

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



Para: Señor Rector
Sres. y Sras. Vicerrectores
Sres. y Sras. Directores
Sres. y Sras. Jefes de Oficina
Sres. y Sras. Jefes de Sedes Universitarias
Sres. y Sras. Asistentes de Sedes Universitarias
Sres. y Sras. Encargados de Unidades
Sres. y Sras. Encargados de Programas

De: Mag. Yelitza Fong Jiménez, Jefa
Oficina de Presupuesto

Asunto: **Fechas de presentación de Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios para el Ejercicio Económico 204 y “Guía de orientación 2024”**

Fecha: 22 de enero, 2024
OPRE 067- 2024

La Oficina de Presupuesto comunica el cronograma de fechas para la presentación de la documentación correspondiente de las Modificaciones Presupuestarias y su aprobación estimada, así como, la calendarización proyectada de la presentación de Presupuestos Extraordinarios para el 2024.

De manera atenta y respetuosa, se les recuerda la importancia de considerar las fechas para la ejecución de la planificación para este ejercicio económico, y tomar en cuenta lo indicado en la “*Guía general de orientación 2024*” para la presentación de las solicitudes de modificación presupuestaria y presupuestos extraordinarios cuando corresponda, dado que es de suma importancia que tengan claridad de estos aspectos, especialmente para los trámites que deben realizar ante la Oficina de Contratación y Suministros, la Oficina de Recursos Humanos y por los cierres de pagos a fin de año por parte de la Dirección Financiera.

Cualquier consulta, con gusto se atenderá.

**Cuadro N°1 Cronograma de fechas para presentación de
 Modificaciones Presupuestarias 2024 de aprobación de Rectoría o del
 Consejo Universitario**

Documento presupuestario	Aprobación Rectoría o CU	Asunto	Plazo de recepción solicitudes	Fechas estimadas de aprobación
Modificación Presupuestaria Presupuesto Extraordinario N° 1-2024/*	Aprobada por Rectoría o CU	Ajustes entre subpartidas	Del 29/01 al 16/02	13/3/2024
	Aprobación CU y CGR	Nuevos ingresos o ajustes	-----	19/3/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría	Cierre trimestral partida 0 Remuneraciones**	-----	30/4/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría o CU	Ajustes entre subpartidas	Del 01/04 al 15/04	8/5/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría o CU	Ajustes del Programa de Inversiones		15/5/2024
Presupuesto Extraordinario N° 2-2024/*	Aprobación CU y CGR	Nuevos ingresos o ajustes		22/5/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por el CU	Ajustes en la Relación de Puestos (solicitudes ORH)	Del 15/01 al 30/04	29/5/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría o CU	Ajustes entre subpartidas	Del 10/05 al 24/05	12/6/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría	Cierre trimestral partida 0 Remuneraciones**	-----	31/7/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría o CU	Ajustes entre subpartidas	Del 05/07 al 19/07	14/8/2024
Presupuesto Extraordinario N° 3-2024/*	Aprobación CU y CGR	Nuevos ingresos o ajustes		21/8/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por el CU	Ajustes en la Relación de Puestos (solicitudes ORH)	Del 01/05 al 30/09	31/10/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría	Cierre trimestral partida 0 Remuneraciones**	-----	31/10/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría o CU	Ajustes entre subpartidas	Del 01/10 al 11/10	7/11/2024
Modificación Presupuestaria	Aprobada por Rectoría o CU	Cierre anual	-----	20/12/2024

NOTA: Aquellas solicitudes de modificación de aprobación de la Rectoría o Consejo Universitario que no ingresen

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



en el período establecido, se trabajarán en el siguiente cierre presupuestario a excepción de la última fecha de recepción. Las fechas acá definidas pueden sufrir variaciones, debido a procesos institucionales. De ser así, será comunicado por la Oficina de Presupuesto. La Contraloría General de la República dispone de un mes calendario adicional para aprobar externamente un presupuesto extraordinario, luego de la fecha prevista aquí definida de la aprobación interna por parte del Consejo Universitario.

Guía de orientación 2024

Para realizar una solicitud de modificación presupuestaria o presupuesto extraordinario, es necesario que se tenga en consideración lo siguiente:

1. Modificaciones Presupuestarias al Plan Operativo Anual (POA) – Presupuesto 2024 con aprobación de la Rectoría.

- 1.1 El medio por el cual se atenderán las solicitudes de modificaciones presupuestarias es a través del correo solicmodificaciones@uned.ac.cr, no se aceptarán entregas por otros medios o correos, sin excepción. Esto con el fin, de poder brindarle una mejor atención a la solicitud.
- 1.2 Los trámites se recibirán en jornada laboral de la Oficina de Presupuesto, hasta el día de cierre de recepción de solicitudes de modificación presupuestaria; posterior a dicha fecha, sin excepción, las solicitudes recibidas serán tramitadas en el siguiente documento presupuestario; salvo la última fecha de recibo, cuyas solicitudes se tramitarán como entregas extemporáneas y se procederán archivar sin trámite.
- 1.3 El proceso de solicitud de modificación presupuestaria se realizará en formato digital, ya que se prescindirá de la documentación en formato impreso, independientemente de si se cuenta con firma digital o no. Para ello tenga presente lo siguiente:
 - 1.3.1 Si la firma en el formulario PRE-02 y oficio de remisión es con firma digital, los documentos podrán ser enviados desde un correo electrónico institucional que sea diferente al firmante que origina la solicitud.
 - 1.3.2 Si la firma en el formulario PRE-02 y oficio de remisión son a puño y letra, los documentos sólo podrán ser enviados desde el correo institucional del firmante que origina la solicitud.

Aquellas personas que cuenten con firma digital deben firmar los documentos con este mecanismo criptográfico, la firma a puño y letra, es sólo para casos de excepción, ya que la Administración mediante acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 2110-2020, Artículo IV, inciso 3), celebrada el 31 de agosto del 2020 con referencia CR-2020-1588 y CR-2020-1588-A, estableció la obligación de contar

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



con dispositivo de firma digital en puestos con cargo de autoridad, como son las jefaturas, direcciones y demás autoridades universitarias. Se les recuerda la importancia de validar y verificar la firma digital previo al envío del oficio o formulario correspondiente.

- 1.4 Dadas las exigencias de información adicional que ha tenido la Oficina de Presupuesto por parte de la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la normativa técnica aplicable, es necesario reforzar el detalle de la información suministrada por las instancias interesadas, referente a la justificación de las subpartidas para el uso de los recursos públicos.
- 1.5 Se presume que toda solicitud de modificación presupuestaria (oficio y formulario PRE-02) presentado por la unidad ejecutora solicitante cumple con:
 - 1.5.1 Los estándares de justificaciones requeridos.
 - 1.5.2 Las subpartidas a rebajar cuentan con suficiente contenido presupuestario.
 - 1.5.3 El formulario PRE-02 cumple con la forma de llenado correcta.
 - 1.5.4 Se cuenta con la documentación complementaria que faculta el gasto (cuando corresponda).
 - 1.5.5 Otros, que puedan requerirse posterior al análisis de la persona encargada del proceso en la Oficina de Presupuesto.

Por lo que, una vez que esta Dependencia finalice la revisión del trámite de modificación, y la misma conlleve una devolución (mediante correo u oficio) para atender algún error, omisión, solicitud de información y/o aclaración adicional u otro, la persona funcionaria responsable de la unidad solicitante deberá atender la devolución en el plazo estipulado por la Oficina de Presupuesto, salvo aquellos casos que se reciben el último día de cierre de recepción de documentos, para lo cual podrá disponer hasta un máximo de 3 días hábiles, lo cual se indicará en la devolución. En caso de que las devoluciones no se atiendan en los plazos dispuestos, se procederá anular la solicitud y se archivará sin trámite.

Es por lo anterior, que las personas responsables de las Unidades Ejecutoras tienen la obligación de vigilar y dar seguimiento a los procesos tramitados ante esta Oficina, y atender en tiempo y forma lo requerido.

- 1.6 La Oficina de Presupuesto, una vez recibidas las solicitudes de modificación presupuestaria procederá con el análisis, registro, trámite u

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



otro que corresponda; debe quedar claro que esto es un proceso interno, no aprobación de la modificación; ésta se realizará hasta que la autoridad universitaria facultada, o la Contraloría General de la República en el caso de los presupuestos extraordinarios, emita el acto de aprobación, según el cronograma dispuesto en este mismo documento, y será hasta entonces que las unidades presupuestarias podrán disponer de los recursos reflejados en el sistema de presupuesto. Recuérdese que el Órgano Contralor dispone de un mes calendario adicional para aprobar externamente un presupuesto extraordinario, luego de la aprobación interna por parte del Consejo Universitario.

- 1.7 En todo trámite de modificación presupuestaria, la Oficina de Presupuesto debe proceder con un análisis de la información presentada en los oficios de remisión, para verificar si las solicitudes se ajustan al marco normativo; o bien, se cuenta con la documentación que faculta a la dependencia solicitante realizar el proceso solicitado (principio de legalidad), es por ello que, cualquier solicitud que su ejecución dependa de autorizaciones (ya sea normativa facultativa, y/o los acuerdos de las Autoridades Universitarias, y/o el convenio o carta de entendimiento previamente formalizado por la Universidad a través de la dependencia competente para este acto, u otros), éstas deben ser solicitadas y aprobadas previamente a la solicitud de modificación, y adjuntarse al trámite.

Entre los documentos que podrían formar parte de la base legal, la cual debe estar vigente al día de su solicitud, están:

- Base legal o criterio jurídico.
- Contrato o convenio.
- Orden de compra.
- Adenda a contrato o convenio.
- Carta de entendimiento.
- Reglamentos.
- Acuerdo de aprobación por parte de los entes facultados.
- Estudio técnico.
- Correos por parte de la Oficina de Control de Presupuesto que solicitan asignación de recursos a subpartida.
- Otros, según sea el caso.

Lo anterior, se supedita a los casos que corresponda.

- 1.8 Debe presentar el formulario PRE-02 completo con toda la información solicitada en el documento, tanto las firmas correspondientes, las variaciones al POA, las variaciones del presupuesto y demás información. En el apartado de justificación puede hacer mención al número de oficio de remisión de la PRE-02, donde están siendo debidamente justificados los movimientos de recursos. La justificación debe ser presentada en el Oficio respectivo.
- 1.9 El formulario PRE-02 debe ser remitido mediante un oficio, con número de consecutivo y firmas correspondientes, donde justifique el traslado de recursos; las justificaciones son para las subpartidas a aumentar, y en algunos casos que la Oficina de Presupuesto defina, posterior a la revisión de su solicitud, se podría solicitar justificación de las subpartidas a rebajar, por lo anterior, debe tener presente lo siguiente:

I. Subpartida a aumentar:

La prosa debe ser clara y suficiente donde se indique por qué surge la necesidad de realizar la variación, para ello las justificaciones deben contener como mínimo:

- a) **Qué se requiere:** descripción detallada del bien o tipo de servicio requerido.
- b) **Para qué se requiere (finalidad):** fin institucional o necesidad institucional que se debe solventar, o sea el por qué surge esa necesidad y/o clarificar lo que se pretende realizar, por lo que es importante de respuesta en la siguiente línea: fin institucional o necesidad institucional que se debe solventar, qué origina la necesidad y por qué es necesario para la Institución este gasto.
- c) **El destino o lugar en donde se dispondrá lo solicitado:** indicar qué dependencias o qué personas se verán beneficiadas con el trámite solicitado.
- d) **Casos en que debe ampliar la justificación:** Además de la información solicitada en los puntos anteriores, para el caso de las siguientes partidas o situaciones especiales, debe incluir lo siguiente:
 - Grupo de subpartidas 1-04 (Servicios de gestión y apoyo): Detallar el tipo de empresa por contratar y la naturaleza de consultoría y/o asesoría prevista, el monto presupuestado por cada posible contratación, el objetivo, beneficio para la organización y vínculo con proyecto y/o interés institucional.

- Partida 6 (Transferencias corrientes): la base legal, nombre completo y monto específico por transferir a cada beneficiario o tipo de beneficiario y finalidad.
- Gastos que se hayan formalizado en períodos presupuestarios diferentes al de ejecución, deben indicar el número de contrato o número de orden de compra que está cubriendo su solicitud, nombre del proveedor, el bien o servicio que se adquiere con la compra y cualquier otro dato de relevancia. Al respecto, les agradecemos suministrar el número de solicitud de bienes y servicios (SBS), así como el número de procedimiento y el número de solicitud de contratación registrados en el Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP, cuando corresponda, con la finalidad de dar seguimiento a la presupuestación plurianual respectiva.
- Aquellos casos que sean para cubrir gastos de facturas específicas deben indicar el número de factura, fecha, nombre del proveedor y el detalle de lo que se está adquiriendo.

En el caso de la adquisición de bienes y servicios en general, es importante que establezcan, cuando corresponda, si la contratación justificada que se planea realizar trasciende el ejercicio económico en curso, de modo que sea una contratación plurianual, como por ejemplo, por procedimientos por demanda o una contratación para varios años, dado que en este caso, es importante que establezcan el monto total de la contratación, el monto requerido para el ejercicio económico en curso y los montos requeridos para el o los próximos ejercicios económicos, con la justificación de egresos establecida según los puntos anteriores.

- e) **Otros:** En el oficio de remisión debe constatar si la solicitud de modificación presupuestaria afecta o no el POA, para lo cual, en caso de que tengan alguna duda al respecto, pueden coordinar las consultas correspondientes y asesorarse con las personas funcionarias del Centro de Planificación y Programación Institucional.

En los casos que esta Dependencia lo considere pertinente, se solicitará ampliar las justificaciones recibidas.

II. Subpartida a rebajar (en los casos donde se solicite):

La prosa debe ser clara y suficiente, donde se indique por qué se

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



rebajan los recursos, haciendo alusión a qué varió o qué sucedió para que estos recursos inicialmente aprobados ya no se vayan a utilizar en el destino definido inicialmente en el presupuesto ordinario.

Para cumplir con lo anterior, puede tener acceso al formulario PRE-02 en la página de la Oficina de Presupuesto, en formularios, para mayor facilidad puede consultar el siguiente link:

[Formularios \(uned.ac.cr\)](#)

- 1.10 En relación con las solicitudes de modificaciones presupuestarias referentes a los Proyectos Estratégicos del Fondo del Sistema de CONARE, es necesario tener en cuenta las autorizaciones requeridas; así como, los lineamientos establecidos por CONARE para la ejecución presupuestaria de estos proyectos estratégicos del Fondo del Sistema 2024; tales como los límites de modificación del presupuesto, las autorizaciones adicionales para la modificación presupuestaria, entre otros.

Cabe resaltar que la Oficina puede requerir ampliación de información según caso y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos supracitados.

Puede encontrar los lineamientos en el siguiente enlace:

[Manuales y reglamentos \(uned.ac.cr\)](#)

- 1.11 No se tramitarán solicitudes de modificaciones presupuestarias donde se rebaje la partida 5 de bienes duraderos para financiar otras partidas, sin excepción, ya que la UNED tiene restricciones en el límite máximo de gastos corrientes permitido por la regla fiscal para el año 2024 (Artículo 11, Título IV, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635) con la aprobación del Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico 2024.

En algunos casos, la Oficina de Presupuesto incluirá la formulación de algunos ajustes presupuestarios en documentos de modificación presupuestaria o presupuesto extraordinario, con el fin de reducir los gastos corrientes o de capital cuando corresponda para el cumplimiento de las limitaciones establecidas en el Artículo 11 del Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, referente al cumplimiento de la regla fiscal, cuya decisión final de asignación de

recursos está supeditada a las Autoridades Universitarias correspondientes, según las prioridades institucionales definidas por la Administración.

- 1.12 La Oficina de Presupuesto revisará y analizará la viabilidad de las solicitudes de modificaciones presupuestarias relacionadas con las subpartidas de gastos corrientes financiadas con ingresos propios, en atención a la Ley N° 10386 “Reforma a Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” del 26/09/2023 y la Ley N° 10382 “Protección de la inversión pública en becas y otras ayudas para la población estudiantil” del 30/11/2023. Al respecto, la Oficina de Presupuesto tampoco tramitará solicitudes de modificación presupuestaria donde se rebaja la subpartida 6-02-02 de becas a terceras personas para financiar otras partidas o subpartidas, sin excepción, salvo casos debidamente calificados y autorizados por las autoridades universitarias en situaciones especiales, debido a las restricciones establecidas en la citada Ley N° 10382. Por ese mismo motivo, tampoco serán tramitadas solicitudes de modificación presupuestaria donde se rebaja el contenido presupuestario del Fondo Solidario Estudiantil para otros fines diferentes a los establecidos para dicho Fondo.
- 1.13 Las solicitudes de modificaciones presupuestarias donde se rebaje la partida 9 de cuentas especiales, referentes a sumas sin asignación presupuestaria, son de uso restringido y no pueden ser solicitadas para modificación directamente por las instancias, ya que estos recursos corresponden con ajustes realizados para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, o bien, para el cumplimiento de la regla fiscal u otra normativa técnica o legal vigente. Las modificaciones presupuestarias financiadas con los recursos incluidos en la partida 9 “Cuentas especiales” son de aprobación exclusiva del Consejo Universitario, según lo establecido en el Reglamento respectivo y en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, NTPP, emitidas por el Órgano Contralor.

2. Aspectos generales a considerar

- 2.1 Todas las solicitudes por incluir en documentos de presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias, serán analizadas previamente por la Oficina de Presupuesto, y en caso de que los movimientos de recursos propuestos no permitan cumplir con las

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



limitaciones impuestas en el Artículo 11 del Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, referente al cumplimiento de la regla fiscal, dichas solicitudes no podrán ser tramitadas o podrán quedar en espera, hasta poder cumplir con la citada normativa.

Si la solicitud de modificación presupuestaria o presupuesto extraordinario corresponde con movimientos de recursos para la creación de plazas nuevas, o incrementos de jornada, así como la contratación de personal mediante la subpartida de servicios especiales, serán éstas de aprobación del Consejo Universitario, por lo cual deberán coordinar previamente con la Oficina de Recursos Humanos, la autorización previa del Consejo de Rectoría (cuando corresponda), la descripción de las funciones, el tipo de puesto y los demás parámetros de la contratación de personas funcionarias en forma temporal. Cabe destacar que debe cumplir con lo indicado en el *“Reglamento para la creación de plazas nuevas, consolidación de plazas e incremento de jornada mediante la subpartida presupuestaria de cargos fijos y la creación de plazas temporales mediante la subpartida presupuestaria por servicios especiales.”*

Cuando realice solicitudes de incremento en la subpartida de servicios especiales, la creación de plazas nuevas o incrementos de jornada recuerde que estas solicitudes por incluir en cualesquiera de los documentos presupuestarios mencionados deben cumplir con el procedimiento y la normativa establecida en el Reglamento anterior.

Para los casos anteriores, es importante que analicen sus solicitudes, a la hora de solicitar aumentos de contenido presupuestario en la subpartida 0-01-03 de servicios especiales, las cuales se refieren a contrataciones temporales de personal, de forma que dichas solicitudes se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 46 de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 10159, que a la letra indica:

"ARTÍCULO 46- Relaciones de servicio temporales o por períodos. Se podrán contratar, de forma temporal, nuevas personas servidoras públicas para realizar:

a) Labores extraordinarias.

b) Labores justificadas en procesos productivos temporales o por perfiles que dependan de los estándares y el alto desempeño de una determinada familia de puestos.

c) Labores que requieran determinadas destrezas físicas, cognitivas o afines requeridas para actividades específicas.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



d) Labores originadas por la atención de emergencias o fuerza mayor, las cuales mantendrán una relación laboral por el plazo que establezca cada administración.

No procederá la contratación temporal de servidores públicos para la atención de actividades ordinarias de las entidades y los órganos incluidos, a excepción de las contrataciones efectuadas por el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, la Caja Costarricense de Seguro Social y la Comisión Nacional de Emergencias o cuando por razones de conveniencia nacional, por inopia o por razones de emergencia, sea necesario acudir a esta vía para garantizar la continuidad de los servicios brindados por la respectiva institución.”

- 2.2 Los documentos presupuestarios con aumento en la subpartida de servicios especiales son de aprobación del Consejo Universitario en las fechas programadas, y se exceptúan de las disposiciones anteriores, los aumentos en servicios especiales asociados con los Proyectos Estratégicos del Fondo del Sistema de CONARE o de convenios interinstitucionales previamente establecidos, según lo establece el Artículo 10 del Reglamento respectivo
- 2.3 En el caso de los movimientos de recursos del Programa de Inversiones o de un nuevo convenio interinstitucional; además de las solicitudes de recursos para su inclusión en un presupuesto extraordinario, o la incorporación de nuevas metas u objetivos en el POA, cuya aprobación también corresponde al Consejo Universitario, deberá coordinarse con el Centro de Planificación y Programación Institucional, la respectiva formulación o modificación de los objetivos o metas del POA; de conformidad con las fechas establecidas para las modificaciones presupuestarias de aprobación del Consejo Universitario y los presupuestos extraordinarios. Así mismo, las solicitudes de modificación presupuestaria de los recursos asignados en el Programa de Inversiones son tramitadas directamente por la Rectoría, y el documento presupuestario resultante es de aprobación del Consejo Universitario. Es por lo anterior que, en el caso de las dependencias, que en forma indirecta tienen asignados recursos en el Programa de Inversiones para la ejecución de sus actividades; o bien, que están a la espera de asignárseles maquinaria, mobiliario y equipo (u obra de infraestructura) previamente incluido o considerado en el Programa de Inversiones, deben realizar cualquier modificación de contenido presupuestario a través de la Rectoría, como encargado del Programa de Inversiones.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



-
- 2.4 Cuando se trate de solicitudes de aumento de egresos financiados con nuevos ingresos para ser incluidos en documentos de presupuestos extraordinarios, cuando así corresponda, además de cumplir con los puntos anteriores, deberán adjuntarse todos los documentos que sirvan de sustento para justificar los nuevos ingresos ante la Contraloría General de la República; por ejemplo, cartas de entendimiento, convenios, recibos de dinero por parte de la Oficina de Tesorería, oficios o certificaciones de las instituciones externas que intervienen, entre otros que sea solicitado por la Oficina de Presupuesto.
 - 2.5 En el caso de nuevos ingresos provenientes por transferencias de otras instituciones públicas para ser incorporados en un documento de presupuesto extraordinario, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley N° 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, es obligatorio que la UNED tenga aprobados en su presupuesto institucional los recursos que serán transferidos por la otra institución, de previo al giro de los mismos por parte de la institución cedente; de lo contrario, dichos recursos ya transferidos por la otra institución no podrán ser incorporados en un presupuesto extraordinario del mismo ejercicio económico, sino hasta el ejercicio económico siguiente como parte del superávit respectivo, si así lo certifica la Dirección Financiera. Esta disposición también aplica con los Proyectos estratégicos del Fondo del Sistema de CONARE, cuando haya transferencias para la UNED desde CONARE durante el ejercicio económico, no asociadas con aumentos del FEES.
 - 2.6 De la misma forma, cuando haya solicitudes de modificación presupuestaria donde se incluyan egresos para ser transferidos a otras instituciones públicas, por lo establecido en el Artículo 12 de la Ley N° 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, es obligatorio que la institución pública receptora de esta transferencia, tenga aprobados en su presupuesto institucional, los recursos que serán transferidos por la UNED, de previo al trámite y depósito de los mismos por parte de la Oficina de Tesorería.

Dadas las limitaciones de recursos enfrentadas, la Oficina de Presupuesto comunicará posteriormente la apertura de posibles periodos de recepción de devolución de contenido presupuestario de gastos corrientes y de capital en las partidas por objeto del gasto, que no vaya a ser utilizado por las diferentes unidades ejecutoras, previa coordinación y autorización del Consejo de Rectoría, para su posterior aplicación en ajustes de documentos de modificación presupuestaria, con el fin de solventar necesidades institucionales urgentes, y a la vez, se pueda cumplir

OFICINA DE PRESUPUESTO

Tel. 2527-2235

oficinapresupuesto@uned.ac.cr



con los límites de gastos establecidos con la regla fiscal para el ejercicio económico 2024.

La Oficina de Presupuesto les recuerda la importancia de cumplir con los aspectos técnicos correspondientes señalados en este comunicado, así como la observación de las normas legales y reglamentos pertinentes.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Atentamente,

Ce: MEng. Laura Vargas Badilla, Vicerrectora Ejecutiva
Mag. Álvaro García Otárola, Vicerrector de Planificación
Lic. Delio Mora Campos, Director Financiero
Lic. Roberto Ocampo Rojas, Jefe Oficina de Control de Presupuesto.
Mag. Jenipher Granados Gamboa, Centro Planificación y Programación Institucional

YFJ/emn

OFICINA DE PRESUPUESTO
Tel. 2527-2235
oficinapresupuesto@uned.ac.cr

