
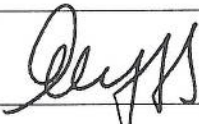
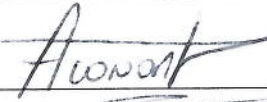
 UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA  Programa Gestión Financiera UNIVERSIDAD NACIONAL	Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA	Página 1 de 10	
	Código: UNA-PGF-INST-016-2017	Fecha de Aprobación	06-12-2017
	Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1


INSTRUCTIVO

Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA

Elaborado y avalado por:		
Javier Duran Fallas Jefe, Sección de Análisis y Plan Presupuesto	 Firma	03/11/2017 Fecha

Revisado por:		
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista en Financiero Contable	 Firma	04/11/2017 Fecha

Aprobado por		
Dinia Fonseca Oconor Directora, PGF	 Firma	06/12/2017 Fecha

 	<p>Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p>Página 2 de 10</p>	
	<p>Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>06-12-2017</p>
	<p>Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
<p>No. de Versión</p>		<p>1</p>	

I.Objetivo:

Presentar la secuencia que se realiza en el Área de Análisis y Plan Presupuesto para elaborar escenarios de formulación presupuestaria, realizar el encuadre definitivo del presupuesto y consolidar el documento de presupuesto ordinario de la Universidad Nacional y su remisión a las autoridades superiores para su análisis, aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República.

II.Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en al Área de Análisis y Plan Presupuesto. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiero el conocimiento general en lo que corresponde a al cierre del proceso de formulación presupuestaria.

III.Generalidades:



Con el fin de cumplir con la normativa institucional y el mejoramiento continuo de los procesos internos, este instrumento normativo permite detallar las gestiones que se realizan en torno al cierre del proceso de formulación presupuestaria. Se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.



IV.Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:



Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Elabora Escenarios y Proyecciones del Presupuesto a Formular.	<p>1.1. Confecciona informes de avance para las autoridades universitarias (al menos dos informes durante el proceso de formulación presupuestaria). Conforme avanzan las diferentes actividades que conlleva el Proceso del POAI, estos informes son de carácter parcial y sirven en su momento para el conocimiento general de las autoridades y para la toma de decisiones. El contenido de dichos informes se detalla a continuación:</p> <p>1.1.1. Justificaciones Generales:</p> <p>1.1.1.1. Describe las justificaciones y supuestos generales de los diferentes rubros que conforman el Presupuesto de Ingresos, incluyendo las proyecciones iniciales del superávit presupuestario.</p> <p>1.1.1.2. Describe las justificaciones y supuestos generales de los diferentes rubros de los egresos, entre ellos, Presupuesto laboral de sueldos para cargos fijos, gastos laborales concentrados y presupuesto de operación e inversión.</p>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable, Área de Análisis y Plan Presupuesto</p>



- 1.1.2. Elabora los siguientes cuadros informativos :
- 1.1.3. Confecciona un "Cuadro Resumen" del proyecto de presupuesto ordinario". Se elaboran bajo este formato varios escenarios de cálculo, conteniendo el resumen de los montos estimados de Ingresos y egresos, separando recursos de aplicación general y de aplicación específica. En este cuadro se determinan los saldos parciales (disponible o faltante presupuestario) derivados de comparar el total de ingresos versus el total de los egresos a una fecha dada acorde con el avance del proceso (existe cuadro en formato excel predefinido).
- 1.1.4. Cuadro "Presupuesto de Ingresos"
- 1.1.5. Cuadro "Presupuesto Laboral Concentrado".
- 1.1.6. Cuadro "Estimación de Dietas".
- 1.1.7. Cuadro "Partidas Concentradas de Operación"
- 1.1.8. Cuadro "Límites Presupuestarios de Operación".
- 1.1.9. Cuadro "Gastos de Operación Concentrados".
- 1.1.10. Cuadro "Detalle de Honorarios y Consultorías"
- 1.1.11. Cuadro "Estimación de Ingresos del Fondo de Becas Estudiantil" Y "Metodología de Cálculo"
- 1.1.12. Cuadros de otras Instancias: Proveeduría institucional, PRODEMI, Vicerrectoría de Administración (insumos)
- 1.1.13. Cuadro "Estimación de Compromisos Presupuestarios"
- 1.1.14. Cuadro "Requerimientos de Inversión"
- 1.2. Elabora y coordina con la Dirección PGF, la presentación formal (Microsoft Power Point u otro medio) con la síntesis o resumen ejecutivo sobre los principales temas y contenidos de los informes de avance que se presentará ante Consejo de Rectoría, Consejo Académico y Consejo Universitario), para ello incorpora:
- 1.2.1. Cuadro resumen sobre los Ingresos y Egresos.
- 1.2.2. Cuadros de estimaciones del FEES y de la Ley 7386 Rentas Propias.
- 1.2.3. Presupuesto Fondo Becas Estudiant.
- 1.2.4. Presupuesto Laboral Concentrado.
- 1.2.5. Asignación de Puestos Laborales nuevos.
- 1.2.6. Límites de Operación Unid. Acad.(algoritmo) y Unid. Administr.



Profesional
Especialista en
Financiero
Contable, Área de
Análisis
y Plan Presupuesto
y Dirección del
Programa de
Gestión Financiera
(en lo que
corresponde a la
presentación)



 	<p>Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p>Página 4 de 10</p>	
	<p>Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>06-12-2017</p>
	<p>Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	<p>1</p>
	<p>1.2.7. Presup. Gastos de Operac. Concentrados. 1.2.8. Estimación dietas. 1.2.9. Estimac. Cuotas organismos Internac. 1.2.10. Gráficos. 1.3. Traslada a la Vicerrectoría de Administración la presentación para su revisión y observaciones. 1.4. Participa junto con la Dirección y la Vicerrectoría de Administración en la presentación formal del documento ante las autoridades universitarias: Consejo de Rectoría, Consejo Académico y Consejo Universitario (Asimismo, en estas sesiones de trabajo, el Área de Planificación Económica APEUNA, realiza la presentación relativa al Plan Operativo Anual (objetivos y metas).</p>		
<p>2. Realiza el cierre y encuadre definitivo del Presupuesto Ordinario en formulación.</p>	<p>2.1. Realiza el Encuadre definitivo del presupuesto (ingresos y egresos): Con base en los insumos y resultados derivados del proceso de formulación, se realiza el análisis y confrontación de las estimaciones de ingresos versus las estimaciones de los egresos, para lo cual actualiza el cuadro excel denominado: "Resumen del presupuesto ordinario, año xxxx" anteriormente indicado. Producto de esta actualización se pueden generar dos situaciones en particular, las cuales se describen a continuación: 2.1.1. Si el resultado de este cuadro presenta igualdad numérica entre el total de los Ingresos y los Egresos, entonces se inicia la fase de "Redacción de la Prosa del Documento de Presupuesto Ordinario", esto por cuanto se tendría en ese momento la plena certeza de tener equilibrado y cerrado el presupuesto, y por tanto, todas las justificaciones, cuadros e información estarían debidamente respaldadas. 2.1.2. Si el resultado del cuadro presenta diferencias numéricas (positivas o negativas) entre el total de los Ingresos y los Egresos, entonces se procede a determinar el monto correspondiente y se coordina en lo inmediato una reunión con la Vicerrectoría de Administración, que es la instancia encargada de recomendar y autorizar los ajustes necesarios para lograr equilibrar el presupuesto, de lo cual se pueden derivar dos posibilidades: a. Si la diferencia es positiva (presupuesto disponible), se solicita a la Vic. de Adm. definir la asignación de dichos recursos, con base en lo cual, el AAPP procederá a digitar y realizar la respectiva distribución en el módulo de formulación Operación - Inversión SIGESA.</p>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable, Área de Análisis y Plan Presupuesto</p>	



 	<p>Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p>Página 5 de 10</p>	
	<p>Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>06-12-2017</p>
	<p>Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	<p>1</p>
	<p>b. Si la diferencia es negativa (faltante), se solicita a la Vic. de Adm. definir los ajustes y/o recortes pertinentes en los programas y cuentas de gastos respectivos, con base en lo cual, el AAPP procede a realizar los ajustes recomendados en el módulo de formulación Operación-Inversión SIGESA.</p>		
<p>3. Realiza la Migración de datos del Sistema SIGESA hacia el sistema Banner.</p>	<p>3.1. Realiza la apertura de fases en el sistema Banner para aplicar la migración de datos; éstas son: 3.1.1. Fase 1 presupuesto laboral 3.1.2. Fase 2 presupuesto de operación e inversión 3.1.3. Fase 3 presupuesto de ingresos.</p> <p>(El procedimiento de apertura de estas fases está descrito en el respectivo manual de usuario elaborado por el Centro de Gestión Informática).</p> <p>3.2. Coordina con funcionarios del CGI, mediante ITOP, el proceso de migración de datos del "sistema de formulación SIGESA" hacia las fases 1, 2 creadas en el Sistema Banner"</p> <p>Una vez realizada la migración de datos al sistema Banner (fases 1 y 2), se procede a extraer mediante la tabla (excel) "FBBBLIN" la información migrada para su revisión general.</p> <p>Se procede a extraer de dicha tabla la información detallada y necesaria para elaborar la descripción de la prosa y justificaciones generales que debe contener el documento de Presupuesto Ordinario, según se requiera.</p> <p>3.3. Coordina con el Centro de Gestión Informática, mediante ITOP, la carga de datos de la Fase 3 Ingresos, para lo cual se elabora y remite un archivo excel con el detalle del origen de los recursos y su aplicación en los egresos. Dicho archivo es elaborado por el AAPP.</p>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable, Área de Análisis y Plan Presupuesto</p>	
<p>4. Elabora y remite a las autoridades superiores el documento del Presupuesto Ordinario.</p>	<p>4.1. Extrae de la tabla Excel FBBBLIN, mediante el uso de tablas dinámicas, la información relativa al presupuesto de egresos, a saber: 4.1.1. Detalle de los egresos clasificados por programas presupuestarios y cuentas. 4.1.2. Detalle de los egresos, clasificados por cuentas y por recursos de aplicación general y aplicación específica.</p>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable, Área de Análisis y Plan Presupuesto</p>	

	<p>Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p>Página 6 de 10</p>	
	<p>Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>06-12-2017</p>
<p>Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>		<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	<p>1</p>
		<p>4.1.3. Estado de origen y aplicación de recursos por programas y partidas, con identificación de los recursos de aplicación general y específica.</p> <p>4.1.4. Detalle de transferencias de Egresos.</p> <p>4.2. Llena en forma manual los formatos (cuadros excel) de los Consolidados por programas y cuentas, Presupuesto de Ingresos y el Origen y aplicación de recursos, para su incorporación en el documento de Presupuesto.</p> <p>Se imprimen los cuadros antes indicados, se revisan, corrigen y firman por parte de los funcionarios revisores. Se entregan los cuadros revisados a la Jefatura del AAPP, quien se encarga de verificarlos e incorporarlos en el documento de Presupuesto.</p> <p>4.3. Envía al Área de Planificación Univer. APEUNA, los cuadros del presupuesto de Ingresos y presupuesto de egresos por programas, así como la tabla excel FBBBLIN, esto con el objetivo de que dicha instancia integre en el Plan Operativo Anual la información pertinente.</p> <p>4.4. Realiza la redacción de la prosa del documento de presupuesto ordinario, para lo cual se deben elaborar dos versiones; la primera versión se denomina "Proyecto de Presupuesto Ordinario", que es el que se eleva al Consejo Universitario para la aprobación interna. La segunda versión (definitiva), se denomina "Presupuesto Ordinario", que es el documento definitivo ya aprobado por el Consejo Universitario, el cual debe ser remitido a la Contraloría General de la República para su aprobación externa.</p> <p>Ambas versiones del presupuesto son presentadas previamente ante la Dirección del PGF para su revisión y aval, y su posterior envío las autoridades superiores competentes para su análisis y aprobación interna.</p> <p>La estructura general de estas dos versiones del documentos, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada principal. • Contenido o índice. • Página de presentación. • Primera Sección: Cuadros Generales del Presupuesto, contiene: Presupuesto de ingresos; Presupuesto de egresos por programas y Estado de origen y aplicación de recursos. • La segunda sección "Justificaciones Generales", contiene las justificaciones generales de los Ingresos, Egresos e incorpora también cuadros 	

 	<p>Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p>Página 7 de 10</p>	
	<p>Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>06-12-2017</p>
	<p>Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
<p>No. de Versión</p>		<p>1</p>	
	<p>informativos complementarios y metodologías de estimación utilizadas de los ingresos y egresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tercera sección "Anexos", incorpora documentación de respaldo de los diferentes rubros de ingresos y egresos, entre ellos se citan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Guía interna de verificación de requisitos del bloque de legalidad del POAI. ○ Comparativo de ingresos (últimos tres periodos, incluye el año en formulación). ○ Serie histórica de los ingresos efectivos (últimos 5 años liquidados). ○ Estructura del presupuesto de egresos por programas (análisis vertical). ○ Estructura del presupuesto de egresos por programas (análisis horizontal). ○ Evolución del gasto efectivo (últimos 3 periodos, incluyendo el año en formulación). ○ Relación laboral de sueldos para cargos fijos. ○ Relación laboral de sueldos por servicios especiales. ○ Cuadros y metodología de estimación ingresos del Fondo de Becas Estudiantil. ○ Detalle y justificación de gastos de la partida de servicios de gestión y apoyo. ○ Detalle del Servicio de la Deuda. ○ Oficios varios de entes externos e internos. ○ Consulta estado morosidad CCSS. ○ Constancia estimación del superávit. ○ Otros que se consideren necesarios. <p>Por su parte, la versión definitiva "Presupuesto Ordinario", incorpora algunos cambios en el documento, por ejemplo: la redacción de la página de presentación debe hacer referencia al número de acuerdo del Consejo Universitario sobre la aprobación del presupuesto.</p> <p>Asimismo y por requerimiento del Ente Contralor, se deben agregar los siguientes anexos: Acuerdo de aprobación del Consejo Universitario, Certificación de verificación del bloque de legalidad del plan y presupuesto, y el Oficio de Rectoría sobre la remisión del POAI a la Contraloría General de la República</p> <p>4.5. Actualiza la presentación (Power Point) del "Proyecto de Presupuesto Ordinario", para ser expuesta</p>		

 	<p align="center">Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p align="center">Página 8 de 10</p>	
	<p align="center">Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p align="center">06-12-2017</p>
	<p>Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	<p align="center">1</p>
	<p>formalmente ante las autoridades superiores (Consejo de Rectoría, Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Universitario y el CONSACA, según se requiera). Este documento es previamente presentado por el AAPP ante la Dirección del PGF para su revisión y aval.</p> <p>Por su parte, las autoridades superiores convocan una sesión de trabajo para que la Vicerrectoría de Administración y el PGF realicen la exposición sobre el contenido general del Proyecto de Presupuesto Ordinario.</p>		
<p>5. Remite el Presupuesto Ordinario Aprobado a la Contraloría General de la República vía sistema SIPP</p>	<p>5.1. Realiza el proceso de migración o carga de datos del presupuesto ordinario hacia el sistema institucional de presupuestos públicos de la Contraloría General de la República (SIPP). Para ese propósito existe un programa en el sistema Banner, creado por el Centro de Gestión Informática, mediante el cual se realiza en forma automática la carga de datos (migración) del presupuesto ordinario (ingresos y egresos) hacia el sistema SIPP de la CGR, para lo cual existe el respectivo manual de usuario, que describe los pasos a seguir.</p> <p>También se suben o incorporan en el sistema SIPP diferentes anexos escaneados con información requerida por la CGR, entre ellos se citan: Documento de Presupuesto Ordinario; oficio de Rectoría de remisión a la CGR del POAI; Acuerdo de aprobación del POAI; Documento de Plan Operativo Anual Institucional (documento elaborado por APEUNA); Justificación de Ingresos y Egresos; Constancia de estimación del Superávit; Constancia CCSS sobre pago al día; Escalas salariales; Relación Laboral de sueldos para cargos fijos y servicios Especiales; Certificación verificación de requisitos del bloque de legalidad del PAOI; Detalle servicio de la deuda; Detalle de transferencias de ingresos y egresos; Estado de origen y aplicación de los recursos.</p> <p>El funcionario responsable de realizar la migración de datos al "SIPP", es el Jefe del Área de Análisis y Plan Presupuesto, a quien la Contraloría General le otorgó un código de usuario y password.</p> <p>5.1.1. Imprime del sistema SIPP, los reportes del presupuesto (ingresos, egresos y transferencias) y procede a su revisión.</p> <p>Una vez verificados los datos, procede a ejecutar en el sistema SIPP lo opción de Envío</p>		<p align="center">Profesional Especialista en Financiero Contable AAPP</p> <p align="center">Dirección del Programa de Gestión Financiera.</p>

 	<p>Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p>Página 9 de 10</p>	
	<p>Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>06-12-2017</p>
	<p>Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	<p>1</p>
	<p>al funcionario Validador de la Vic. de Administración (Director Ejecutivo), para que dicho funcionario revise y valide los datos y realice el envío del presupuesto a la Contraloría General.</p> <p>5.1.2. Mantiene informada a la Dirección del PGF de las acciones realizadas.</p>		
<p>6. Gestiona acciones posteriores al envío del presupuesto a la Contraloría General de la República..</p>	<p>6.1. Elabora un documento mediante el cual se incorporan nuevos presupuestos de Proyectos, que por diversas razones no fueron incorporados en la formulación presupuestaria, para lo cual se realizan las siguientes actividades:</p> <p>6.1.1. Coordina sesiones de trabajo con los funcionarios encargados de los proyectos no formulados, esto con el objetivo de recabar los insumos necesarios para su consolidación y elaboración de un nuevo documento presupuestario.</p> <p>6.1.2. Elabora un documento en el cual consolida la información presupuestaria brindada por los proyectos y lo remite mediante oficio formal a la Sección de Presupuesto, instancia que a su vez procede a incorporar la información en un documento de Presupuesto Extraordinario, el cual deberá seguir el debido proceso de aprobación interna y externa, para su posterior incorporación en el presupuesto del año en ejecución.</p> <p>6.2. Elabora información complementaria y justificaciones sobre el presupuesto ordinario, requeridas por la Contraloría General de la República durante el proceso de revisión y aprobación del presupuesto.</p> <p>6.3. Elabora y remite a la Sección de Presupuesto información complementaria detallada sobre el presupuesto ordinario.</p> <p>6.4. Mantiene informada a la Dirección del PGF de las acciones realizadas.</p>	<p>Profesional Analista en Financiero Contable del AAPP</p>	
<p>7. Da seguimiento a las acciones desde el Programa de Gestión Financiera de acuerdo con sus</p>	<p>7.1. Colaboradores</p> <p>7.1.1. Apoya a la Jefatura de Sección con el aporte de información relativa a las estimaciones de ingresos, estimación de gastos concentrados, límites presupuestarios de operación e inversión, presupuestos de proyectos específicos, laboral, concentrado, elaboración de anexos y cuadros, entre otros.</p> <p>7.2. Jefatura</p>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable AAPP</p> <p>Dirección del Programa de Gestión Financiera.</p>	

 	<p align="center">Instructivo Elaboración de escenarios y cierre del proceso de formulación presupuestaria UNA</p>	<p align="center">Página 10 de 10</p>	
	<p align="center">Código: UNA-PGF-INST-016-2017</p>	Fecha de Aprobación	06-12-2017
	<p align="center">Área de Análisis y Plan Presupuesto Programa de Gestión Financiera</p>	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
responsabilidades	7.2.1. Elabora escenarios y proyecciones de presupuestos. 7.2.2. Consolida el proceso final de cierre de la formulación presupuestaria. 7.2.3. Elabora el documento de "Presupuesto Ordinario Anual". 7.2.4. Remite a la Dirección del PGF. 7.3. Dirección 7.3.1. Analiza la información y documento final del presupuesto ordinación (cierre de formulación presupuestaria anual). 7.3.2. Coordina la presentación formal del presupuesto ante Consejo de Rectoría y el Consejo Universitario. 7.3.3. Remite el proyecto de presupuesto ordinario a las autoridades superiores para su análisis y aprobación.		

V. Glosario de términos

- 1) Proyecto de Presupuesto: Documento en proceso de aprobación interna por parte de las autoridades universitarias.
- 2) Presupuesto ordinario: Documento aprobado por la autoridad superior y la Contraloría General de la República, que contiene la estimación de los ingresos y de los gastos probables para un período de tiempo determinado (generalmente un año), es la expresión financiera de los objetivos y las metas contenidos en el plan operativo anual institucional (POAI).
- 3) Presupuesto inicial y presupuesto final: Presupuesto inicial (presupuesto ordinario) es con el que se comienza la gestión anual de la institución. El presupuesto final lo constituyen los montos ajustados con que se cierra al final del período, una vez aplicadas las variaciones presupuestarias (modificaciones y/o presupuestos extraordinarios).
- 4) Presupuesto de aplicación general. Recursos para atender los gastos operativos, laborales e inversión necesarios en el desarrollo normal las actividades académicas y administrativas de la Universidad. Se financian con recursos del FEES (Ley 5909), Ley 7386 Rentas Propias y Otros recursos generados por la propia institución (cobro de derechos estudiantiles, productos financieros, venta de bienes y servicios, otros).
- 5) Presupuesto de aplicación específica. Recursos que ingresan con el propósito de atender un fin determinado (sean proyectos, obras, otros). Su financiamiento proviene de diferentes fuentes, como son: Leyes de gobierno; actividades de vinculación externa y transferencia tecnológica (convenios y contratos con entes externos, ventas de bienes y servicios, otros), por ejemplo: Ley Nal. Emergencias No. 8488 para Ovsicori; Ley de Pesca (Carrera Biología Marina); Fdos. Sist. FEES para proyec. Interinstitucionales.; Convenio UNA-Unión Europea (Proyecto. Saltra).

VI. Formularios

No hay