

VII. 1 de diciembre del 2006
SCU-2236-2006

ARTÍCULO IV, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre del 2006, acta No. 2808, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. El Consejo Universitario, según el artículo segundo, inciso I, de la sesión extraordinaria celebrada el 26 de enero del 2006, acta número 2724-393, acordó aprobar transitoriamente, y hasta tanto se pusiera en ejecución los nuevos sistemas de información, la propuesta de “Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución”, que consiste en delegar la aprobación de las modificaciones internas y traslados presupuestarios a los responsables de cada unidad ejecutora, y en situaciones especiales, por ausencia del responsable de dicha unidad, delegarlo al superior jerárquico inmediato.
2. El oficio V.DES.-1614-2006 de fecha 31 de octubre del 2006, suscrito por el Dr. Leiner Vargas Alfaro, Vicerrector de Desarrollo, mediante el cual solicita a este Consejo se analice y valore la conveniencia de aprobar la modificación del documento “Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución”, indicado en el punto anterior.
3. El oficio PGF-D-748-2006 de fecha 9 de octubre del 2006, suscrito por la M.Sc. Iris Cubero Campos, Directora del Programa de Gestión Financiera, mediante el cual remite la propuesta de modificación al documento indicado, con el fin de atender lo que establece la circular R-CO-67-2006 de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta No. 170 del 5 de setiembre del 2006, referente al “Reglamento sobre las Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Pasivos”, en sus artículos No.12 y No 14.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento sobre las Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Pasivos, en sus artículos 12 y 14 establece lo siguiente:

“Artículo 12: Las Modificaciones Presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que ésta llegara a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa”.

“Artículo 14: Responsabilidad del jerarca en el trámite interno de formulación, aprobación y ejecución de las modificaciones presupuestarias.

“Corresponde al Jerarca establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes para que de previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias se establezcan con precisión, además de lo señalado en el inciso anterior, los siguientes aspectos:

La cantidad de modificaciones presupuestarias que, de forma razonable, se ajuste a las necesidades institucionales.

El nivel de detalle requerido así como el procedimiento para su aprobación, según corresponda al Jerarca o a la instancia interna designada al efecto.

El detalle de las responsabilidades de las Unidades y funcionarios que intervienen en el proceso de aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias que no requieren ser sometidas al jerarca, así como el procedimiento de coordinación a seguir.

Definir la periodicidad y medios en que las unidades y funcionarios indicados en el inciso anterior; deben informar al jerarca sobre las aprobaciones o improbaciones de modificaciones presupuestarias a su cargo.

Los mecanismos que aseguren que la modificación presupuestaria se ajusta a los procedimientos establecidos por la administración y el resto del bloque de legalidad aplicable.

Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige, lo cual debe constar en el respectivo acuerdo de aprobación que debe incluirse en el expediente correspondiente.

Las medidas para que cada modificación presupuestaria cuente con su respectivo expediente y numeración propia, así como la designación de la unidad y funcionario responsable de su custodia.

Establecer mecanismos para que la información y resultados que se generen, retroalimenten el proceso de formulación y aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias de forma permanente, consistente y oportuna.

Desarrollar controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación y ejecución de las modificaciones presupuestarias genera información confiable y oportuna, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Evaluar y revisar periódicamente, de manera oportuna y expresa, los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias. De lo anterior se dejará evidencia en el expediente respectivo.

Mantener sistemas de información que les permitan acceder, identificar y registrar la información confiable, relevante, pertinente y oportuna, a partir de la cual se posibilite el análisis de las variaciones al presupuesto, se fomente la transparencia en la gestión y se facilite la rendición de cuentas.

Establecer los medios tecnológicos y de comunicación que faciliten el intercambio de datos y documentos con los sistemas de información presupuestaria que hayan sido establecidos por las instancias externas competentes.”

2. La solicitud al Consejo Universitario que hace la Vicerrectoría de Desarrollo, con el fin de atender las normas indicadas en el punto anterior, consiste en modificar el actual documento de “Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución” en los siguientes puntos:

2.1. Incorporar dentro del considerando 2 del “Procedimiento sobre los niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución”, aprobado por el Consejo Universitario y comunicado mediante oficio SCU-035-2006, un punto adicional que indique: “REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LOS ENTES Y ÓRGANOS PÚBLICOS, MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES DE CARÁCTER MUNICIPAL, FIDEICOMISOS Y SUJETOS PRIVADOS, PUBLICADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA GACETA N° 170 DEL 5 DE SETIEMBRE DE 2006”.

2.2. Modificar el numeral 2.3.7 del procedimiento sobre los niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución titulado: “Modificaciones Presupuestarias Externas de Carácter Laboral” , de forma que se lea de la siguiente manera:

“2.3.7. Modificaciones Presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario.

a. Serán modificaciones sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario las siguientes:

Las que se efectúen en las subpartidas, a saber:

En todas las 1000, Servicios personales (0 Remuneraciones¹)

En la 1136, Gastos de representación institucional (1.07.03)

En la 1137, Gastos especiales de representación institucional (1.07.03)

En todas las 1600, Transferencias corrientes (6)

En la 1701, Aportes a Instituciones Públicas (7.01 Transferencias de Capital al Sector Público)

En la 1702, Aporte a personas/instituciones privadas (7.04.01 Transferencias de Capital a Empresas Privadas)

En la 1901, Imprevistos (9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria)

En la 1903, Fondos sin distribuir (9.02.02 Específico sin asignación presupuestaria)

Cuando se trasladen horas de un Programa a otro distinto, mientras tanto las horas serán congeladas por la Sección de Presupuesto hasta que se cuente con la aprobación respectiva.

Cuando se convierta presupuesto laboral en operación y viceversa.

b. Se elaborarán tres modificaciones presupuestarias de esta naturaleza en el año, en las fechas que se establezca en el calendario universitario. Podrá existir una modificación adicional si la situación y necesidades institucionales lo ameritan.

c. Las modificaciones se elaborarán con el nivel de detalle que se solicite por la Sección de Presupuesto en el formulario de modificaciones presupuestarias sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario, este será elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

¹ Codificación de conformidad con el nuevo clasificador de egresos del Sector Público.

- d. Las modificaciones sujetas a aprobación del Consejo Universitario requerirán de una aprobación previa por parte de la Vicerrectoría correspondiente, para ello se incorporará una casilla en el formulario indicado en el punto “b”, éste deberá ser remitido a la Sección de Presupuesto con las aprobaciones respectivas, donde se elaborará el documento para su posterior remisión a la Vicerrectoría de Desarrollo y Consejo Universitario para su aprobación final.
- e. Las modificaciones de esta naturaleza que se tramiten deberán cumplir con las directrices presupuestarias de ejecución emitidas previamente por el Consejo Universitario y la demás normativa presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República.
- f. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, deberá mantener un expediente debidamente numerado para cada modificación sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario, con toda la documentación de respaldo y autorizaciones respectivas. Los documentos que respaldan y generan el informe de estas modificaciones presupuestarias, deben ser de fácil identificación, permitiendo que la consulta para el proceso de formulación y aprobación sea accesible a los funcionarios que les compete esa responsabilidad.
- g. El Programa de Gestión Financiera evaluará cada año los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de estas modificaciones, y tramitará ante la Vicerrectoría de Desarrollo y posteriormente al Consejo Universitario cualquier ajuste, dejará evidencia documental, en el expediente respectivo, de los resultados de la evaluación.
- h. La inclusión y revisión de la información se realizará de conformidad con el sistema de información con que se cuenta, el mismo contemplará los mecanismos o interfases con el sistema de información de presupuestos públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.”

2.3. Incorporar como punto 2.3.8 del procedimiento lo siguiente:

“2.3.8 Régimen Sancionatorio:

El incumplimiento de este procedimiento, de las directrices generales vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable por parte de los funcionarios responsables en las diferentes unidades ejecutoras e instancias técnicas, podrá implicar la aplicación de los regímenes de responsabilidad que establecen la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y las demás disposiciones concordantes externas e internas (de la Institución).

Lo anterior, previa determinación de la responsabilidad, mediante los procedimientos administrativos establecidos en la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Universidad Nacional, asegurándose a las partes las garantías constitucionales del debido proceso y la defensa previa, real y efectiva y sin perjuicio de las medidas preventivas procedentes.

- 3. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, y la recomendación para que se modifique el actual documento de “Niveles de aprobación interna del presupuesto

institucional y su ejecución” y se apruebe la propuesta que incorpora estas modificaciones.

ACUERDA:

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE NIVELES DE APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU EJECUCIÓN.
- B. ACUERDO FIRME.

UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORÍA DE DESARROLLO
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

**NIVELES DE APROBACIÓN INTERNA
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU EJECUCIÓN**

CONSIDERANDO:

1. La normativa publicada por el Ministerio de Hacienda, aplicable al sector público:
 - Clasificador Presupuestario de los Ingresos del Sector Público (Decreto Ejecutivo No.31458-H, Gaceta 223 del 19/11/ 2003), de implementación obligatoria a partir del año 2006.
 - Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto del Sector Público (Decreto Ejecutivo No.31459-H, Gaceta 223 del 19/11/ 2003), de implementación obligatoria a partir del año 2006.
 - Clasificador Presupuestario Institucional del 23 de abril 2004.
 - Clasificador Económico del Gasto del 19 de julio 2004.
 - Normas y Criterios Operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público (Decreto Ejecutivo No.32434-H, Gaceta No.125 de 29 de junio 2005).
 - Lineamientos para la aplicación del Artículo 6 de la Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos...(D.E. No.32452-H, Gaceta No.130 de 6 de julio 2005).
2. La normativa emitida por la Contraloría General de la República, a saber:
 - Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados, L-I-2005-CO-DFOE (Gaceta No.104 de 31/05/2005).
 - Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de información en el sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) - D-2-2005-CO-DFOE (Gaceta No.131 de 7 de julio 2005).
 - Circular No.11547 del 20 de setiembre.2005
 - “REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LOS ENTES Y ÓRGANOS PÚBLICOS, MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES DE CARÁCTER

MUNICIPAL, FIDEICOMISOS Y SUJETOS PRIVADOS, PUBLICADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA GACETA N° 170 DEL 5 DE SETIEMBRE DE 2006.”

3. La homologación realizada por la Universidad Nacional, entre el clasificador de egresos institucional y el nuevo clasificador aplicable al sector público.
4. La obligatoriedad de la Universidad Nacional para el cumplimiento de la legislación nacional en materia financiera- presupuestaria.
5. La necesidad Institucional de adaptar a la nueva normativa nacional, procesos y procedimientos que faciliten y flexibilicen el uso eficaz, eficiente y racional de los recursos públicos administrados por la Universidad Nacional.

NIVELES DE APROBACIÓN INTERNA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y SU EJECUCIÓN

I. PRESUPUESTO DE INGRESOS.

- 1.1. Corresponde al Consejo Universitario de la Universidad Nacional la aprobación interna del “presupuesto de ingresos”, la cual se realizará conforme el nivel de detalle definido en el clasificador de ingresos vigente, cuya desagregación debe mostrar las fuentes de financiamiento y su clasificación². El presupuesto de ingresos debe ser incorporado al Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, denominado en adelante con las siglas “SIPP”, por lo tanto, su desglose debe estar acorde con los requerimientos de digitación exigidos por dicho sistema³.
- 1.2. Los presupuestos extraordinarios, así como los ajustes o reclasificaciones que se requieran realizar en el presupuesto de ingresos, deberán ser aprobados por el Consejo Universitario y registrarse o incorporarse al SIPP y validarse previo al envío de la documentación respectiva a la Contraloría General de la República.

II. PRESUPUESTO DE EGRESOS.

2.1. Aprobación Interna.

Corresponde al Consejo Universitario de la Universidad Nacional la aprobación interna del “presupuesto ordinario de egresos o presupuesto inicial”, así como la aprobación de los “presupuestos extraordinarios” y “modificaciones presupuestarias externas”⁴. La aprobación de estos documentos se deberá realizar a nivel de programas y detalle de cuentas por objeto del gasto (partidas, grupos y subpartidas) y resumen institucional, acorde con lo establecido en el clasificador de egresos por objeto del gasto vigente.

2.2. Ejecución del Presupuesto de Egresos.

El control y ejecución del presupuesto de egresos se realizará en los diferentes niveles de la

² / Lineamientos de la Contraloría General de la República, según Gaceta No. 104 del 31/05/2005.

³ / Lineamientos de la Contraloría General de la República, según Gaceta No. 131 del 7/07/2005.

⁴ / Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículo: ch.

estructura programática de la institución (programas, subprogramas, actividades y sub-actividades) y según detalle de cuentas por objeto del gasto (partidas, grupos y subpartidas) aprobados por el Consejo Universitario. Esto significa, que la ejecución del presupuesto por subpartidas estará supeditada a la existencia de contenido presupuestario en cada una de ellas.

2.3. Modificaciones presupuestarias internas y traslados presupuestarios.

Delegar la aprobación de las modificaciones internas y traslados presupuestarios a los responsables de cada Unidad Ejecutora (según detalle en tabla adjunta) y en situaciones especiales por ausencia del responsable de dicha Unidad, delegarlo al superior jerárquico inmediato.

Sobre este aspecto se adjunta la tabla (preliminar) con la propuesta de los niveles jerárquicos de la institución a los cuales se les estará delegando la autorización de modificaciones y traslados presupuestarios. En ese sentido se recomienda realizar el respectivo análisis de la tabla, incluso desde el punto de vista legal, y completar los espacios de la misma, según corresponda.

2.3.1. Modificaciones presupuestarias internas – presupuesto No laboral.

Estos movimientos no constituyen un aumento o disminución en el total del presupuesto institucional aprobado, aunque sí producen variaciones en los montos autorizados en los diferentes niveles programáticos y estructura de cuentas.

Se pueden realizar estos movimientos bajo las siguientes reglas, las cuales son vinculantes entre sí:

- En las subpartidas por objeto de gasto sujetas de esta condición.
- Entre subprogramas, actividades, sub-actividades, partidas, grupos y subpartidas de un mismo programa presupuestario, así como entre programas presupuestarios diferentes.
- Entre presupuestos de diferentes unidades ejecutoras.
- Entre tipos de financiamiento diferentes (únicamente con el aval de la Sección de Presupuesto, y en casos especiales o de excepción, con el aval de la Vicerrectoría de Desarrollo, siempre y cuando no roce con la normativa presupuestaria).

Procedimiento para la autorización y aplicación de modificaciones presupuestarias internas:

La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, realizará la recepción de los documentos o formularios de modificación presupuestaria interna debidamente llenos y autorizados por el (los) funcionario (s) responsables a los cuales se les delegó previamente esa potestad, procediendo a su aplicación directa en el sistema de ejecución presupuestaria institucional, quedando de esta forma actualizado el presupuesto y disponible para su ejecución. Dichas aplicaciones se deben registrar en el sistema de ejecución presupuestaria institucional en los plazos y fechas previamente establecidos por la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiera.

En ese sentido, se recomienda que los plazos de inclusión y actualización en el sistema automatizado de la Universidad, se realicen al menos cada dos semanas, de manera que el mecanismo de modificación interna permita flexibilizar el uso oportuno de los recursos.

No obstante, en casos excepcionales y previa justificación de la unidad solicitante, la Sección de Presupuesto en coordinación con la Dirección del Programa de Gestión

Financiera, realizarán el análisis particular, emitirán su criterio técnico y aval respectivo, para variar las fechas de inclusión y actualización en el sistema del caso que corresponda.

Asimismo, el Programa de Gestión Financiera debe registrar o incorporar las modificaciones presupuestarias internas en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a su inclusión en el presupuesto institucional⁵.

El Programa de Gestión Financiera debe elaborar en forma trimestral un documento “resumen institucional por programas” de los movimientos generados por modificación interna (rebajos y aumentos) y remitirlo para el conocimiento de la Vicerrectoría de Desarrollo y del Consejo Universitario (no se requiere de la aprobación de estas instancias); tampoco se requiere de la remisión del documento al Ente Contralor Externo, esto debido a que ya fueron previamente incorporadas en el sistema SIPP.

2.3.2. Traslados presupuestarios internos en cuentas no laborales.

Estos movimientos no constituyen un aumento o disminución en el total del presupuesto institucional aprobado, tampoco varían los totales aprobados a nivel de programas, partidas, grupos y subpartidas. No obstante, dentro de un mismo programa presupuestario se permiten traslados entre subprogramas y actividades. Todo lo anterior se regirá bajo las siguientes reglas, las cuales son vinculantes entre sí:

- Entre subprogramas y actividades presupuestarias de un mismo programa presupuestario; y dentro de estos, únicamente en la misma subpartida por objeto del gasto.
- Entre actividades presupuestarias de unidades ejecutoras diferentes, bajo las condiciones del punto anterior.
- Entre tipos de financiamiento diferentes (únicamente con el aval de la Sección de Presupuesto, y en casos especiales o de excepción, con el aval de la Vicerrectoría de Desarrollo, siempre y cuando no roce con la normativa presupuestaria).

Procedimiento para la autorización y aplicación de traslados presupuestarios internos en cuentas no laborales.

La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, realizará la recepción de los documentos o formularios de traslados presupuestarios internos debidamente llenos y autorizados por el (los) funcionario (s) responsables a los cuales se les delegó previamente esa potestad, procediendo a su aplicación directa en el sistema de ejecución presupuestaria institucional, quedando de esta forma actualizado el presupuesto y disponible para su ejecución. Dichas aplicaciones se deben registrar en el sistema de ejecución presupuestaria institucional en los plazos y fechas previamente establecidos por la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiera.

No corresponde la inclusión de estos movimientos en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, por cuanto no se generan aumentos o disminuciones en los

⁵ / El plazo de incorporación de la información en el sistema SIPP está establecido en las “Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el Adecuado Registro o Incorporación y Validación de Información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) – Gaceta No.131 del 7-07-2005, Resolución de la CGR No. R-CO-62, punto No. 5.

totales autorizados por programa, ni en los totales de las partidas, grupos y subpartidas de los programas. Por su parte, el hecho de realizar traslados presupuestarios entre tipos de financiamiento diferentes, tampoco altera los presupuestos por programa y sus subpartidas. Por lo tanto, los traslados presupuestarios no significan modificaciones presupuestarias internas.

Por su naturaleza e impacto relativo en el presupuesto, no se requiere de la elaboración de resúmenes o informes periódicos de este tipo de movimientos.

2.3.3. Traslados presupuestarios laborales (horas y montos presupuestados):

Son movimientos internos de traslado de horas laborales y sus montos asociados. Estos registros no significan un incremento ni una disminución en relación con el total del presupuesto laboral institucional aprobado por el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República. Su aplicación se registrará por las siguientes reglas:

2.3.4. Aprobación interna de los traslados: Corresponde esta responsabilidad a los funcionarios a los cuales se les asignó la potestad de autorizar las modificaciones presupuestarias internas (ver tabla de responsables).

2.3.5. Los traslados presupuestarios deben realizarse a partir de la cantidad de horas y montos previamente aprobados e incorporados en el presupuesto institucional y por ende, en el de cada unidad ejecutora. Por lo tanto, es requisito contar con el respectivo contenido presupuestario (horas y montos disponibles) en los códigos y cuentas de la (s) actividad (es) sujetas a disminuir.

2.3.6. Se pueden realizar traslados presupuestarios laborales (horas y montos) entre actividades presupuestarias de una misma unidad ejecutora o entre diferentes unidades ejecutoras, siempre que corresponda a actividades o códigos de un mismo programa presupuestario y en las mismas cuentas de objeto de gasto, y bajo los siguientes supuestos:

- a. Entre categorías y claves de clase iguales, trasladando la misma cantidad de horas y montos.

Ejemplo 1:

Rebajar	Aumentar
Unid. Ejecutora: 030401	Unid. Ejecutora: 030401
Código Presup. 081001	Código Presup.. 085099
Subpartida: 1001	Subpartida: 1001
Categoría: 60	Categoría: 60
Horas a rebajar: 2880 h..	Horas aumentar: 2880 h..
Valor Real: ₡100,0 miles	Valor requerido: ₡100,0 miles
Monto a Trasladar: ₡100,0	Monto Aumentar: ₡100,0 miles

- b. De una categoría y clave de clase superior a una categoría y clave de clase inferior, bajo la siguiente condición:

- Se traslada la misma cantidad de horas y montos de la categoría superior a la categoría inferior; el monto a trasladar se cuantifica sobre la base del costo de la categoría inferior, este movimiento reflejará una economía salarial en colones en el código donde está presupuestada la jornada de categoría superior.

Ejemplo 2: Se resaltan los cambios en relación con el ejemplo 1.

Rebajar	Aumentar
Unid. Ejecutora: 030401	Unid. Ejecutora: 020101
Código Presup. 081001	Código Presup.. 080103
Subpartida: 1001	Subpartida: 1001
Categoría: 60	Categoría: 54
Horas a rebajar: 2880 h..	Horas Aumentar: 2880 h..
Valor Real: ¢100,0	Valor requerido: ¢80,00
Monto a Trasladar ¢80,0 miles	Monto Aumentar ¢80,0 miles

c. De una categoría y clave de clase inferior a una categoría y clave de clase superior, bajo la siguientes condiciones: .

- Para este tipo de movimiento se requiere que la unidad solicitante, justifique el requerimiento y contar con el aval del Vicerrector respectivo.

- Se cuantifica el monto a trasladar con base en el número de horas requeridas de la categoría superior.

- Se traslada el mismo número de horas y montos requeridos a la categoría superior, procediéndose a congelar las horas de la categoría inferior que quedaron sin contenido presupuestario.

Ejemplo 3: Se resaltan los cambios en relación con el ejemplo 1.

Rebajar	Aumentar
Unid. Ejecutora: 030401	Unid. Ejecutora: 020101
Código Presup. 081001	Código Presup.. 080103
Subpartida: 1001	Subpartida: 1001
Categoría: 54	Categoría: 60
Horas a rebajar: 2305,4 h.	Horas Aumentar: 2305,4 h..
Horas a congelar: 574,6 h.	n.a.
Valor Real: ¢80,0 miles	Valor requerido: ¢80,0 miles
Monto a trasladar ¢80,0	Monto Aumentar ¢80,0 miles

Procedimiento para la autorización y aplicación de traslados presupuestarios laborales.

El Programa de Gestión Financiera debe elaborar un mecanismo o formulario (en formato excel), o bien, solicitar al Centro de Cómputo crear un programa, que permita elaborar los traslados de horas laborales y cuantificar los montos derivados de los mismos.

La Sección de Presupuesto, realizará la recepción de los documentos o formularios de traslados presupuestarios laborales debidamente llenos y autorizados por el (los) funcionario (s) responsables a los cuales se les delegó previamente esa potestad. Esta Sección determina la existencia de horas disponibles, analiza los montos requeridos, verifica su contenido presupuestario y procede a su aplicación directa en el sistema de ejecución presupuestaria institucional, quedando de esta forma actualizado el presupuesto y disponible para su ejecución. Dichas aplicaciones se deben registrar en el sistema de ejecución presupuestaria institucional en los plazos y fechas previamente establecidos por la Vicerrectoría de Desarrollo y el Programa de Gestión Financiera.

No corresponde la inclusión de estos movimientos en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, por cuanto no se generan aumentos o disminuciones en los totales autorizados por programa, ni en los totales de las partidas, grupos y subpartidas de los programas. Por lo tanto, los traslados presupuestarios laborales no significan modificaciones presupuestarias internas.

Para cada caso particular y dependiendo del tipo de movimiento laboral, sea un traslado de carácter transitorio (préstamo temporal) o un traslado fijo, se debe determinar si procede la actualización del archivo del presupuesto de formulación.

Por su naturaleza, no se requiere de la elaboración de resúmenes o informes periódicos de este tipo de movimientos.

“2.3.7. Modificaciones Presupuestarias sujetas a la aprobación del Consejo Universitario.

i. Serán modificaciones sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario las siguientes:

✓ Las que se efectúen en las subpartidas, a saber:

En todas las 1000, Servicios personales (0 Remuneraciones⁶)

En la 1136, Gastos de representación institucional (1.07.03)

En la 1137, Gastos especiales de representación institucional (1.07.03)

En todas las 1600, Transferencias corrientes (6)

En la 1701, Aportes a Instituciones Públicas (7.01 Transferencias de Capital al Sector Público)

En la 1702, Aporte a personas/instituciones privadas (7.04.01 Transferencias de Capital a Empresas Privadas)

En la 1901, Imprevistos (9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria)

En la 1903, Fondos sin distribuir (9.02.02 Específico sin asignación presupuestaria)

✓ Cuando se trasladen horas de un Programa a otro distinto, mientras tanto las horas serán congeladas por la Sección de Presupuesto hasta que se cuente con la aprobación respectiva.

✓ Cuando se convierte presupuesto laboral a operación y viceversa.

j. Se elaborarán tres modificaciones presupuestarias de esta naturaleza en el año, en las fechas que se establezca en el calendario universitario. Podrá existir una modificación adicional si la situación y necesidades institucionales lo ameritan.

k. Las modificaciones se elaborarán con el nivel de detalle que se solicite por la Sección de Presupuesto en el formulario de modificaciones presupuestarias sujetas de aprobación por parte del Consejo Universitario, este será elaborado por la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

l. Las modificaciones sujetas a aprobación del Consejo Universitario requerirán de una aprobación previa por parte de la Vicerrectoría correspondiente, para ello se incorporará una casilla en el formulario indicado en el punto “b”, éste deberá ser remitido a la Sección de Presupuesto con las aprobaciones respectivas, donde se elaborará el documento para su posterior remisión a la Vicerrectoría de Desarrollo y Consejo Universitario para su aprobación final.

m. Las modificaciones de esta naturaleza que se tramiten deberán cumplir con las directrices presupuestarias de ejecución emitidas previamente por el Consejo Universitario y la demás normativa presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República.

⁶ Codificación de conformidad con el nuevo clasificador de egresos del Sector Público.

- n. La Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera, deberá mantener un expediente debidamente numerado para cada modificación sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitario, con toda la documentación de respaldo y autorizaciones respectivas. Los documentos que respaldan y generan el informe de estas modificaciones presupuestarias, deben ser de fácil identificación, permitiendo que la consulta para el proceso de formulación y aprobación sea accesible a los funcionarios que les compete esa responsabilidad.
- o. El Programa de Gestión Financiera evaluará cada año los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de estas modificaciones, y tramitará ante la Vicerrectoría de Desarrollo y posteriormente el Consejo Universitario cualquier ajuste, dejará evidencia documental, en el expediente respectivo, de los resultados de la evaluación.
- p. La inclusión y revisión de la información se realizará de conformidad con el sistema de información con que se cuenta, el mismo contemplará los mecanismos o interfases con el sistema de información de presupuestos públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.”

“2.3.8 Régimen Sancionatorio:

El incumplimiento de este procedimiento, de las directrices generales vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable por parte de los funcionarios responsables en las diferentes unidades ejecutoras e instancias técnicas, podrá implicar la aplicación de los regímenes de responsabilidad que establecen la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y las demás disposiciones concordantes externas e internas (de la Institución).

Lo anterior, previa determinación de la responsabilidad, mediante los procedimientos administrativos establecidos en la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Universidad Nacional, asegurándose a las partes las garantías constitucionales del debido proceso y la defensa previa, real y efectiva y sin perjuicio de las medidas preventivas procedentes.