 5.03.01 "Terrenos" y 5.03.02 "Edificios preexistentes", cuando los gastos sean originados en la expropiación de terrenos y edificios, o en 6.03.01 "Prestaciones legales" , todo ello conforme a lo dispuesto en las Normas y Criterios Operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público y sus modificaciones.

Estos pagos deberán presupuestarse en los distintos programas en que se tuviere la necesidad de atender tales rubros, dentro del gasto presupuestario de aumento restringido (numeral 3.1.2) asignado a cada dependencia.

- 3.1.8. En las tablas 1 y 2 se muestran los porcentajes aplicables a las contribuciones sociales (Caja Costarricense de Seguro Social y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal, así como aquellos derivados de la aplicación de la Ley de Protección al Trabajador), para los cuales debe considerarse con especial rigor el cambio en los porcentajes que rige a partir del año 2010, según lo dispuesto en la Reforma al Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la CCSS, de 9 de agosto de 2007, publicada en La Gaceta No.161 de jueves 23 de agosto de 2007.

Esos porcentajes son los siguientes:

**Tabla 1**

*Porcentajes de Cálculo Para los Pagos de Contribuciones Sociales y Cuotas a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal*

<b>Subpartida</b>		<b>Concepto</b>	<b>Porcentaje</b>
00501	200	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones (según Ley No.17 del 22/10/1943, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y Reglamento No.6898 del 07/02/1995 y sus reformas)	5.08%
00401	200	Contribución patronal al seguro de salud (según Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y	9.25%

<b>Subpartida</b>		<b>Concepto</b>	<b>Porcentaje</b>
		Reglamento No.7082 del 03/12/1996 y sus reformas)	
00405	200	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Según Ley No. 4351 del 11/07/1969, Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal)	0.50%

**Tabla 2**

*Porcentajes Destinados a la Aplicación de la Ley de Protección al Trabajador*

<b>Subpartida</b>		<b>Concepto</b>	<b>Porcentaje</b>
00502	200	Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias (según, Ley de Protección al Trabajador No. 7983 de 16 de febrero del 2000)	1.5%
00503	200	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (Según, Ley de Protección al Trabajador No.7983 de 16 de Febrero del 2000)	3.0%

### **3.2. Disposiciones en Materia de Remuneraciones**

Ningún puesto podrá ser objeto de modificación en su clasificación al formularse el anteproyecto de presupuesto correspondiente, a menos que se cuente con el dictamen técnico afirmativo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Las solicitudes de creación de plazas administrativas en la partida de cargos fijos, jornales y servicios especiales requerirán del aval previo de la Dirección General de Administración Universitaria, quien solicitará el estudio técnico por parte de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano. La Rectoría autoriza la incorporación al presupuesto para la aprobación final por parte del Consejo Universitario (artículo 22, inciso f del Estatuto Orgánico UTN).

Las solicitudes de creación de plazas académicas requerirán del aval y justificación técnica de la Vicerrectoría correspondiente. Cuando estas plazas se requieran para labores académicas distintas a la implementación de proyectos de investigación, docencia y extensión, deberá solicitarse el estudio técnico por parte de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano. La Rectoría autoriza la incorporación al presupuesto para la aprobación final por parte del Consejo Universitario (artículo 22, inciso f del Estatuto Orgánico UTN).

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano incorporará la información de cada puesto y de cada funcionario en la relación de puestos.

Cualquier variación que afecte las partidas presupuestarias de remuneraciones, deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera para que esta última determine si es pertinente una modificación presupuestaria. Estas direcciones son las responsables de mantener actualizada y llevar el control de la relación de puestos.

### **Calendario General del Proceso Presupuestario 2019**

#### **Universidad Técnica Nacional**

<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fecha</b>
Divulgación de los lineamientos de presupuesto 2018.	Rectoría	24 de abril
Periodo para formulación y presentación de propuestas ordinarias, siguiendo los lineamientos y procedimientos específicos que determine cada Vicerrectoría para sus áreas respectivas en sedes y dependencias adscritas. Las propuestas obtendrán un aval de las Vicerrectorías en esta etapa	Responsables de unidades ejecutoras, ejecutores de proyectos, Decanos, Vicerrectores	24 de abril-22 de junio
Entrega de propuesta presupuestaria a las unidades ejecutoras, con base en presupuesto ejecutado 2017.	Dirección Gestión Financiera	27 de abril
Envío de informe de avales por parte de las vicerrectorías a Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria.	Vicerrectores	25 de junio

<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fecha</b>
Vicerrectoría de Vida Estudiantil deberá entregar una plantilla con el detalle la cantidad de estudiantes becados, por nivel, por beneficio estudiantil según cada sede o centro.	Vicerrectora de Vida Estudiantil	25 de junio – 13 de julio Cierre del 02 al 06 de Julio
Periodo para inclusión programática y presupuestaria (apertura de plataformas de programación y presupuesto).	Responsables de unidades ejecutoras	25 de junio – 13 de julio Cierre del 02 al 06 de Julio
Periodo para visitas y asesorías en Sedes	Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria	16 de julio- 27 de julio  Feriado 25 de julio
Integración de documentos de anteproyectos de sedes y CEFPTE para remisión a Decanos y Director Ejecutivo	Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria	30 de julio- 10 de agosto
Presentación de anteproyectos a Consejos de Sede, Centro y Rectoría (Administración Universitaria y Rectoría) para su aprobación.	Decanos (sedes), Director Ejecutivo (CEFPTE), Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación (Administración Universitaria y Rectoría) Universitaria	13 de agosto – 17 de agosto
Elaboración de la propuesta integrada de plan presupuesto UTN	Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria	20 de agosto- 31 de agosto
Análisis de propuesta con autoridades institucionales pertinentes para la aprobación del proyecto consolidado.	Rectoría, a Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria	3 setiembre – 7 setiembre
Periodo para presentación a Consejo Universitario	Rectoría, Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria	10 setiembre- 21 setiembre
Ingreso programación y presupuesto a SIPP	Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria	24 setiembre – 28 setiembre

<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fecha</b>
Elaboración final de documento y envío a Contraloría	Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Planificación Universitaria, Rectoría	24 setiembre – 28 setiembre

## **Comuníquese.**

**MARCELO  
PRIETO JIMENEZ  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente  
por MARCELO PRIETO  
JIMENEZ (FIRMA)  
Fecha: 2018.04.24  
12:06:19 -06'00'

**Marcelo Prieto Jiménez  
RECTOR**