

ALCANCE N.º 2 A LA UNA GACETA N.º 10-2022 AL 22 DE JULIO DE 2022

**RESOLUCIÓN
UNA-R-RESO-146-2022**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS DEL VEINTE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDOS. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE RESULTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTENCIÓN DEL GASTO*”.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de “*Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.*”
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. El Informe Nro. DFOE-SOC-IF-00011-2020, denominado “*Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el Proceso de Planificación Institucional, Ejecución y Evaluación Presupuestaria en la Universidad Nacional (UNA)*”, especifica en la disposición 4.7 indica:

“4.7 Definir e implementar, un mecanismo de control que regule la implementación, el seguimiento y la valoración de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UNA, mecanismo que deberá contener, al menos, responsables, objetivos, metas e indicadores. Para el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de julio de 2021, una certificación en la cual haga constar que dicho mecanismo de control fue definido. Asimismo, a más tardar el 30 de noviembre de 2021 remitir al Órgano Contralor una certificación donde acredite que el mencionado mecanismo fue debidamente implementado.”
4. Con el oficio UNA-VADM-OFIG-1990-2021 del 09 de noviembre, la máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración eleva a la Rectoría para su aprobación la propuesta de “Procedimiento para la definición y seguimiento de las medidas de contención del gasto”.

5. Mediante oficio UNA-R-OFFIC-2581-2021 del 26 de noviembre del 2021 la Rectoría avala la información suministrada mediante oficio UNA-VADM-OFFIC-2110-2021 del 25 de noviembre del 2021, sobre el seguimiento de la disposición 4.7.
6. Mediante certificación UNA-CERT-024-2021 del 22 de noviembre del 2022, se hizo constar ante la Contraloría General de la República que se definieron e implementó un mecanismo de control que regule la implementación, el seguimiento y la valoración de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UNA.
7. Con oficio 06052 (DFOE-SEM-0455) del 04 de abril del 2022, suscrito por los siguientes funcionarios de la Contraloría General de la República: Licda. Lic. Carlos Morales Castro, gerente de área; Licda. Hellen Bolaños Herrera, MAP, asistente técnico y la Licda. Guisella Araya Ramírez, fiscalizadora asociada en el cual, comunica la finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.7 y 4.10 del informe N.º DFOE-SOC-IF-00011-2020.
8. El oficio UNA-VADM-OFFIC-664-2022 del 28 de abril la M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración remite el *“Manual de procedimientos para la elaboración de informes sobre resultados de ejecución presupuestaria y seguimiento de medidas de contención del gasto”*.
9. Con el oficio UNA-R-OFFIC-841-2022, del 03 de mayo del 2022, esta Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico del manual indicado según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
10. Mediante oficio UNA-APEUNA-OFFIC-133-2022 del 06 de mayo del 2022, suscrito por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director de la Área de Planificación, manifiesta no tener observaciones al Manual.
11. El 25 de noviembre del 2021, la Rectoría recibe el oficio, UNA-AJ-DICT-279-2022 del 10 de junio de 2022, en el cual la Asesoría Jurídica le hace observaciones en atención a la verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y*

derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”

4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

(...)”verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.

6. En seguimiento de la disposición 4.7 Informe Nro. DFOE-SOC-IF-00011-2020, denominado “Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el Proceso de Planificación Institucional, Ejecución y Evaluación Presupuestaria en la Universidad Nacional (UNA)”, específicamente, se solicita: “Definir e implementar, un mecanismo de control que regule la implementación, el seguimiento y la valoración de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UNA, mecanismo que deberá contener, al menos, responsables, objetivos, metas e indicadores. Para el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de julio de 2021, una certificación en la cual

haga constar que dicho mecanismo de control fue definido. Asimismo, a más tardar el 30 de noviembre de 2021 remitir al Órgano Contralor una certificación donde acredite que el mencionado mecanismo fue debidamente implementado.”

7. Con el fin de atender la disposición de la Contraloría General de la República, la Vicerrectoría de Administración lo atendió con un “Instructivo para la definición y seguimiento de medidas de contención y uso racional del gasto”, el cual fue aprobado por esta Rectoría mediante oficio UNA-R-OFIC-2581-2021 del 26 de noviembre del 2021.
8. Que por certificación UNA-CERT-024-2021 del 22 de noviembre del 2022, se hizo constar ante la Contraloría General de la República que se definieron e implementaron, un mecanismo de control que regule la implementación, el seguimiento y la valoración de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UNA, mecanismo que deberá contener, al menos, responsables, objetivos, metas e indicadores, y la Contraloría General de la Republica da por finalizado la disposición, oficio 06052 (DFOE-SEM-0455) del 04 de abril del 2022.
9. El Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria publicado mediante alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se vio en la necesidad de replantear el procedimiento por un manual de procedimientos tomando en consideración la dinámica institucional.
10. El oficio UNA-VADM-OFIC-664-2022 del 28 de abril la M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración remite el “*Manual de procedimientos para la elaboración de informes sobre resultados de ejecución presupuestaria y seguimiento de medidas de contención del gasto*”, aclara que este se mantiene como un procedimiento individual en este manual de procedimientos, este procedimiento se realiza para monitorear más de cerca la ejecución presupuestaria y solicitar a las unidades ejecutoras un plan de acción respecto al uso de los recursos disponibles al corte que se realice, y en caso de aquellas que no vayan a poder ejecutar los recursos por alguna razón, puedan efectuar la devolución de los mismos a la Vicerrectoría de Administración para reorientar su uso en necesidades institucionales, con el fin de mejorar la ejecución del presupuesto en función de la sostenibilidad financiera y en cumplimiento con la regla fiscal. Por esta razón, es distinto al que se realiza para la confección de los informes de ejecución presupuestaria trimestral y semestral o de liquidación presupuestaria.
11. Que la Rectoría traslada al Área de Planificación y a la Asesoría Jurídica el manual para aplicar lo estipulado en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, siendo la Asesoría Jurídica la instancia que indía observaciones.
12. La Asesoría Jurídica mediante oficio UNA-AJ-DICT-279-2022 indica: “...sin embargo resulta más preciso como se recomendó originalmente, la incorporación de la Rectoría y las Vicerrectorías en los procedimientos de seguimiento de la ejecución presupuestaria y no hasta el final donde ya se habría que tomar eventuales medidas de intervención.”

13. La Vicerrectoría de Administración mediante correo del 16 de junio del 2022, la master Laura Granda, informa "*De acuerdo con lo indicado por la Asesoría Jurídica, se considera que esa observación no es pertinente para este caso, debido a que la encargada de realizar el seguimiento, tanto de la ejecución presupuestaria como del cumplimiento de las medidas de contención del gasto que se aprueban cada año, es la Vicerrectoría de Administración en conjunto con el Programa de Gestión Financiera, si hubiera alguna situación de relevancia, la misma Vicerrectoría lo estaría comunicando al señor Rector, además los resultados de esos informes estarían llegando algunos de forma trimestral y otros de forma semestral a las autoridades, de manera que ellos igual revisan el avance de resultados y emiten acuerdos para seguimiento de ciertos temas que consideran se deba brindar mayor análisis y monitoreo.*"
14. Que la propuesta de medidas para la contención del gasto que cada año elabora la Vicerrectoría de Administración es revisada y analizada por el Consejo de Rectoría en el que participa el señor Rector, la Rectora Adjunta y las vicerrectorías, que pueden aportar o enriquecer esas medidas desde su ámbito de acción y conocimiento a fin de que se aborden de forma integral.
15. La finalidad de este documento es llevar a cabo la definición y el seguimiento de las medidas y acciones para la contención y uso racional del gasto adoptadas en la Universidad Nacional, como mecanismo de control para la sostenibilidad financiera de la institución en cada periodo presupuestario.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE RESULTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTENCIÓN DEL GASTO".
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO APROBADO EN INCISO A. ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. AGRADECER A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y AL PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA POR EL DOCUMENTO ELABORADO, SE LES INSTA A LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

D. COMUNÍQUESE ESTA RESOLUCIÓN AL CONSEJO UNIVERSITARIO, A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, AL PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA, AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, A LA ASESORÍA JURÍDICA Y A LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA.



MEd. Francisco González Alvarado
Rector

Anexo: “Manual de procedimientos para la elaboración de informes sobre resultados de ejecución presupuestaria y seguimiento de medidas de contención del gasto”

https://agd.una.ac.cr/share/s/k3QAm21BS4Gf2ZI48_PEOA

- UNA-VADM-PROC-001-2022: Procedimiento para el Seguimiento de las medidas de contención y racionalidad del gasto
– https://agd.una.ac.cr/share/s/7C_OzmWLQn-FKYixSZIf5Q
- UNA-VADM-PROC-002-2022: Procedimiento para la Elaboración de informe de liquidación presupuestaria y análisis de resultados.
– <https://agd.una.ac.cr/share/s/pNVpWTauQM6ifw77T3IZLQ>
- UNA-VADM-PROC-003-2022: Procedimiento para la Elaboración de informes de ejecución presupuestaria trimestral.
– <https://agd.una.ac.cr/share/s/b8Zbff5xSdSPBZ--WssOgg>
- UNA-VADM-PROC-004-2022: Procedimiento para la Elaboración de informes de ejecución presupuestaria semestral.
– <https://agd.una.ac.cr/share/s/C-DKTa1ZSs-qQecky9RyYq>
- UNA-VADM-PROC-005-2022: Procedimiento para el Monitoreo de la ejecución presupuestaria al cierre (junio o periodo definido por la Vicerrectoría de Administración).
– <https://agd.una.ac.cr/share/s/LSOuz1jqTYmAPkutJcRrSA>

Lmmm

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAPR-008-2022	
		Fecha: junio 2022	
	<i>“Manual de procedimientos para la elaboración de informes sobre resultados de ejecución presupuestaria y seguimiento de medidas de contención del gasto”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 7 de 37	

Manual de procedimientos para la elaboración de informes sobre resultados de ejecución presupuestaria y seguimiento de medidas de contención del gasto

3. Tabla de contenido

Propósito	2
Alcance	3
Listado de procedimientos de la instancia	3

4. Propósito



La finalidad de este documento es establecer las principales actividades que desarrollan las personas funcionarias de la Universidad Nacional, específicamente el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración y la Rectoría y el Consejo Universitario, en relación con el proceso de elaboración de informes sobre resultados de ejecución presupuestaria y seguimiento de medidas de contención del gasto, para una eficiente ejecución presupuestaria, y a la vez, la reorientación de los recursos que quedan ociosos para atender otras necesidades institucionales.

5. Alcance

El presente manual detalla los procedimientos que se ejecutan en el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría y el Consejo Universitario, enmarcados en una eficiente ejecución presupuestaria y el seguimiento de las medidas establecidas para la contención del gasto y la sostenibilidad financiera. Se detallan las actividades relacionadas con la recopilación de información para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria trimestral, semestral y de liquidación presupuestaria, que se presentan de forma interna a las autoridades universitarias y a los entes externos como la Contraloría General de la República, asimismo aquellas actividades que coadyuvan a una eficiente ejecución de presupuesto y el seguimiento de medidas para un uso racional del gasto.

6. Listado de procedimientos de la instancia

- **UNA-VADM-PROC-001-2022:**
[Procedimiento para el Seguimiento de las medidas de contención y racionalidad del gasto](#)
- **UNA-VADM-PROC-002-2022:**
[Procedimiento para la Elaboración de informe de liquidación presupuestaria y análisis de resultados.](#)
- **UNA-VADM-PROC-003-2022**
[Procedimiento para la Elaboración de informes de ejecución presupuestaria trimestral.](#)
- **UNA-VADM-PROC-004-2022**
[Procedimiento para la Elaboración de informes de ejecución presupuestaria semestral.](#)
- **UNA-VADM-PROC-005-2022:**
[Procedimiento para el Monitoreo de la ejecución presupuestaria al cierre \(junio o periodo definido por la Vicerrectoría de Administración\).](#)

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PROC-001-2022	
		Fecha: junio 2022	
	<i>“Procedimiento para el seguimiento de las medidas de contención y racionalidad del gasto”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 10 de 37	

1. Propósito

La finalidad de este documento es llevar a cabo la definición y el seguimiento de las medidas y acciones para la contención y uso racional del gasto adoptadas en la Universidad Nacional, como mecanismo de control para la sostenibilidad financiera de la institución en cada periodo presupuestario.

Este procedimiento se elabora en cumplimiento de la disposición 4.7 establecida en el estudio Informe Nro.DFOE-SOC-IF-00011-2020, *Informe de auditoría de carácter especial sobre el proceso de planificación institucional, ejecución y evaluación presupuestaria en la Universidad Nacional (UNA)*, del 25 de noviembre de 2020, emitido por la Contraloría General de la República (CGR), a saber:

“Definir e implementar, un mecanismo de control que regule la implementación, el seguimiento y la valoración de las acciones para el uso racional del gasto que ejecute la UNA, mecanismo que deberá contener, al menos, responsables, objetivos, metas e indicadores. Para el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de julio de 2021, una certificación en la cual haga constar que dicho mecanismo de control fue definido. Asimismo, a más tardar el 30 de noviembre de 2021 remitir al Órgano Contralor una certificación donde acredite que el mencionado mecanismo fue debidamente implementado.”

Cada año las autoridades universitarias definirán las medidas y acciones de contención y uso racional del gasto para implementar en el siguiente periodo, además en caso de ser necesario se podrán incorporar otras medidas durante el periodo en ejecución.

Además, sustituye el instructivo [UNA-VADM-INST-036-2021](#) que se había elaborado previamente a este procedimiento, ya que se valora que las actividades que se realizan trascienden a diferentes instancias universitarias que participan en este proceso.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica específicamente en la Vicerrectoría de Administración, como instancia encargada del seguimiento a las medidas establecidas para la contención del gasto y la sostenibilidad financiera, cuyo resultado se incluye en un apartado de los informes semestrales de ejecución presupuestaria y en el análisis de resultados de liquidación presupuestaria elaborada por el Programa de Gestión Financiera.

El análisis de las medidas adoptadas y los resultados de su implementación se realiza en el seno del Consejo de Rectoría, que a su vez la Rectoría lo eleva para conocimiento y/o aprobación del Consejo Universitario y para la emisión de acuerdos cuando se trate de alguna restricción que implique modificación de normativa institucional.

3. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso de elaborar informes sobre resultados de ejecución presupuestaria en los que se incorpora la matriz de seguimiento de medidas de contención del gasto en la Universidad Nacional.

Externo

- Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Normas técnicas sobre presupuesto público.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.

Interno

- Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional.
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad.
- Directrices para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI.
- Procedimiento para la Formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución.

4. Documentos de referencia

1. Plan de mediano plazo institucional, periodo vigente.
2. Plan estratégico de la Vicerrectoría de Administración, periodo vigente.
3. Plan de acción Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) de la Vicerrectoría de Administración, vigente.
4. Informes de ejecución presupuestaria trimestrales (internos) y semestrales.

5. Informe de liquidación presupuestaria y análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.

5. Glosario de términos

Informe de Liquidación Presupuestaria: este es un documento formal que se presenta a la Contraloría General de la República, con los resultados de los ingresos y gastos presupuestarios al cierre del año y el análisis respectivo, se remite a las autoridades para su valoración y es enviado por el Rector al ente contralor.

Informe interno de ejecución presupuestaria trimestral: es una herramienta de control y monitoreo que mide de forma acumulada y con una periodicidad trimestral diferentes variables del presupuesto de ingresos y gastos, el porcentaje de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras a nivel institucional, presupuesto laboral entre otros.

Informe semestral de ejecución /evaluación presupuestaria: es una herramienta de control y monitoreo que mide de forma acumulada y con una periodicidad semestral el porcentaje de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras a nivel institucional, que se analiza y aprueba en el seno del Consejo de Rectoría, y se remite al Consejo Universitario y a la Contraloría General de la República para su conocimiento.

Medidas de contención del gasto: son acciones que inciden en la oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos y, por tanto, en la sostenibilidad financiera de la institución.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
1. Elabora y remite la propuesta de medidas de contención y uso racional del gasto.	<p>1.1 Analiza el contexto económico nacional e internacional, así como los factores asociados a limitaciones o restricciones al gasto impuestas por la normativa nacional. Asimismo, evalúa la ejecución presupuestaria del año en curso, los ingresos, gastos y compromisos presupuestarios estimados para el año siguiente, entre otros, valorando posibles medidas de contención y uso racional del gasto que deban incluirse en el proceso de formulación presupuestaria del siguiente periodo, o adicionarse al ejercicio presupuestario vigente.</p> <p>1.2 Elabora la propuesta de medidas de contención y uso racional del gasto para el</p>	Vicerrector(a) de Administración

	<p>siguiente periodo, y de ser necesario se proponen otras medidas durante el periodo en ejecución.</p> <p>1.3 Remite la propuesta a la Rectoría, para análisis y aprobación de las medidas propuestas.</p>	
<p>2. Analiza y aprueba la propuesta de medidas de contención y uso racional del gasto.</p>	<p>2.1 Analiza en conjunto con el Consejo de Rectoría la propuesta e incorpora otras medidas de contención y uso racional del gasto, en caso de ser necesario.</p> <p>2.2 Elabora el acuerdo de aprobación de las medidas de contención y uso racional del gasto aprobadas para el siguiente periodo, u otras que se consideran necesario incorporar durante el periodo en ejecución, así como la solicitud de modificación normativa institucional en caso de requerirse, y lo eleva al Consejo Universitario para su conocimiento o aprobación.</p>	<p>Rector</p>
<p>3. Analiza y emite acuerdos en caso de que la aplicación de alguna medida implique modificación a la normativa institucional.</p>	<p>3.1 Analiza el acuerdo de Rectoría, sobre las medidas de contención y uso racional del gasto.</p> <p>3.2 Emite acuerdo (s) sobre la aplicación de las medidas de contención y uso racional del gasto, en caso de que se requieran modificaciones a la normativa institucional.</p>	<p>Consejo Universitario</p>
<p>4. Comunica las medidas de contención del gasto a la comunidad universitaria.</p>	<p>4.1 Elabora durante el mes de diciembre de cada año la circular y comunica mediante correo electrónico a la comunidad universitaria, las medidas de contención del gasto que se estarán ejecutando en el siguiente periodo presupuestario, asimismo si durante el periodo en ejecución se aprueban otras medidas se comunica de forma inmediata a la comunidad universitaria.</p>	<p>Rectoría</p>
<p>5. Analiza e instruye sobre seguimiento de las medidas de contención y uso racional del gasto aprobadas.</p>	<p>5.1 Analiza las medidas de contención y uso racional del gasto y estrategias para reorientación de recursos que se aplicarán para el siguiente período o durante el periodo en ejercicio, en favor de la sostenibilidad financiera institucional.</p> <p>5.2 Instruye, mediante oficio, a las instancias involucradas en los procesos, las responsabilidades del cumplimiento de las</p>	<p>Vicerrector(a) de Administración</p>

	medidas de contención del gasto aprobadas por la Rectoría para el siguiente periodo.	
6. Gestiona la información para control y seguimiento de las medidas implementadas de contención y uso racional del gasto.	<p>6.1 Verifica las fechas y plazos para la solicitud de información a las instancias, relacionada con el seguimiento de las medidas implementadas de contención y uso racional del gasto (una semana hábil después de concluido cada semestre).</p> <p>6.2 Solicita, mediante oficio o correo electrónico, a las instancias encargadas de la implementación de las medidas de contención del gasto, un informe sobre el avance en la ejecución de cada una de ellas.</p> <p>6.3 Otorga plazo para el envío de la información y fecha de corte.</p>	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Administración encargada del proceso de gestión financiera
7. Analiza, completa y remite la matriz de control y seguimiento de las medidas de contención y uso racional del gasto.	<p>7.1 Recibe los oficios o correos electrónicos de respuesta desde las instancias encargadas, e integra la información en la matriz de control y seguimiento de las medidas de contención y uso racional del gasto.</p> <p>7.2 Analiza la información recibida y solicita ampliación de la información en caso de ser necesario.</p> <p>7.3 Completa en la matriz de control y seguimiento de las medidas de contención y uso racional del gasto (<i>anexo 1</i>).</p> <p>7.4 Remite la matriz al Programa de Gestión Financiera, vía oficio o correo electrónico en la fecha establecida, para que ese insumo se incorpore en el apartado de "contención y uso racional del gasto" del informe de ejecución presupuestaria semestral y/o en el informe de liquidación presupuestaria anual, según corresponda.</p>	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Administración encargada del proceso de gestión financiera

7. Anexos

Anexo 1. Matriz de control y seguimiento de las medidas de contención y uso racional del gasto.

Vicerrectoría de Administración						
Matriz de control y seguimiento de la implementación de medidas para contención y uso racional del gasto de la UNA						
No.	Medida de contención del gasto	Coordinaciones, gestiones y acciones	Responsables de implementación	Plazos para comunicar avances	Objetivo/Meta	Indicador

8. Firma de autorización



	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
<i>Elaboró:</i>	<i>Máster. Laura Granda Vargas Profesional Analista Financiero Contable Vicerrectoría de Administración</i>		
<i>Revisó:</i>	<i>Máster. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración</i> <i>Máster. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</i> <i>Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración</i> <i>Máster. Sergio Fernández Rojas Director Programa de Gestión Financiera</i>		



	<p><i>Mag. Ronny Hernández Álvarez</i> <i>Jefe</i> <i>Sección de Presupuesto</i> <i>Programa de Gestión</i> <i>Financiera</i></p> <p><i>Máster Marjorie León Gómez</i> <i>Subdirectora</i> <i>Programa de Gestión</i> <i>Financiera</i></p> <p><i>Máster. Juan Miguel Herrera</i> <i>Delgado</i> <i>Director, Área de Planificación</i></p>		
<i>Aprobó:</i>	<p><i>Máster. Francisco González</i> <i>Alvarado</i> <i>Rector</i></p>		

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

 UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	Vicerrectoría de Administración <i>“Procedimiento para la elaboración del informe de liquidación presupuestaria y análisis de resultados”</i>	Código: UNA-VADM-PROC-002-2022	
		Fecha: abril 2022	
Número de versión: 1			
Número de página: 17 de 37			

1. Propósito

La finalidad de este documento es definir las actividades que se deben llevar a cabo para la confección del informe de liquidación presupuestaria que se debe presentar, tanto a nivel interno a las autoridades universitarias para conocimiento y aprobación, así como a la Contraloría General de la República, según normativa presupuestaria.

Esta información también se incluye en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo indicado en el oficio N°734 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa DFOE-022 del 28 de enero de 2011, el cual cita:

B. Indicaciones para remitir los informes de ejecución presupuestaria y sus anexos, correspondientes al año 2011 y siguientes:

7. Los informes de ejecución presupuestaria se deben remitir de forma electrónica iniciando con los del año 2011 y continuando con los de los siguientes periodos, debiendo estar digitados en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), conforme a lo ya indicado, incluyendo sus anexos. Por lo que ya no se deben remitir de forma impresa.

Asimismo, para ampliar la información presentada en la liquidación presupuestaria se elabora el documento de “Análisis de los Resultados de la Liquidación Presupuestaria” para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades universitarias.

2. Alcance

Este procedimiento se realiza específicamente en el Programa de Gestión Financiera, como instancia encargada de la elaboración del informe de liquidación presupuestaria y el informe de análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria, correspondientes a los resultados de los ingresos y gastos presupuestarios al cierre de cada año.

3. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso de elaborar informes sobre resultados de ejecución presupuestaria en la Universidad Nacional.

Externo

- Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Normas técnicas sobre presupuesto público.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.

Interno

- Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional.
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad.
- Directrices para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI.
- Procedimiento para la Formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución.

4. Documentos de referencia

1. Plan de mediano plazo institucional, periodo vigente.
2. Plan estratégico de la Vicerrectoría de Administración, periodo vigente.
3. Plan de acción Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) de la Vicerrectoría de Administración, vigente.
4. Informes de ejecución presupuestaria trimestrales (internos) y semestrales.
5. Informe de liquidación presupuestaria y análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.

5. Glosario de términos

Informe de Liquidación Presupuestaria: este es un documento formal que se presenta a la Contraloría General de la República, con los resultados de los ingresos y gastos presupuestarios al cierre del año y el análisis respectivo, se remite a las autoridades para su valoración y es enviado por el Rector al ente contralor.

Análisis de resultados de liquidación presupuestaria: es un documento analítico que presenta los resultados del proceso de cierre contable-presupuestario y liquidación presupuestaria del año finalizado, tomando en consideración información desde diferentes

niveles de revisión y las variables críticas y de éxito de su comportamiento en los ingresos y gastos, entre otros componentes importantes.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
<p>1. Elabora los informes de la liquidación presupuestaria y el análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.</p>	<p>1.1 Genera la información en los reportes y consultas presupuestarias.</p> <p>1.2 Elabora los cuadros y gráficos descriptivos.</p> <p>1.3 Confecciona la liquidación presupuestaria y el análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.</p> <p>1.4 Remite la liquidación presupuestaria y el análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria a la Vicerrectoría de Administración.</p>	<p>Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera</p>
<p>2. Analiza y remite los informes de la liquidación presupuestaria y el análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria a la Rectoría.</p>	<p>2.1 Analiza y remite los informes de la liquidación presupuestaria y el análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria a la Rectoría.</p>	<p>Vicerrectoría de Administración</p>
<p>3. Analiza los informes de la liquidación presupuestaria y el análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.</p>	<p>3.1 Coordina reunión para análisis en sesión del Consejo de Rectoría.</p> <p>3.2 Analiza los informes de la liquidación presupuestaria y el análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.</p> <p>3.3 Determina acuerdos sobre el mismo.</p> <p>3.4 Elabora oficio de remisión y aprobación a lo interno y externo de la Liquidación Presupuestaria (Contraloría General de la República).</p>	<p>Rectoría</p>

	3.5 Remite el informe de Análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria al Consejo Universitario.	
4. Analiza el informe de Análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.	4.1 Analiza el informe de Análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria. 4.2 Emite acuerdos en caso de ser necesario.	Consejo Universitario



7. Firma de autorización

	<i>Nombre completo y cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaboró:</i>	<i>Máster. Laura Granda Vargas Profesional Analista Financiero Contable Vicerrectoría de Administración</i>		
<i>Revisó:</i>	<i>Máster. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración</i> <i>Máster. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</i> <i>Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración</i> <i>Máster. Sergio Fernández Rojas Director Programa de Gestión Financiera</i> <i>Mag. Ronny Hernández Álvarez Jefe Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera</i>		

	<p><i>Máster Marjorie León Gómez</i> <i>Subdirectora</i> <i>Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Máster. Juan Miguel Herrera Delgado</i> <i>Director, Área de Planificación</i></p>		
<i>Aprobó:</i>	<p><i>Máster. Francisco González Alvarado</i> <i>Rector</i></p>		

8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

 UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PROC-003-2022	
		Fecha: junio 2022	
	<i>“Procedimiento para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria trimestral”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 22 de 37	

1. Propósito

La finalidad de este documento es definir las actividades que se deben llevar a cabo para la confección de los informes trimestrales de ejecución presupuestaria que se deben presentar a las autoridades universitarias, para su conocimiento sobre los niveles de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y la toma de decisiones que promuevan una mejora relevante en la ejecución de los recursos.

2. Alcance

Este procedimiento se realiza específicamente en el Programa de Gestión Financiera, como instancia encargada de la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria trimestrales, en los que se incorporan elementos de control del comportamiento presupuestario (acumulativos) de todas las unidades ejecutoras.

3. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso de elaborar informes sobre resultados de ejecución presupuestaria en la Universidad Nacional.

Externo

- Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Normas técnicas sobre presupuesto público.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.

- Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional.
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad.
- Directrices para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI.
- Procedimiento para la Formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución.

4. Documentos de referencia

1. Plan de mediano plazo institucional, periodo vigente.
2. Plan estratégico de la Vicerrectoría de Administración, periodo vigente.
3. Plan de acción Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) de la Vicerrectoría de Administración, vigente.
4. Informes de ejecución presupuestaria trimestrales (internos).

5. Glosario de términos

Informe interno de ejecución presupuestaria trimestral: es una herramienta de control y monitoreo que mide de forma acumulada y con una periodicidad trimestral diferentes variables del presupuesto de ingresos y gastos, el porcentaje de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras a nivel institucional, presupuesto laboral entre otros.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
1. Elabora los informes de ejecución presupuestaria trimestral (hasta el tercer trimestre).	<p>1.1 Genera la información en los reportes y consultas presupuestarias.</p> <p>Elabora los cuadros y gráficos descriptivos.</p> <p>1.2 Confecciona el informe de ejecución presupuestaria trimestral.</p> <p>1.3 Remite los informes de ejecución presupuestaria trimestral a la Vicerrectoría de Administración.</p>	Sección de Presupuesto del Programa del Gestión Financiera
2. Analiza los informes de ejecución presupuestaria trimestral.	<p>2.1 Recibe el informe de ejecución presupuestaria trimestral.</p> <p>2.2 Coordina reunión con el Programa de Gestión Financiera, y cualquier otro representante que considere pertinente, con el fin de analizar el informe.</p> <p>2.3 Valora tomar acciones de mejora para la ejecución presupuestaria según el análisis realizado.</p>	Vicerrectoría de Administración
3. Remite los informes de ejecución presupuestaria trimestral a la Rectoría.	<p>3.1 Remite los informes de ejecución presupuestaria trimestral a la Rectoría, con la valoración de acciones de mejora.</p>	Vicerrectoría de Administración

4. Eleva los informes de ejecución presupuestaria trimestral al Consejo Universitario.	4.1 Eleva los informes de ejecución presupuestaria trimestral al Consejo Universitario para su conocimiento y análisis respectivo.	Rectoría
--	--	----------

7. Firma de autorización



	<i>Nombre completo y cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaboró:</i>	<i>Máster. Laura Granda Vargas Profesional Analista Financiero Contable Vicerrectoría de Administración</i>		
<i>Revisó:</i>	<i>Máster. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración</i> <i>Máster. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</i> <i>Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración</i> <i>Máster. Sergio Fernández Rojas Director Programa de Gestión Financiera</i>		



	<p><i>Mag. Ronny Hernández Álvarez Jefe Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Máster Marjorie León Gómez Subdirectora Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Máster. Juan Miguel Herrera Delgado Director, Área de Planificación</i></p>		
<i>Aprobó:</i>	<p><i>Máster. Francisco González Alvarado Rector</i></p>		

8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

 UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PROC-004-2022	
		Fecha: junio 2022	
<i>“Procedimiento para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria semestral”</i>	Número de versión: 1		
	Número de página: 27 de 37		

1. Propósito

La finalidad de este documento es definir las actividades que se deben llevar a cabo para la confección de los informes semestrales de ejecución presupuestaria que se deben presentar, tanto a nivel interno a las autoridades universitarias para conocimiento y toma de decisiones, así como a la Contraloría General de la República, según normativa presupuestaria.

Esta información también se incluye en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo indicado en el oficio N°734 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa DFOE-022 del 28 de enero de 2011, el cual cita:

B. Indicaciones para remitir los informes de ejecución presupuestaria y sus anexos, correspondientes al año 2011 y siguientes:

7. Los informes de ejecución presupuestaria se deben remitir de forma electrónica iniciando con los del año 2011 y continuando con los de los siguientes periodos, debiendo estar digitados en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), conforme a lo ya indicado, incluyendo sus anexos. Por lo que ya no se deben remitir de forma impresa.

2. Alcance

Este procedimiento se realiza específicamente en el Programa de Gestión Financiera, como instancia encargada de la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria semestrales. En el mismo se incorporan elementos de control del comportamiento

presupuestario de los informes trimestrales de ejecución presupuestaria (acumulativos) de todas las unidades ejecutoras.

3. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso de elaborar informes sobre resultados de ejecución presupuestaria en la Universidad Nacional.

Externo

- Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Normas técnicas sobre presupuesto público.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.

Interno

- Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional.
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad.
- Directrices para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI.
- Procedimiento para la Formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución.

4. Documentos de referencia

1. Plan de mediano plazo institucional, periodo vigente.
2. Plan estratégico de la Vicerrectoría de Administración, periodo vigente.
3. Plan de acción Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) de la Vicerrectoría de Administración, vigente.

4. Informes de ejecución presupuestaria trimestrales (internos) y semestrales.
5. Informe de liquidación presupuestaria y análisis de los resultados de la liquidación presupuestaria.

5. Glosario de términos

Informe interno de ejecución presupuestaria trimestral: es una herramienta de control y monitoreo que mide de forma acumulada y con una periodicidad trimestral diferentes variables del presupuesto de ingresos y gastos, el porcentaje de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras a nivel institucional, presupuesto laboral entre otros.

Informe semestral de ejecución /evaluación presupuestaria: es una herramienta de control y monitoreo que mide de forma acumulada y con una periodicidad semestral el porcentaje de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras a nivel institucional, que se analiza y aprueba en el seno del Consejo de Rectoría, y se remite al Consejo Universitario y a la Contraloría General de la República para su conocimiento.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
1. Elabora los informes de ejecución presupuestaria semestral (junio y diciembre de cada año).	1.1 Genera la información en los reportes y consultas presupuestarias. 1.2 Elabora los cuadros y gráficos descriptivos. 1.3 Confecciona el informe de ejecución presupuestaria semestral. 1.4 Remite el informe de ejecución presupuestaria semestral a la Vicerrectoría de Administración.	Sección de Presupuesto del Programa del Gestión Financiera
2. Analiza el informe de ejecución presupuestaria semestral.	2.1 Recibe el informe de ejecución presupuestaria semestral. 2.2 Coordina reunión con el Programa de Gestión Financiera, y cualquier otro	Vicerrectoría de Administración

	<p>representante que considere pertinente, con el fin de analizar el informe.</p> <p>2.3 Valora tomar acciones de mejora para la ejecución presupuestaria según el análisis realizado.</p>	
<p>3. Analiza el informe de ejecución presupuestaria semestral.</p>	<p>3.1 Coordina reunión para análisis en sesión del Consejo de Rectoría.</p> <p>3.2 Analiza el informe de ejecución presupuestaria semestral.</p> <p>3.3 Determina acuerdos sobre el mismo.</p> <p>3.4 Elabora oficio de remisión y aprobación a lo interno y externo del Informe de ejecución presupuestaria semestral (Contraloría General de la República).</p> <p>3.5 Remite el informe de ejecución presupuestaria semestral al Consejo Universitario.</p>	<p>Rectoría</p>
<p>4. Analiza el informe de ejecución presupuestaria semestral.</p>	<p>4.1 Analiza el informe de ejecución presupuestaria semestral.</p> <p>4.2 Emite acuerdos en caso de ser necesario.</p>	<p>Consejo Universitario</p>

8. Firma de autorización



	<i>Nombre completo y cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaboró:</i>	<i>Máster. Laura Granda Vargas Profesional Analista Financiero Contable Vicerrectoría de Administración</i>		
<i>Revisó:</i>	<p><i>Máster. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración</i></p> <p><i>Máster. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</i></p> <p><i>Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración</i></p> <p><i>Máster. Sergio Fernández Rojas Director Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Mag. Ronny Hernández Álvarez Jefe Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Máster Marjorie León Gómez Subdirectora Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Máster. Juan Miguel Herrera Delgado Director, Área de Planificación</i></p>		



<i>Aprobó:</i>	<i>Máster. Francisco González Alvarado</i> <i>Rector</i>		

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PROC-005-2022	
		Fecha: junio 2022	
	<i>“Procedimiento para el monitoreo de la ejecución presupuestaria al cierre (junio o periodo definido por la Vicerrectoría de Administración)”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 33 de 37	

1. Propósito

La finalidad de este documento es definir las actividades que se deben llevar a cabo para el monitoreo más de cerca de la ejecución presupuestaria, en que se solicita a las unidades ejecutoras un plan de acción respecto al uso de los recursos disponibles al corte que se realice, y en caso de aquellas que no vayan a poder ejecutar los recursos por alguna razón, puedan efectuar la devolución de los mismos a la Vicerrectoría de Administración para reorientar el uso de los recursos en necesidades institucionales, con el fin de mejorar la ejecución del presupuesto en función de la sostenibilidad financiera y en cumplimiento con la regla fiscal.

2. Alcance

Este procedimiento se realiza entre el Programa de Gestión Financiera y la Vicerrectoría de Administración, que mediante la confección de oficios que se remiten a aquellas unidades ejecutoras que muestran baja ejecución según un parámetro de referencia, se solicita un plan de atención en función de la mejora de dicha ejecución, o la devolución de recursos para su utilización alternativa.

3. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir para el monitoreo de la ejecución presupuestaria y la reorientación de recursos para uso eficiente en la Universidad Nacional.

Externo

- Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Normas técnicas sobre presupuesto público.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.

Interno

- Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional.

- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad.
- Directrices para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POAI.
- Procedimiento para la Formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Niveles de aprobación interna del presupuesto institucional y su ejecución.

4. Documentos de referencia

1. Plan de mediano plazo institucional, periodo vigente.
2. Plan estratégico de la Vicerrectoría de Administración, periodo vigente.
3. Plan de acción Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) de la Vicerrectoría de Administración, vigente.
4. Informes de ejecución presupuestaria trimestrales (internos) y semestrales.

5. Glosario de términos

Monitoreo de ejecución presupuestaria: realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de aquellas unidades ejecutoras que presenten baja ejecución en un cierre de mes específico.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
1. Elabora los oficios de monitoreo de ejecución presupuestaria.	1.1 Revisa los parámetros para determinar las unidades ejecutoras a las que se deben remitir los oficios. 1.2 Elabora los oficios sobre monitoreo de la ejecución presupuestaria y los remite a la Vicerrectoría de Administración (VADM) para que sean comunicados a las instancias.	Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera

<p>2. Remite los oficios a las unidades ejecutoras con la solicitud de plan de acción.</p>	<p>2.1 Remite los oficios a las unidades ejecutoras, solicitando justificación del porcentaje de ejecución (con y sin compromisos) alcanzado a la fecha y un plan de acción para ejecutar los recursos que se tienen disponibles.</p> <p>2.2 Otorga plazo para el envío de la información.</p>	<p>Vicerrectoría de Administración</p>
<p>3 Analiza la información remitida por las unidades ejecutoras y determina acciones al respecto.</p>	<p>3.1 Analiza la información proporcionada por las unidades ejecutoras.</p> <p>3.2 Comunica, mediante oficio, la aprobación del plan de acción presentado o, por el contrario, solicita la devolución de los recursos para que sean utilizados en otras necesidades institucionales.</p>	<p>Vicerrectoría de Administración</p>
<p>4 Elabora las modificaciones presupuestarias necesarias para recibir los recursos en la VADM.</p>	<p>4.1 Coordina con las unidades ejecutoras de las que se requiera la devolución de recursos.</p> <p>4.2 Analiza los requerimientos de recursos presentados ante la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>4.3 Elabora las modificaciones presupuestarias correspondientes para el redireccionamiento de los recursos a otras necesidades institucionales.</p>	<p>Profesional Analista de la Vicerrectoría de Administración encargada del proceso de gestión financiera</p>
<p>5 Aprueba las modificaciones presupuestarias para</p>	<p>5.1 Aprueba en el sistema SIGESA las correspondientes modificaciones</p>	<p>Director(a) Ejecutivo(a)</p>

el redireccionamiento de los recursos.	presupuestarias, requeridas para el redireccionamiento de recursos.	Vicerrectoría de Administración
--	---	---------------------------------

7. Firma de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
<i>Elaboró:</i>	<p><i>Máster. Laura Granda Vargas</i></p> <p><i>Profesional Analista Financiero Contable</i></p> <p><i>Vicerrectoría de Administración</i></p>		
<i>Revisó:</i>	<p><i>Máster. Roxana Morales Ramos</i></p> <p><i>Vicerrectora de Administración</i></p> <p><i>Máster. Christian González Hernández</i></p> <p><i>Director Ejecutivo</i></p> <p><i>Vicerrectoría de Administración</i></p> <p><i>Licda. Karla Rodríguez Ulate</i></p> <p><i>Profesional Ejecutiva</i></p> <p><i>Vicerrectoría de Administración</i></p> <p><i>Máster. Sergio Fernández Rojas</i></p> <p><i>Director</i></p> <p><i>Programa de Gestión Financiera</i></p>		



	<p><i>Mag. Ronny Hernández Álvarez</i></p> <p><i>Jefe</i></p> <p><i>Sección de Presupuesto</i></p> <p><i>Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Máster Marjorie León Gómez</i></p> <p><i>Subdirectora</i></p> <p><i>Programa de Gestión Financiera</i></p> <p><i>Máster. Juan Miguel Herrera Delgado</i></p> <p><i>Director, Área de Planificación</i></p>		
<p><i>Aprobó:</i></p>	<p><i>Máster. Francisco González Alvarado</i></p> <p><i>Rector</i></p>		

8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio