


**Universidad Estatal a Distancia**  
**Vicerrectoría de Planificación**  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**  
**Unidad De Procesos, Programación y Estructura**

# **Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia**


Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 1826-2014, Artículo IV, inciso 1)

**2014**

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

## Tabla de contenido


Aprobación .....	2
Elaboración y revisión .....	4
Introducción .....	5
Marco Normativo .....	6
Objetivo y Alcance del Manual.....	7
Conceptos.....	8
Actores y Responsabilidades.....	12
Nombres y Abreviaturas .....	14
Matriz Descriptiva de los Procedimientos .....	15
Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos.....	21
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	22
Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual.....	28
Anexos:.....	29
Anexo 1: Formularios .....	29
PRE-01: Ingresos Estimados para el Presupuesto Ordinario.....	29
PRE-02: Modificaciones al POA – Presupuesto.....	30
PRE-03: Formulación del Presupuesto de Egresos.....	31
PRE-04: Estimación de Costos Subpartida de Servicios Especiales. ....	32
Anexo 2: Instructivo de Gestiones Administrativo Presupuestarias .....	32

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

## Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge de realizar el levantamiento de los todos los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente **Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia**, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas en cada uno de ellos.

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

## CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmena@uned.ac.cr



**PARA:** Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional

**DE:** *Theodosia Mena Valverde*  
**CONSEJO RECTORIA**

**FECHA:** 13 de agosto de 2014  
**REF.:** CR.2014.550

Le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1826-2014, Artículo IV, inciso 1), celebrada el 28 de julio de 2014.


Se conoce nota CPPI.044.2014 con fecha 29 de junio de 2014, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega a Manuales de Proceso Financiero y Presupuestario UNED.

**SE ACUERDA:**

Avalar el Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la UNED y su respectivo instructivo de Gestiones Administrativo Presupuestarias y el Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la UNED y su respectivo Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras.

Theo\*\* acuerdo 550\*13.08.2014

C: archivo

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

## Elaboración y revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

En este sentido, se brinda el acompañamiento para la elaboración de los manuales de procedimientos que se soliciten o que se consideren necesarios para la optimización de los recursos institucionales y/o el ordenamiento de los procesos del Macroproceso Institucional.

Para la elaboración del manual se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes por su nivel de participación en el procedimiento. La construcción de los procedimientos presentados en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios:

Elián Valerio Valerio, **Oficina de Presupuesto**


Andrea Duran Flores, **Centro de Planificación y Programación Institucional**

Jorge Luis Mora Aguilar, **Centro de Planificación y Programación Institucional**

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado


Centro de Planificación y Programación Institucional

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

## Introducción

El presente *Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia* establece de forma clara y articulada los procedimientos presupuestarios de la universidad, los actores y sus responsabilidades y detalla las actividades de cada procedimiento a seguir para el alcance de un objetivo.


Como parte del objetivo de la herramienta presente y acorde a la normativa general y la específica, se pretende dar a conocer a la comunidad universitaria la secuencia lógica y articula de los para cada una de las actividades que se realizan en marco de la presupuesto de la Universidad Estatal a Distancia; mediante la descripción de forma específica de cada actividad en los procedimientos y la asignación de responsabilidades, a modo de garantizar la transparencia y el establecimiento de medidas que permitan el aprovechamiento de los recursos institucionales.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

## Marco Normativo

Entre la normativa de aplicación específica que regula el proceso presupuestario de la Universidad se encuentra:


- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131.
- Documento N-1-2012-DC-DFOE “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público”, emitido por la Contraloría General de la República según Resolución R-DC-24-2012, del 27 de febrero del 2012.
- Resolución R-DC-064-2013, del 9 de mayo del 2013, emitida por la Contraloría General de la República, donde se reforman las normas 4.2.3, 4.2.10, 4.2.11, 4.3.11, 4.3.13 y 6.2 del documento N-1-2012-DC-DFOE “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público”.
- Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Ordinario, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo en Sesión No. 2317, Artículo III, celebrada el 20 de febrero del 2014.
- Circulares anuales de la Oficina de Presupuesto donde se establece el cronograma y procedimiento para la formulación del presupuesto ordinario, de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias de cada ejercicio económico.

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

## Objetivo y Alcance del Manual

Identificar, establecer y divulgar mediante la presente herramienta los procedimientos de forma articulada con los actores involucrados en el proceso presupuestario para que le permita a la Gestión de la Universidad Estatal a Distancia transformarse en una organización sistémica, eficiente y eficaz, así como velar por una implementación con calidad mediante la construcción de indicadores y la identificación de los riesgos dentro de los procedimientos para el cumplimiento de su objetivo.




	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

## Conceptos


A continuación se indican los conceptos aplicados en estos procedimientos, según las definiciones utilizadas en el Artículo 2 y en el glosario del Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Ordinario, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, los cuales están basados en el Documento N-1-2012-DC-DFOE “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público”. Dichos conceptos se transcriben a continuación:

- “Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- Plan anual (entiéndase también como plan operativo anual, POA): Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
- Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- Presupuesto Ordinario: Se refiere al presupuesto inicial aprobado, con el cual se inicia el ejercicio económico.
- Actividad presupuestaria: Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- Programa presupuestario: Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02


asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.

- Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan – según la base de registro y pertenecen a la Institución.
- Gasto: Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo –según la base de registro así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.
- Asignación presupuestaria: Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.
- Presupuesto institucional: Se refiere al monto del presupuesto total aprobado, a saber, el Presupuesto Ordinario (inicial) más los presupuestos extraordinarios con los correspondientes ajustes aprobados.
- Presupuesto extraordinario: Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.
- Modificación presupuestaria: Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.”

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02


Otros conceptos utilizados en estos procedimientos, pero que no aparecen indicados en el Artículo 2 del Reglamento supracitado, se indican a continuación:

- **Transferencias:** “Erogaciones que se destinan a satisfacer necesidades públicas de diversa índole, sin que exista una contraprestación de bienes, servicios o derechos a favor de quien transfiere los recursos los cuales se destinan a, personas, entes y órganos del sector público, privado y externo para financiar fundamentalmente gastos corrientes (o bien, gastos de capital)... Estas erogaciones se rigen por las disposiciones jurídicas que las autoricen” (Página 70, concepto de transferencias corrientes, “Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público”, Decreto Ejecutivo N° 31459-H, publicado en la Gaceta N° 223, del 19 de noviembre del 2003)
- **Acuerdos de las autoridades universitarias:** Refiérase a los acuerdos del Consejo de Rector(a)ía o del Consejo Universitario, que originan cambios en el contenido de un próximo documento presupuestario, o bien, que aprueban dicho documentos con los ajustes solicitados.
- **Programa de inversiones:** Programa presupuestario de la UNED, donde se incluyen los proyectos anuales de inversión pública referentes a la adquisición o sustitución de maquinaria, mobiliario y equipo de diversa naturaleza, así como las construcciones, adiciones y mejoras a la infraestructura institucional, los activos intangibles y la adquisición de nuevos terrenos y edificaciones, entre otros activos que por su costo, son de relevancia institucional.
- **Refrendo:** Es el acto administrativo de aprobación externa del presupuesto ordinario y sus variaciones por parte de la Contraloría General de la República, después de haber revisado “la concordancia con el marco jurídico y técnico aplicable del presupuesto institucional sometido a su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente... en aras de lograr las metas, objetivos y resultados trazados.” (Norma 4.2.6 Aprobación externa del presupuesto institucional. Documento N-1-2012-DC-DFOE “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público”).
- **Aprobación y posteo:** Es el acto de aprobación y aplicación de un documento presupuestario en los Sistemas de Presupuesto y de Control de Presupuesto, respectivamente, de forma tal que dicho documento queda reflejado en estos

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02


Sistemas para el período presupuestario correspondiente. Esta acción se realiza una vez que el documento presupuestario se encuentre debidamente aprobado por las autoridades correspondientes (Rector(a), Consejo Universitario y/o Contraloría General de la República).

- **Contenido presupuestario:** Se refiere a la disponibilidad de presupuesto institucional para su ejecución en una partida, grupo de subpartida y subpartida específicas, que están asignadas dentro de una actividad y un programa presupuestario correspondiente.
- **Partida, grupo de subpartida y subpartida:** Refiérase a los tres niveles de desagregación de las cuentas presupuestarias, cuyos componentes principales son el código de la cuenta, el nombre y la descripción, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto de uso generalizado para el Sector Público.
- **Traslado de recursos:** Ajuste en el contenido presupuestario entre partidas y subpartidas y entre actividades y programas presupuestarios, donde existe un rebajar y un aumentar de recursos presupuestarios, que originan las modificaciones al presupuesto institucional.


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

## Actores y Responsabilidades

Actor	Responsabilidades
Centro Planificación y Programación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara la propuesta de proyecto del plan operativo anual (POA).</li> <li>• Prepara, en conjunto con la Oficina de Presupuesto, los informes trimestrales sobre variaciones al POA - presupuesto institucional.</li> <li>• Ofrece las instrucciones y capacitaciones requeridas durante la formulación del POA - presupuesto institucional y sus variaciones.</li> <li>• Elabora los informes de evaluación del POA - presupuesto institucional.</li> <li>• Define el sistema de recolección de información para la formulación del POA - presupuesto institucional y sus variaciones.</li> <li>• Registra en los sistemas respectivos y comunica el POA y sus variaciones a los diferentes involucrados.</li> </ul>
Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan -Presupuesto Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y revisa las propuestas de proyecto del POA, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la Institución, para su posterior envío a la Rectoría.</li> <li>• Aprueba los cronogramas de formulación de las modificaciones presupuestarias y los presupuestos extraordinarios.</li> <li>• Vela por mantener actualizada toda la documentación concerniente a la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POA - Presupuesto y sus variaciones.</li> <li>• Define el sistema de recolección de información, así como ofrecer las instrucciones y capacitaciones requeridas durante la formulación del POA -presupuesto y sus variaciones.</li> <li>• Conoce oportunamente los informes de ejecución presupuestaria trimestral y de liquidación presupuestaria anual, además de los informes de evaluación del POA - presupuesto institucional.</li> </ul>

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02


Actor	Responsabilidades
Comisión Plan Presupuesto del Consejo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora, revisa y dictamina las propuestas de proyecto del POA, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la Institución.</li> </ul>
Consejo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y aprueba el POA, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la Institución.</li> <li>Aprueba los cronogramas de formulación del POA – Presupuesto Ordinario, y de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.</li> </ul>
Contraloría General de la Republica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y refrenda el POA, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la Institución aprobados por el Consejo Universitario.</li> </ul>
Dependencia Responsable de su aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite las solicitudes de información del POA – presupuesto institucional, de egresos adicionales y de traslado de recursos, según corresponda.</li> </ul>
Oficina de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara la propuesta de proyecto del presupuesto ordinario anual.</li> <li>Prepara las proyecciones generales de ingresos y egresos.</li> <li>Elabora los cronogramas de formulación del POA – Presupuesto Ordinario, y de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.</li> <li>Prepara las propuestas de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, en apego al cronograma establecido.</li> <li>Prepara, en conjunto con el CPPI, los informes trimestrales sobre variaciones al POA - presupuesto institucional.</li> <li>Ofrece las instrucciones y capacitaciones requeridas durante la formulación del POA – presupuesto institucional y sus variaciones.</li> <li>Define el sistema de recolección de información para la formulación del POA – presupuesto institucional y sus variaciones.</li> <li>Registra en los sistemas respectivos y comunica el presupuesto</li> </ul>

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

Actor	Responsabilidades
	<p>resultante y sus variaciones a los diferentes involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba los documentos presupuestarios en el Sistema de Presupuesto.</li> </ul>
Rector(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y ajusta en el Consejo de Rector(a)ía las propuestas del POA – presupuesto institucional y sus variaciones remitidas por la Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan- Presupuesto Institucional.</li> <li>• Eleva al Consejo Universitario las propuestas del POA – presupuesto institucional y sus variaciones.</li> </ul>
Oficina de Control de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postea los documentos presupuestarios en el Sistema de Control de Presupuesto.</li> </ul>

## Nombres y Abreviaturas


Nombre	Abreviatura
Dependencias	Dep
Centro Planificación y Programación Institucional	CPPI
Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional	CFEPPP
Comisión Plan Presupuesto del Consejo Universitario	CPP. CU
Consejo Universitario	CU
Contraloría General de la Republica	CGR
Dependencia Responsable de su aprobación	Dep. RA
Oficina de Presupuesto	OP
Rector(a)	R
Fondo Especial para la Educación Superior	FEES
Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (Públicos)	SIPP
Oficina de Control de Presupuesto	OCP

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02


## Matriz Descriptiva de los Procedimientos

<b>PP.02-PR-01 Procedimiento Para Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Ordinario</b>			
<b>Orden</b>	<b>Descripción actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>
1.1	Elaboración de propuesta de calendario Plan Presupuesto para enviar al CPPI para su revisión y visto bueno.	OP	2
1.2	Analiza y propone cambios al candelario Plan Presupuesto, para ser enviado a la oficina de presupuesto.	CPPI	3
1.3	Analiza y realiza los cambios que propone el CPPI y lo envía a la DF para ser enviado a la CFEEPP	OP	4
1.4	Analiza, realiza cambios de ser necesario y aprueba documento calendario de actividades del Proyecto de Plan-Presupuesto Ordinario y comunica a la Comisión Plan Presupuesto de Consejo Universitario, a OP y CPPI.	CFEEPP	5
1.5	Realiza estimaciones de Ingresos Propios de la UNED, de Transferencias del FEES y Ley 8457, Gastos por programa y actividad y el Total de plazas vigentes presupuestadas para todo el periodo presupuestado, para elaborar el documento de Anteproyecto de Presupuesto Ordinario de Ingresos y Egresos; para ser enviado al Rector(a) y a la CFEEPP	OP	6
1.6	Revisa y Analiza el Anteproyecto de Presupuesto Ordinario de Ingresos y Egresos y remite con Observaciones a la Oficina de Presupuesto	R CFEEPP	7
1.7	Analiza e incorpora observaciones de Rector(a) y CFEEPP al Anteproyecto del Presupuesto Ordinario para ser enviado al CPPI	OP	8
1.8	Comunica a la Comunidad Universitaria la apertura de la formulación de plan operativo y revisión del Presupuesto de cada dependencia, poniendo a disposición los respectivos formularios mediante página web y carpetas públicas del Correo Electrónico	CPPI	9
1.9	Formula el Plan Operativo Anual y analiza el presupuesto asignado; de ser necesario completa Solicitudes de ajustes mediante los formularios: PRE-01, PRE-03 y PRE-04 para el análisis de su incorporación.	Dep	10




 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

<b>PP.02-PR-01 Procedimiento Para Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Ordinario</b>			
<b>Orden</b>	<b>Descripción actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>
	Remite formularios presupuestarios a la OP y Formulario POA al CPPI.		
1.10	Revisa, calcula e incorpora Solicitudes de Ajustes de los formularios: PRE-01, PRE-03 y PRE-04 y Acuerdos de las Autoridades Universitarias, para ser incluido en el Proyecto de Presupuesto Ordinario.	OP	12
1.11	Recibe, analiza la formulación del POA de acuerdo a las normas y recopila la información para el POA Institucional.	CPPI	12
1.12	Elabora documento Proyecto POA-Presupuesto Ordinario y Plan de Ingresos y Egresos, para ser enviado al Rector(a) y la CFEEPP para su validación y modificaciones.	CPPI OP	13
1.13	Revisa, analiza y genera modificaciones al Proyecto POA-Presupuesto Ordinario y Plan de Ingresos y Egresos y define al Proyecto el Contenido del Programa de Inversiones, para ser enviado a la OP y CPPI.	R CFEEPP	14
1.14	Elabora el Proyecto POA-Presupuesto Ordinario y Plan de Ingresos y Egresos, para su presentación al Consejo Universitario, incorporando los ajustes realizados en el paso 14.	OP CPPI	15
1.15	Presenta al Consejo Universitario el Proyecto POA-Presupuesto Ordinario y Plan de Ingresos y Egresos.	R	16
1.16	Acuerda traslado a la Comisión Plan Presupuesto del Consejo Universitario, para Dictamen sobre el Proyecto de Presupuesto Ordinario de Ingresos y Egresos	CU	17
1.17	Realiza Dictamen sobre el Proyecto de Presupuesto Ordinario de Ingresos y Egresos y Elabora Borrador de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto Ordinario.	CPP. CU	18
1.18	Eleva a Plenario del Consejo Universitario el borrador de acuerdo de aprobación del POA-Presupuesto Ordinario. Deben Adjuntar la documentación sobre ajustes realizados por la OP.	CPP. CU OP	19


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

<b>PP.02-PR-01 Procedimiento Para Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Ordinario</b>			
<b>Orden</b>	<b>Descripción actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>
1.19	Analiza y aprueba el POA-Presupuesto Ordinario. De ser necesario define los ajustes que sean necesarios, para ser enviados a la OP y CPPI.	CU	20
1.20	Elabora el POA-Presupuesto Ordinario de conformidad con el acuerdo de aprobación del POA-Presupuesto Ordinario del Consejo Universitario, para ser enviado a la Contraloría General de la Republica	OP CPPI	21
1.21	Incluye el POA-Presupuesto Ordinario de la UNED mediante el SIPP, para su respectiva revisión y refrendo.	OP CPPI	22
1.22	Refrenda el POA-Presupuesto Ordinario de la UNED. De considerarlo necesario envía posibles ajustes.	CGR	23
1.23	Comunica al Rector(a) el Refrendo el POA-Presupuesto Ordinario de la UNED, el Rector(a) comunica a la OP y CPPI	CGR R	24
1.24	Aprueba y incluye en Sistema de Presupuesto y Control de Presupuesto, el Presupuesto Ordinario y el POA de la UNED del periodo correspondiente, en la página de Transparencia UNED, con los ajustes de la Contraloría General de la Republica	OP OCP	25
1.25	Comunica a las Dependencias solicitantes la asignación de los nuevos recursos presupuestarios incluidos en el Presupuesto Ordinario del periodo correspondiente.	OP	FIN


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

### PP.02-PR-02 Procedimiento para formulación de Modificaciones Presupuestarias


Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
2.1	Calendariza de las modificaciones presupuestarias del periodo y se da a conocer a la comunidad universitaria.	CFEPPP	3
2.2	Ejecuta Presupuesto de la UNED, por actividad.	Dep	3
2.3	Solicita traslado de recursos completando el formulario PRE-02, según la calendarización de las modificaciones presupuestarias, ante la evidencia en la ejecución del presupuesto de posible agotamiento del contenido presupuestario, en determinadas partidas.	Dep	4
2.4	Elabora cuadro resumen de la modificación presupuestaria que corresponda.	OP	5
2.5	Envía a revisión al Rector(a) junto con la CFEPPP	OP	6
2.6	Revisa y analiza la modificación presupuestaria y remite con observaciones a la OP.	R CFEPPP	7
2.7	Analiza e incorpora las observaciones del paso 6, a la modificación presupuestaria y envía al CPPI para dictaminar posibles cambios al POA.	OP	8
2.8	Digitaliza la modificación presupuestaria en el Sistema de Presupuesto	OP	10
2.9	Analiza y dictamina los cambios al POA derivados de la modificación presupuestaria y comunica a OP.	CPPI	10
2.10	Comunica la modificación presupuestaria a la dependencia responsable de su aprobación según amerite (Rector(a) o Consejo Universitario)	OP	11
2.11	Aprueba mediante acto administrativo la modificación presupuestaria correspondiente y envía aprobación a la OP	Dep. RA (CU o R)	12
2.12	Comunica la modificación presupuestaria correspondiente a la CGR mediante el SIPP	OP	13
2.13	Aprueba y postea en Sistema de Presupuesto y Control de Presupuesto, la modificación presupuestaria.	OP OCP	14
2.14	Comunica a las dependencias solicitantes la asignación de los recursos presupuestarios incluidos en la modificación.	OP	FIN

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

<b>PP.02-PR-03 Procedimiento para formulación de Presupuestos Extraordinarios</b>			
<b>Orden</b>	<b>Descripción actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>
3.1	Calendariza de los posibles presupuestos extraordinarios del Periodo y se da a conocer a la comunidad universitaria.	CFEPPP	3
3.2	Ejecuta Presupuesto de la UNED, por actividad.	Dep	3
3.3	Identifica e incluye las fuentes de Ingresos Extraordinarios, de nuevos ingresos o adicionales, para el Presupuesto Extraordinario, a solicitud del Director(a) Financiero	OP	4
3.4	Analiza e incluye solicitudes de aumento de recursos del formulario PRE-02, en caso de que existan solicitudes por parte de las Dependencias y/o derivados del ingreso extraordinario.	OP	5
3.5	Elabora cuadro resumen del presupuesto extraordinario.	OP	6
3.6	Envía a revisión al Rector(a) junto con la CFEPPP.	OP	7
3.7	Revisa y analiza presupuesto extraordinario y remite a la Oficina de Presupuesto con observaciones al presupuesto extraordinario.	R CFEPPP	8
3.8	Analiza e incorpora las observaciones del paso 7, al presupuesto extraordinario y envía al CPPI.	OP	9
3.9	Digitaliza presupuesto extraordinario en el Sistema de Presupuesto	OP	10
3.10	Define y registra los cambios al POA derivados del presupuesto extraordinario y comunica a la OP.	CPPI	11
3.11	Comunica al Consejo Universitario el presupuesto extraordinario	OP	12
3.12	Acuerda traslado a la CPP. CU, para dictamen sobre el presupuesto extraordinario	CU	13
3.13	Realiza dictamen sobre el presupuesto extraordinario y elabora borrador de acuerdo de aprobación del presupuesto extraordinario	CPP. CU	14


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

<b>PP.02-PR-03 Procedimiento para formulación de Presupuestos Extraordinarios</b>			
<b>Orden</b>	<b>Descripción actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>
3.14	Eleva a Plenario del Consejo Universitario el borrador de acuerdo de aprobación del presupuesto extraordinario. Deben adjuntar la documentación sobre ajustes realizados por la OP.	CPP. CU OP	15
3.15	Analiza y aprueba el presupuesto extraordinario. De ser necesario define los ajustes que sean necesarios, para ser enviados a la Oficina de Presupuesto.	CU	16
3.16	Elabora el presupuesto extraordinario de conformidad con el acuerdo de aprobación del presupuesto extraordinario del Consejo Universitario, para ser enviado a la CGR	OP	17
3.17	Envía Presupuesto Extraordinario de la UNED mediante el SIPP, para su respectiva revisión y refrendo.	OP	18
3.18	Refrenda el presupuesto extraordinario de la UNED. De considerarlo necesario envía posibles ajustes.	CGR	19
3.19	Comunica al Rector(a) el Refrendo del Presupuesto Extraordinario de la UNED, el Rector(a) comunica a la Oficina de presupuesto	CGR	20
3.20	Aprueba y postea en Sistema de Presupuesto y Control de Presupuesto, el Presupuesto Extraordinario de la UNED del periodo correspondiente, con los ajustes de la CGR	OP OCP	21
3.21	Comunica a las a la comunidad universitaria aprobación del POA-Presupuesto y la asignación de los nuevos recursos presupuestarios Incluidos en el Presupuesto Extraordinario	OP CPPI	FIN

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

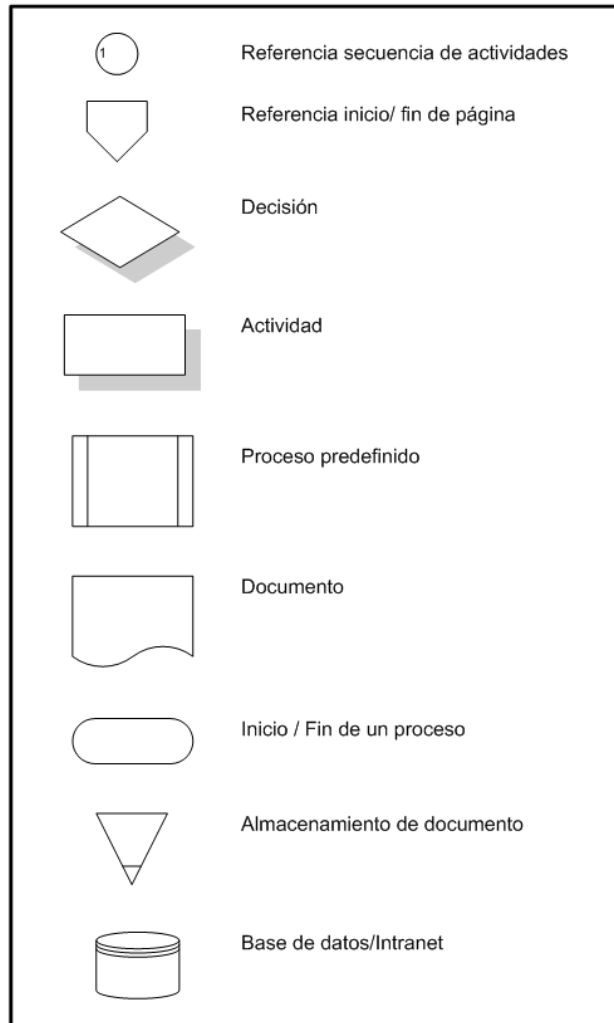
## Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos

Proceso Financiero De La Universidad Estatal A Distancia		
Código	Procedimientos de la Dirección Financiera y sus Dependencias	Objetivo
PP.02-PR-01	Procedimiento para formulación del Presupuesto Ordinario	Aplicar el conjunto de normas y actividades sistemáticas y coordinadas de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del Presupuesto Ordinario del próximo ejercicio económico.
PP.02-PR-02	Procedimiento para Modificaciones Presupuestarias	Aplicar el conjunto de normas y actividades sistemáticas y coordinadas de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración de la modificación presupuestaria, a fin de redistribuir los recursos existentes para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POA Institucional del ejercicio económico en curso.
PP.02-PR-03	Procedimiento para Presupuestos Extraordinarios	Aplicar el conjunto de normas y actividades sistemáticas y coordinadas de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración de la modificación presupuestaria, a fin de reasignar nuevos recursos captados y no previstos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POA Institucional del ejercicio económico en curso.

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

## Diagrama de Flujo de los Procedimientos

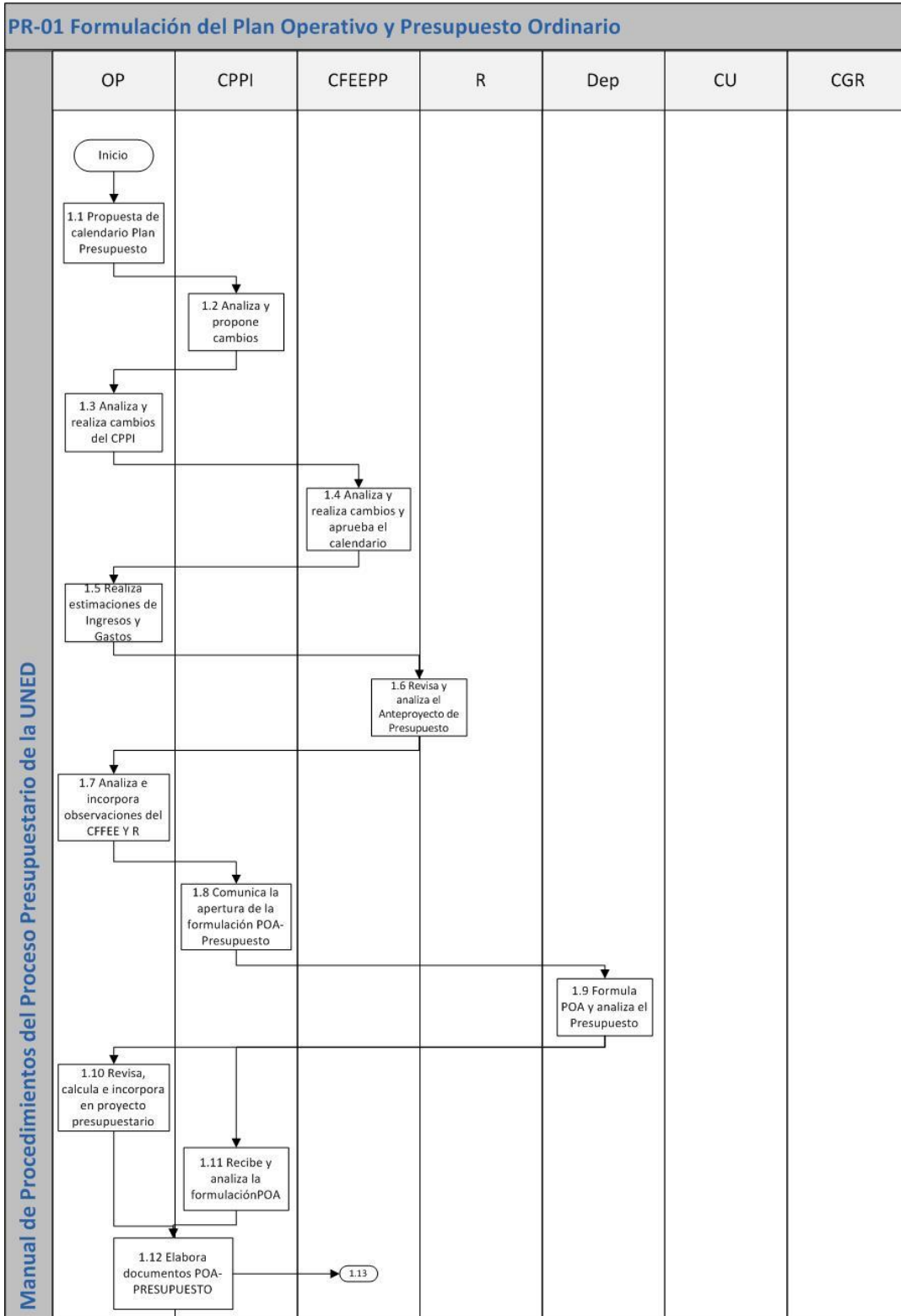
La simbología para la elaboración del **diagrama de flujo** que se toma en cuenta la siguiente:





**Manual de Procedimientos del Proceso  
Presupuestario de la Universidad Estatal  
a Distancia**

Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PP-02

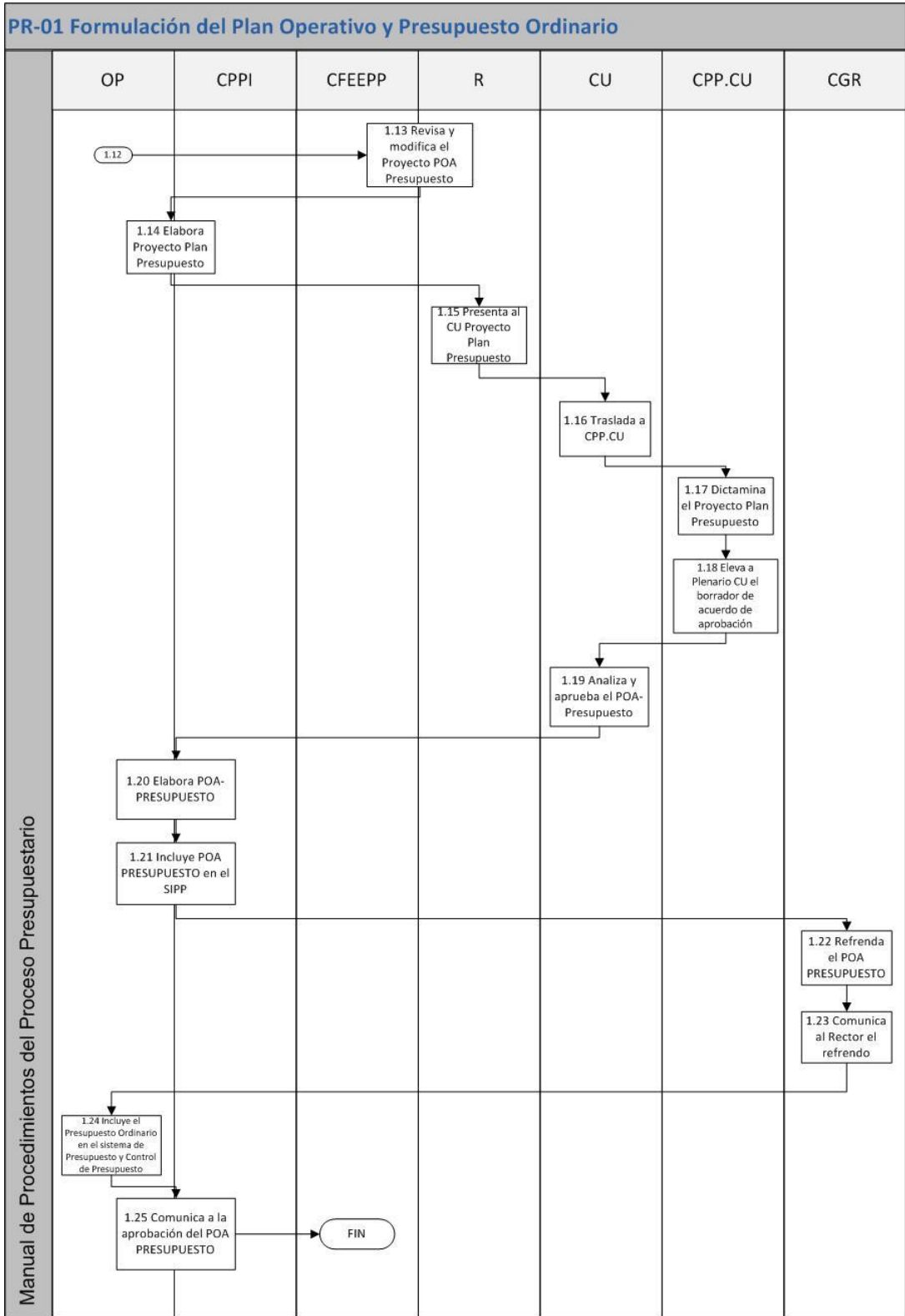






# Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia

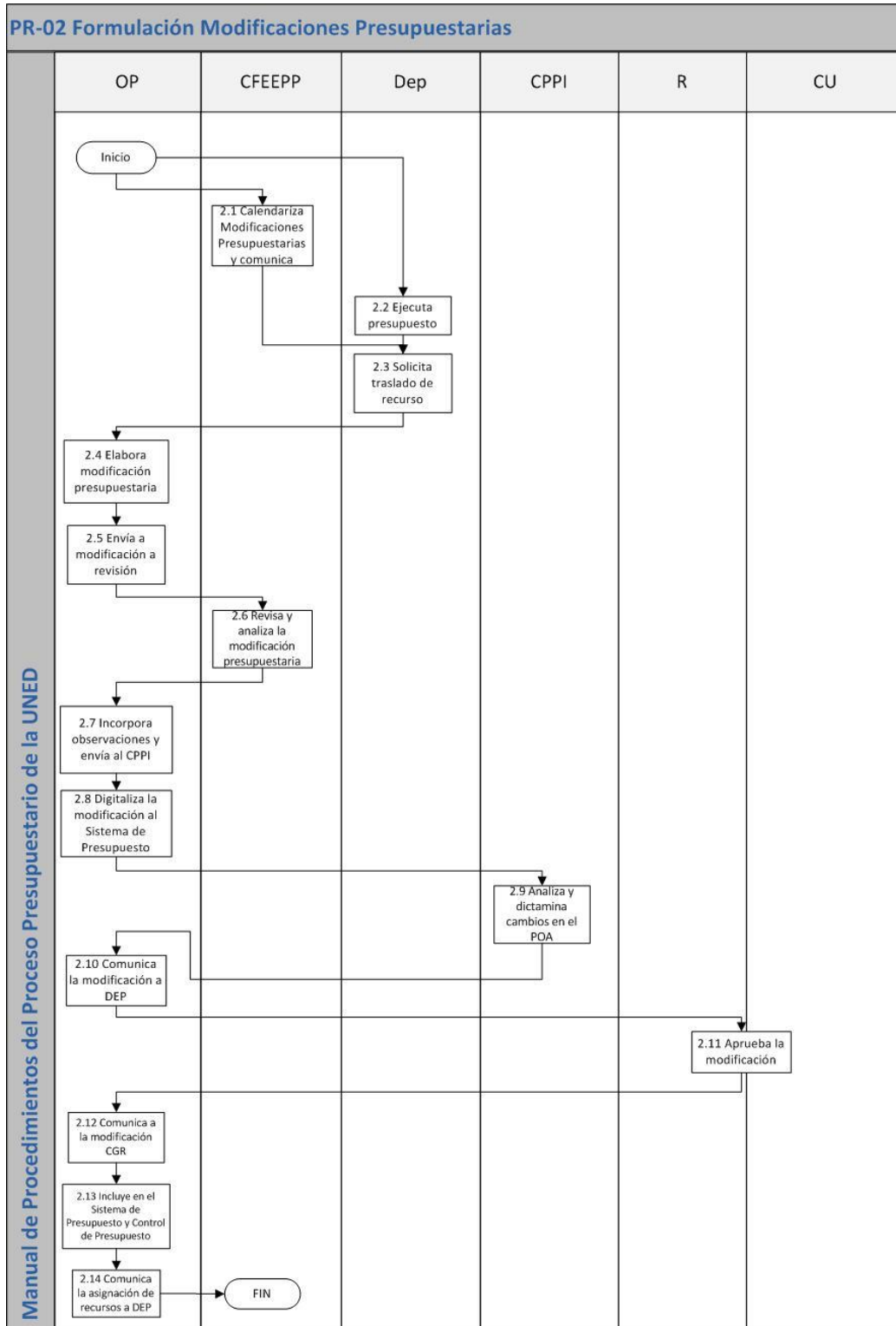
Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PP-02





**Manual de Procedimientos del Proceso  
Presupuestario de la Universidad Estatal  
a Distancia**

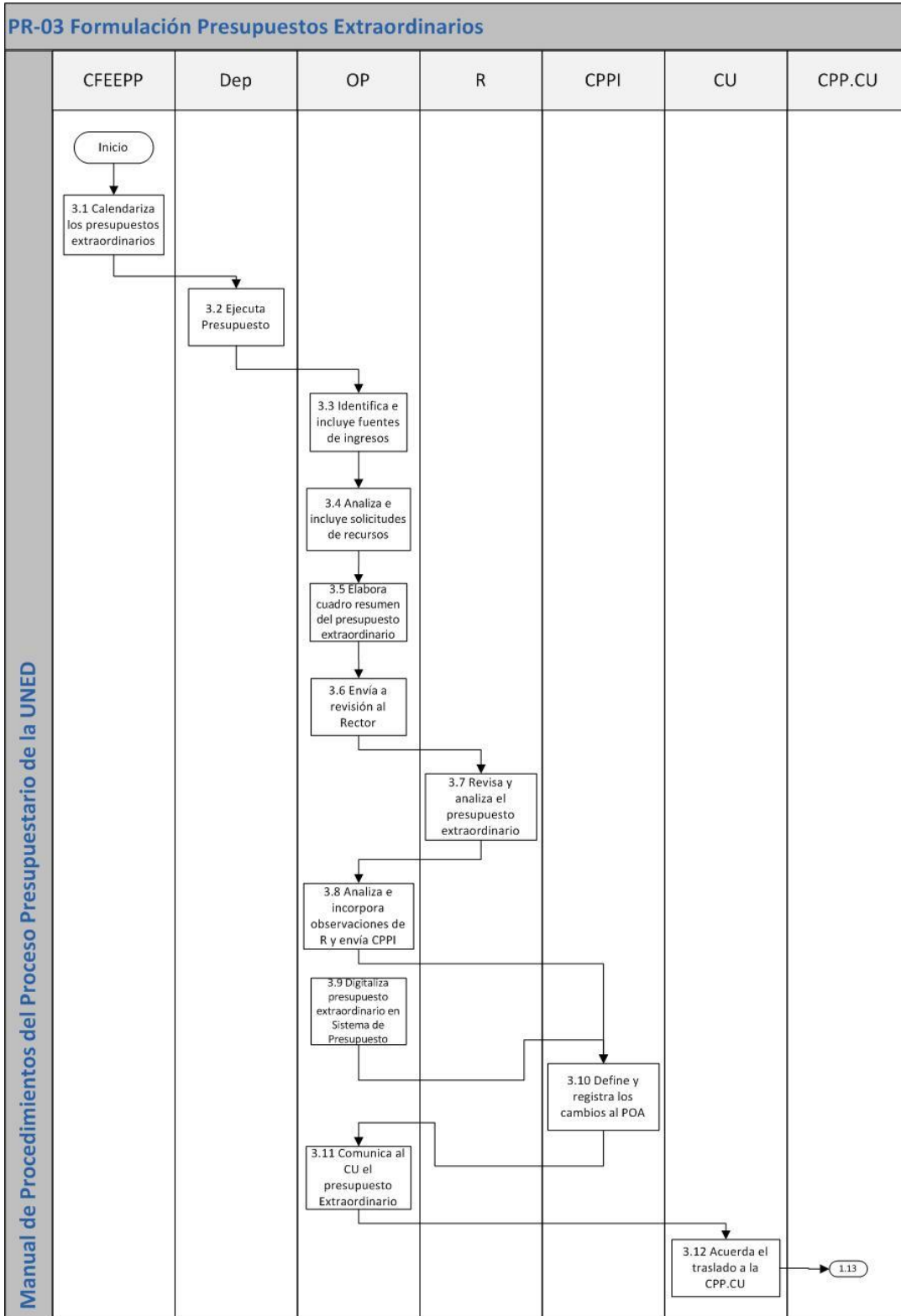
Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PP-02





**Manual de Procedimientos del Proceso  
Presupuestario de la Universidad Estatal  
a Distancia**

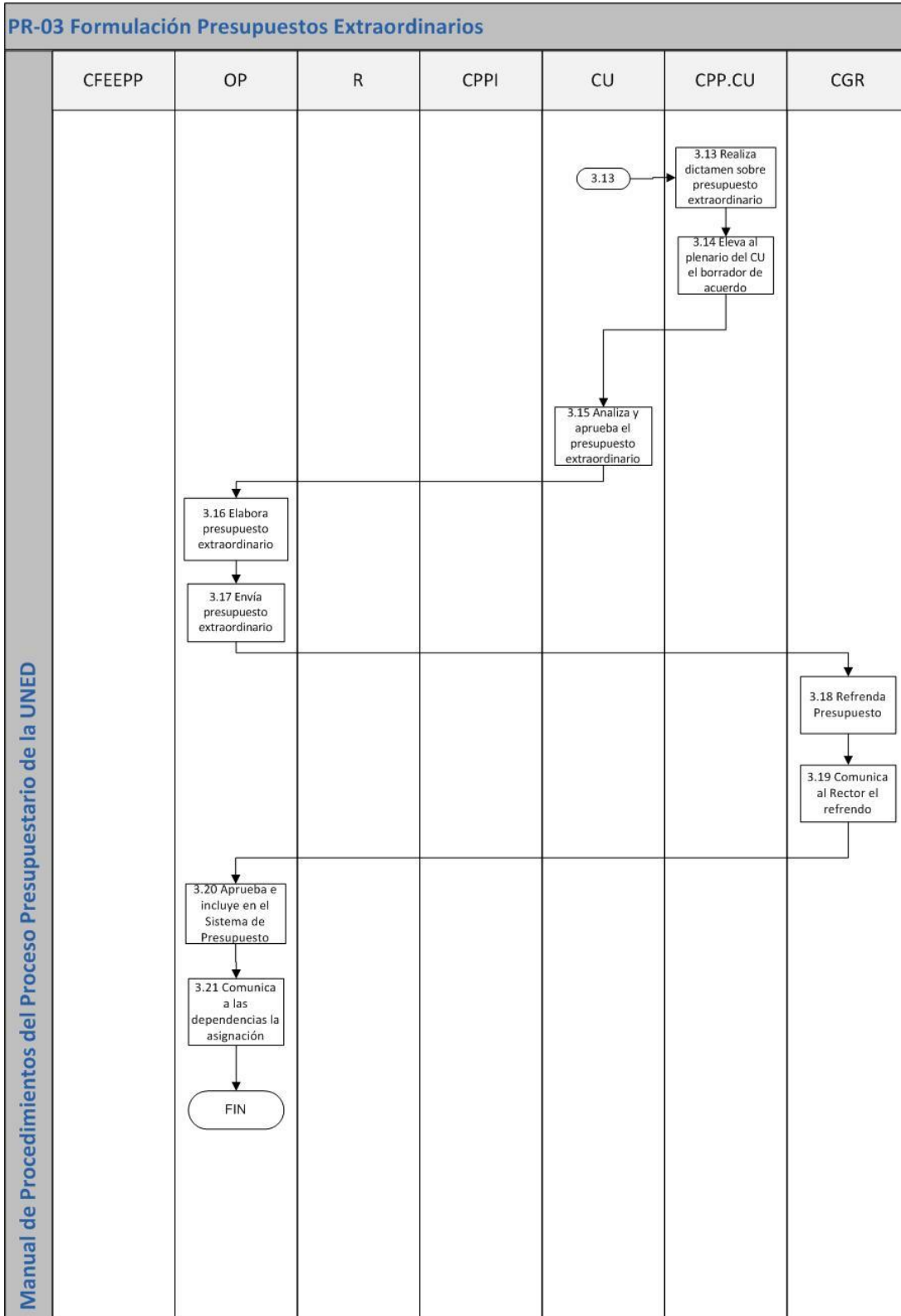
Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PP-02






**Manual de Procedimientos del Proceso  
Presupuestario de la Universidad Estatal  
a Distancia**


Dependencia	Dirección Financiera
Fecha Aprobación	28/07/2014
Fecha revisión	28/07/2016
Código	UNED-MPGA-PP-02



 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

## Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual

Dependencia	Parámetro
Jefatura de la Oficina de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe velar por el seguimiento de los procedimientos aquí establecidos, de modo que controle la necesidad de realizar un análisis sobre los mismos.</li> <li>• Debe realizar la/las actualizaciones a este manual y solicitar de ser necesario el acompañamiento al CPPI.</li> <li>• Debe enviar cualquier cambio para valoración al CPPI, si son de forma puede enviarse de forma digital sin necesidad de oficio y si son de fondo (Actores, responsabilidad o modificaciones al procedimiento así como la anulación-eliminación- del manual o su rediseño) debe ser enviado mediante oficio.</li> <li>• Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en este manual.</li> <li>• Deberá velar por la divulgación del documento y la publicación en la página web de la UNED.</li> </ul>
Centro de Planificación y Programación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindará el acompañamiento necesario de ser solicitado.</li> <li>• Como dependencia competente de considerarlo necesario comunicará cualquier cambio para ser implementado previo consenso con las partes.</li> <li>• Realiza por medio de la jefatura la pre-aprobación según criterio técnico correspondiente.</li> </ul>
Otras Dependencias de los Procedimientos de este manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.</li> <li>• De considerar necesario una modificación de la/las actividades asignadas en el procedimiento, deberá coordinar previamente con la Oficina de Presupuesto y la Dirección Financiera.</li> <li>• Deberá solicitar el acompañamiento o revisión ante el CPPI.</li> </ul>


 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02


## Anexos:

### Anexo 1: Formularios

Se adjuntan los archivos de los siguientes formularios con sus respectivos instructivos (en caso de estar disponibles), que son de uso común en la ejecución de estos procedimientos presupuestarios:

#### PRE-01: Ingresos Estimados para el Presupuesto Ordinario.


	UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA				<b>PRE-01</b>
	VICERRECTORIA EJECUTIVA				
	DIRECCION FINANCIERA				
	OFICINA DE PRESUPUESTO				
<b>INGRESOS ESTIMADOS PARA EL PRESUPUESTO ORDINARIO</b>					
EJERCICIO ECONOMICO : (01)			UNIDAD: (05)		
PROGRAMA : (02)	SUB-PROG: (03)	ACTIVIDAD: (04)			
<b>PARTIDAS</b>			FECHA: (08)	JUSTIFICACION (10)	
CODIGO DE (06)	NOMBRE DE LA CUENTA (07)	INGRESOS ESTIMADOS (09)		Y	
CUENTA		SEMESTRAL/ANUAL		METODOLOGIA	
	TOTAL GENERAL	0,00	0,00		
HECHO POR: (11)		REVISADO POR: (11)		JEFE DEL PROGRAMA (11)	
ORIGINAL: COMISION POA - PRESUPUESTO			COPIA: UNIDAD SOLICITANTE		

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

### PRE-02: Modificaciones al POA – Presupuesto.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
Oficina de Presupuesto

Centro de Planificación y Programación Institucional



**Unidad Solicitante de Recursos**

Ejercicio Económico:	CLICK AQUÍ	(01)
Código Unidad Solicitante:	CLICK AQUÍ	(02)


**Unidad Cedente de Recursos**

Ejercicio Económico:	CLICK AQUÍ	(03)
Código Unidad Cedente:	CLICK AQUÍ	(04)


**FORMULARIO MODIFICACIONES AL POA - PRESUPUESTO**

VARIACIONES AL PRESUPUESTO				VARIACIONES AL POA				
PARTIDAS A AUMENTAR		FINANCIAMIENTO - REBAJAR (2)		OBJETIVOS			METAS	
NOMBRE Y CODIGO DE LA PARTIDA Y SUBPARTIDA	MONTO	NOMBRE Y CODIGO DE LA PARTIDA Y SUBPARTIDA	MONTO	OBJETIVOS ESPECIFICOS ACTUALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS PROPUESTOS	METAS ACTUALES	PROPUESTAS	METAS OBSERVACIONES
(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)
CLICK AQUÍ CLICK AQUÍ		CLICK AQUÍ CLICK AQUÍ						
<b>Sumas Iguales</b>	<b>0,00</b>	<b>Sumas Iguales</b>	<b>0,00</b>					
<b>JUSTIFICACION:(1)</b>								
(14)								
NOMBRE Y FIRMA UNIDAD SOLICITANTE				NOMBRE Y FIRMA UNIDAD CEDENTE				
Desactivado				Desactivado				
(15)				(16)				
NOMBRE JEFE DEPENDENCIA SOLICITANTE		FIRMA JEFE DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE JEFE DEPENDENCIA CEDENTE			FIRMA JEFE UNIDAD CEDENTE	


(1) La justificación debe ser amplia, puede utilizar hojas adicionales  
(2) Si su solicitud no está respaldada por el 'rebajar' indicado, sírvase anotar la fuente de financiamiento adicional, en el espacio, para justificaciones

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
		Fecha Aprobación	28/07/2014
		Fecha revisión	28/07/2016
		Código	UNED-MPGA-PP-02

**PRE-03: Formulación del Presupuesto de Egresos.**


<b>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</b> <b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>		 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>
<b><u>FORMULARIO PRE-03: FORMULACION PRESUPUESTO DE EGRESOS</u></b>		
<b>ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA:</b> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffe0; padding: 2px; width: 90%;">HAGA CLICK AQUÍ</div>	<b>FECHA:</b> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; height: 20px;"></div>	
<small>SI EL NOMBRE DE SU ACTIVIDAD NO APARECE EN LA LISTA ANTERIOR, FAVOR INCLUIRLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:</small>		
<b>ESCRIBA AQUÍ...</b>		
<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 2px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <b>NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA</b> </div>		<b>FIRMA:</b>
<b><i>TOTAL DE EGRESOS ADICIONALES SOLICITADOS:</i></b>		<b><u>0,00</u></b>
<b><i>0 REMUNERACIONES</i></b>		<b><u>0,00</u></b>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>		
<b><i>1 SERVICIOS</i></b>		<b><u>0,00</u></b>
<b><i>1,01 ALQUILERES</i></b>		<b><u>0,00</u></b>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; width: 100%;">CLICK AQUÍ ▼</div>	



 <b>Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Dirección Financiera
	Fecha Aprobación	28/07/2014
	Fecha revisión	28/07/2016
	Código	UNED-MPGA-PP-02

### PRE-04: Estimación de Costos Subpartida de Servicios Especiales.

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
OFICINA DE PRESUPUESTO**



**FORMULARIO PRE-04: ESTIMACION DE COSTOS SUBPARTIDA DE SERVICIOS ESPECIALES**

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA:

SELECCIONE AQUÍ CON CLICK EN EL BOTÓN LATERAL DERECHO

FECHA:

SI EL NOMBRE DE SU ACTIVIDAD NO APARECE EN LA LISTA ANTERIOR, FAVOR INCLUIRLO EN ESTE ESPACIO:

¿PERTENECE SU DEPENDENCIA O ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA AL FONDO DEL SISTEMA DE CONARE O ALGÚN CONVENIO DE LA UNED CON OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA?

CLICK AQUÍ EN EL BOTÓN LATERAL

**TOTAL DE SERVICIOS ESPECIALES (Incluye cargas patronales):** **#iREE!**

No.	NOMBRE DEL PUESTO	CARRERA UNIVERSITARIA	JORNADA LABORAL	CANT. PLAZAS SOLICITADAS	PLAZO DE CONTRATACIÓN (MÁX. 12 Meses)	SALARIO ABSOLUTO MENSUAL	ANUALIDADES (5%)	REC. AÑOS SERVICIO (2%)	EGRESO TOTAL SERV. ESPECIALES
1	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-
2	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-
3	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-
4	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	FIRMA:
---	--------

JUSTIFICACIÓN DE LAS PLAZAS SOLICITADAS EN LOS DIFERENTES PUESTOS:

**FIN DEL FORMULARIO PRE - 04**

### Anexo 2: Instructivo de Gestiones Administrativo Presupuestarias



Universidad Estatal  
a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

# Instructivo de Gestiones Administrativo Presupuestarias

Revisado por el Centro de Planificación y  
Programación Institucional

Julio 2014

---



# Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

## Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la UNED

---

### Contenido

Aprobación .....	2
Elaboración y Revisión .....	3
Gestiones Administrativas de Presupuesto .....	4
¿Qué es un presupuesto? .....	4
¿Cuál es una variación presupuestaria? .....	4
¿Qué son servicios especiales? .....	4
Instructivo para completar el formulario PRE-01: Ingresos Estimados para el Presupuesto Ordinario .....	5
Formulario PRE-01: Ingresos Estimados para el Presupuesto Ordinario .....	6
Instructivo para llenar el formulario PRE-02: Solicitud de Modificaciones al POA-PRESUPUESTO .....	7
Unidad solicitante de recursos .....	7
Unidad cedente de recursos .....	7
Variaciones al Presupuesto .....	7
Variaciones al POA .....	8
Formulario PRE-02 de Solicitud de Modificaciones al POA-PRESUPUESTO .....	9
Formulario PRE-03: Formulación de Presupuesto de Egresos .....	10
Instructivo para llenar el formulario PRE-03: Formulación Presupuesto de Egresos .....	11
Formulario PRE-04: Estimación de Costos Subpartida de Servicios Especiales .....	13
Instructivo para completar el formulario PRE-04: Estimación de Costos Subpartida de Servicios Especiales .....	14

## **Aprobación**

En relación al proyecto asignado a la Comisión Institucional de Desconcentración y en trabajo articulado con el Proyecto de levantamiento de los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas se elabora el presente ***Instructivo de Gestiones Administrativo Financieras de la UNED.***

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

## **Elaboración y Revisión**

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

De acuerdo a lo anterior y mediante un trabajo conjunto coordinado por la Comisión Institucional de Desconcentración se elabora el presente instructivo como parte de las actividades desconcentradas de los procedimientos a los Centros Universitarios.

Para la elaboración del instructivo la Comisión Institucional de Desconcentración trabajo con cada una de las dependencias responsables de las actividades de los procedimientos valorando la pertinencia de las actividades que podían ser desconcentradas y generando el presente instructivo para los Centros Universitarios.

La elaboración del instructivo presente en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios: Jorge Camacho Barboza, **Vicerrectoría Ejecutiva**; Ana Cristina Pereira Gamboa, **Vicerrectoría Ejecutiva**; Magaly Moya Lacayo, **Jefe de Tesorería**; Albán Roberto Espinoza Ortiz, **Oficina de Tesorería**; Javier Wady García Trejos, **Oficina de Presupuesto**; Luis Paulino Calderón Sibaja, **Oficina de Presupuesto**; Elián Valerio Valerio, **Oficina de Presupuesto**; Roberto Ocampo Rojas, **Oficina de Control de Presupuesto** y Jorge Luis Arce Solano, **Vicerrectoría Ejecutiva** (Participa durante la etapa inicial del proyecto de desconcentración en el periodo del 2009).

La coordinación estuvo a cargo del firmante.

Ana Cristina Pereira Gamboa  
**Vicerrectoría Ejecutiva**

La asesoría estuvo a cargo de los firmantes.

Andrea Durán Flores  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**

Grettel Schonwandt Alvarado  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**

## **Gestiones Administrativas de Presupuesto**

### **¿Qué es un presupuesto?**

Es un instrumento de la planificación que se utiliza con el fin de lograr un empleo racional y efectivo de los recursos humanos, materiales y financieros. Es la expresión en enunciados y en términos financieros del Plan Operativo Anual (POA) que se propone ejecutar durante un ejercicio económico.

En razón que el Presupuesto es la expresión Financiera del Plan Operativo Anual, debe existir una congruencia entre ambos, tanto en los objetivos como en la determinación de programas y acciones de corto plazo, como en los recursos financieros destinados para tales fines.

### **¿Cuál es una variación presupuestaria?**

Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto vigente a la fecha, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

Las variaciones presupuestarias pueden ser de dos tipos: por presupuesto extraordinario o por modificación presupuestaria. La primera es un mecanismo para incorporar o disminuir al presupuesto ingresos y ajustar los gastos correspondientes, debe ser aprobada en primera instancia por el Consejo Universitario y luego por la Contraloría General de la República. La modificación presupuestaria es una variación a los egresos presupuestados (aumento o disminución), sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado, solamente se debe aprobarse a nivel interno de la institución.

### **¿Qué son servicios especiales?**

Son remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo que mantienen una relación laboral no mayor de un año, para realizar trabajos de carácter especial y temporal, estas no aplica para labores administrativas permanentes. El personal debe sujetarse a la subordinación jerárquica y al cumplimiento de un determinado horario de trabajo; por tanto, la retribución económica respectiva, se establece de acuerdo con la clasificación y valoración del régimen que corresponda.

### **Instructivo para completar el formulario PRE-01: Ingresos Estimados para el Presupuesto Ordinario**

**(01) – Ejercicio Económico:** en este apartado, se indica el año para el cual se hace la estimación de los ingresos.

**(02) – Programa:** en la parte inferior a esta casilla se anotan el programa al que pertenece la unidad administrativa, académica o técnica.

**(03) – Subprograma:** en la parte inferior a esta casilla se anotan el subprograma al que pertenece la unidad administrativa, académica o técnica.

**(04) – Actividad:** en la parte inferior a esta casilla se anotan la actividad a la que pertenece la unidad administrativa, académica o técnica.

**(05) – Unidad:** En esta casilla se anota la unidad administrativa, académica o técnica que realiza la estimación de los ingresos.

**(06) – Código de cuenta:** en esta columna se indica el código de acuerdo al clasificador oficial de ingresos de la Universidad Estatal a Distancia.

**(07) – Nombre de cuenta:** en esta columna se indicará el concepto por el que se estima se recaudará los ingresos de acuerdo con el clasificador oficial de ingresos de la Institución. Recomendándose que se incluyan los ingresos propios, como producto de la ejecución de la labor universitaria, como por ejemplo: textos y material impreso; como también los ingresos por concepto de transferencias específicas o directas, donaciones, o por cualquier otro concepto.

**(08) – Fecha:** debe indicarse la fecha en que se remite a la Oficina de Presupuesto para su respectivo análisis y estudio.

**(09) – Ingresos estimados:** en esta columna se indica la suma o cantidad estimada por semestre, incluyendo a la par, el costo total anual.

**(10) – Justificación y metodología:** deberá indicarse detalladamente los métodos y cálculo que se utilizaron para la estimación de los ingresos, así como la cantidad de unidades o productos que generarán estos recursos económicos.

**(11) – Nombres:** indicar el nombre de la persona que realizó los cálculos, la que los revisó, el jefe de la unidad presupuestaria, así como la firma del Rector o en sustitución del Vicerrector correspondiente, debe detallarse en estos apartados.




# Universidad Estatal a Distancia

## Vicerrectoría Ejecutiva

### Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario de la UNED

## Formulario de Ingresos Estimados para el Presupuesto Ordinario

	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA			<b>PRE-01</b>	
	VICERRECTORIA EJECUTIVA				
	DIRECCION FINANCIERA				
	OFICINA DE PRESUPUESTO				
<b>INGRESOS ESTIMADOS PARA EL PRESUPUESTO ORDINARIO</b>					
EJERCICIO ECONOMICO : (01)				UNIDAD: (05)	
PROGRAMA : (02)	SUB-PROG: (03)	ACTIVIDAD: (04)			
PARTIDAS			FECHA: (08)	JUSTIFICACION (10)	
CODIGO DE (06)	NOMBRE DE LA CUENTA (07)		INGRESOS ESTIMADOS (09)		Y
CUENTA			SEMESTRAL/ANUAL		METODOLOGIA
	TOTAL GENERAL		0,00	0,00	
HECHO POR: (11)			REVISADO POR: (11)		JEFE DEL PROGRAMA (11)
ORIGINAL: COMISION POA - PRESUPUESTO			COPIA: UNIDAD SOLICITANTE		



## Instructivo para llenar el formulario: Solicitud de Modificaciones al POA-PRESUPUESTO

### Unidad solicitante de recursos

**(01) – Ejercicio económico:** seleccionar el año al que corresponde la modificación presupuestaria.

**(02) – Código unidad solicitante:** seleccionar la estructura presupuestaria de la unidad que solicita el recurso (programa, subprograma y actividad).

### Unidad cedente de recursos

**(03) – Ejercicio económico:** seleccionar el año al que corresponde la modificación presupuestaria.

**(04) – Código unidad cedente:** seleccionar la estructura presupuestaria de la unidad que cede el recurso (programa, subprograma y actividad).

### Variaciones al Presupuesto

**(05) – Código y nombre de la subpartida:** seleccionar el nombre y el código de la subpartida de egresos que se requiera aumentar. **(Subpartida de egresos a aumentar).**

**(06) – Monto:** cantidad de recursos que se desea aumentar a la subpartida.

**(07) – Código y nombre de la subpartida:** seleccionar el nombre y el código de la subpartida de Egresos que será rebajada y por ende servirá de financiamiento para la subpartida de egresos que se requiere aumentar. **(Subpartida de egresos a rebajar).**

**(08) – Monto:** cantidad de recursos que se desea rebajar a la subpartida.

## Variaciones al POA

### *Objetivos*

**(09) – Objetivos específicos actuales:** son los objetivos incluidos en el POA o proyecto que se encuentran relacionados con los recursos que se están solicitando o transfiriendo.

**(10) – Objetivos específicas propuestos:** son los nuevos objetivos que se pretenden lograr con los recursos solicitados o transferidos.

### *Metas*

**(11) – Metas actuales:** meta vigente en el plan operativo o proyecto.

**(12) – Metas propuestas:** fin o propósito para el cual se van a requerir los nuevos recursos.

**(13) – Observaciones:** información relevante para explicar el cambio.

**(14) – Justificación:** el solicitante debe indicar porque necesita aumentar una partida esto puede hacerse mediante un oficio.


**(15) – Nombre y firma del jefe unidad solicitante:** del responsable de la unidad que solicita el recurso.

**(16) – Nombre y firma del jefe unidad cedente:** del responsable de la unidad que cede el recurso.



## Formulario PRE-03: Formulación de Presupuesto de Egresos

La Oficina de Presupuesto presenta el formulario electrónico PRE-03: Formulación Presupuesto de Egresos, en el cual se incluye las diferentes cuentas de partidas, grupos y subpartidas para la formulación del Presupuesto Ordinario del próximo año.

<b>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</b>		 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Tecnológico de la Educación y la Cultura</small>
<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>		
<b><u>FORMULARIO PRE-03: FORMULACION PRESUPUESTO DE EGRESOS</u></b>		
<b>ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA:</b>	<b>FECHA:</b>	
HAGA CLICK AQUÍ		
SI EL NOMBRE DE SU ACTIVIDAD NO APARECE EN LA LISTA ANTERIOR, FAVOR INCLUIRLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:		
ESCRIBA AQUÍ...		
<b>NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA</b>	<b>FIRMA:</b>	
<b>TOTAL DE EGRESOS ADICIONALES SOLICITADOS:</b>		<b>0,00</b>
<b>0 REMUNERACIONES</b>		<b>0,00</b>
CLICK AQUÍ	CLICK AQUÍ	CLICK AQUÍ
CLICK AQUÍ	CLICK AQUÍ	CLICK AQUÍ
CLICK AQUÍ		
<b>1 SERVICIOS</b>		<b>0,00</b>
<b>1,01 ALQUILERES</b>		<b>0,00</b>
CLICK AQUÍ	CLICK AQUÍ	CLICK AQUÍ
CLICK AQUÍ	CLICK AQUÍ	

### **Instructivo para llenar el formulario PRE-03: Formulación Presupuesto de Egresos**

Para completar este nuevo formulario se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Primeramente seleccione el nombre y código de la dependencia a su cargo. Para ello, solamente debe hacer “CLICK” en la casilla inferior enmarcada en color VERDE CLARO del enunciado de “ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA”, donde se activará un botón lateral derecho, en el cual deberá hacer “CLICK” y seleccionar con otro “CLICK” la opción correcta en el menú correspondiente.
2. Para escribir la fecha en el costado derecho del formulario electrónico, solamente debe escribirla con el siguiente formato: día/mes/año, por ejemplo: “02/07/2010”, donde automáticamente el formulario indicará “2 de julio de 2010”.
3. Si el nombre de su dependencia no aparece en la lista de actividades presupuestarias indicadas en la casilla inferior en color VERDE CLARO del enunciado de “ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA”, entonces debe indicar el nombre respectivo en la siguiente casilla o campo ubicado seguidamente en color AMARILLO. Por favor, no utilice ningún otro espacio del formulario, pues el mismo está bloqueado y sólo este espacio está habilitado para poder escribir.
4. Con el Anteproyecto de Presupuesto Ordinario de su dependencia, proceda a determinar el monto total requerido en cada subpartida para el próximo año y a calcular la diferencia entre la estimación indicada y la necesidad requerida en dicha subpartida. Es importante destacar que el Anteproyecto de Presupuesto Ordinario de su dependencia es una estimación previa del presupuesto por partidas y subpartidas, con base en los registros históricos y las últimas cuentas utilizadas.
5. Para incluir la diferencia entre la estimación indicada y la necesidad requerida por su dependencia en cada una de las partidas y subpartidas, proceda a buscar en el formulario el tipo de partida y grupo de subpartida por utilizar y haga “CLICK” en las casillas correspondientes, donde deberá elegir una opción en el menú correspondiente. Para seleccionar la subpartida por utilizar, nuevamente haga “CLICK” en el nombre de la subpartida respectiva.
6. Una vez seleccionada la subpartida por utilizar, digite el monto de presupuesto adicional requerido (la diferencia entre la estimación indicada y la necesidad requerida) en el espacio en color gris, ubicado en la parte inferior de la casilla donde se indica la subpartida por utilizar. Repita este procedimiento para las otras casillas

disponibles, en caso de que requiera más cuentas con egresos adicionales.

7. Recuerde utilizar únicamente los espacios en color gris destinados para indicar los montos de egresos adicionales, pues el resto de los espacios disponibles en el formulario se encuentran bloqueados. El formulario suma automáticamente los montos ingresados por grupo de subpartida, partida y total de la dependencia.
8. Con el propósito de ayudarse en la clasificación de cualquier tipo de egreso no considerado en el Anteproyecto de Presupuesto Ordinario de su dependencia, puede utilizar el Clasificador de Egresos del Sector Público, además del Diccionario de Imputaciones del Sector Público; documentos preparados por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda respectivamente, los cuales se encuentran disponibles en las carpetas públicas de POA - PRESUPUESTO. Asimismo, en la otra hoja del formulario electrónico aparecen las cuentas de presupuesto normalmente utilizadas.
9. Recuerde SALVAR EL ARCHIVO AL TERMINAR, además de IMPRIMIR UNA COPIA DEL FORMULARIO PRE-03: FORMULACIÓN PRESUPUESTO DE EGRESOS, la cual debe remitir con el SELLO de su dependencia y con su FIRMA como encargado responsable en el espacio asignado en la primera página. Además, debe remitirlo mediante un oficio de su dependencia, donde se justifique el uso de cada una de las subpartidas donde se solicita recursos adicionales.
10. Para imprimir, solamente haga la selección de la impresora respectiva, que sea preferiblemente de alta resolución (impresora láser o de inyección de tinta). NO DEBE CONFIGURAR LA PÁGINA, pues la configuración de la página (EN TAMAÑO CARTA) ya está debidamente preparada para la impresión. Cualquier consulta sobre cómo utilizar este formulario, puede comunicarse con el personal de la Oficina de Presupuesto.

## Formulario PRE-04: Estimación de Costos Subpartida de Servicios Especiales

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
OFICINA DE PRESUPUESTO



### FORMULARIO PRE-04: ESTIMACION DE COSTOS SUBPARTIDA DE SERVICIOS ESPECIALES

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA:
SELECCIONE AQUÍ CON CLICK EN EL BOTÓN LATERAL DERECHO

FECHA:

SI EL NOMBRE DE SU ACTIVIDAD NO APARECE EN LA LISTA ANTERIOR, FAVOR INCLUIRLO EN ESTE ESPACIO:

--

¿PERTENECE SU DEPENDENCIA O ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA AL FONDO DEL SISTEMA DE CONARE O ALGÚN CONVENIO DE LA UNED CON OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA?

CLICK AQUÍ EN EL BOTÓN LATERAL
--------------------------------

**TOTAL DE SERVICIOS ESPECIALES (Incluye cargas patronales):**

**#¡REF!**

No.	NOMBRE DEL PUESTO	CARRERA UNIVERSITARIA	JORNADA LABORAL	CANT. PLAZAS SOLICITADAS	PLAZO DE CONTRATACIÓN (MÁX. 12 Mese)	SALARIO ABSOLUTO MENSUAL	ANUALIDADES (5%)	REC. AÑOS SERVICIO (2%)	EGRESO TOTAL SERV. ESPECIALES
1	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-
2	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-
3	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-
4	CLICK AQUÍ	CLICKAQUÍ	0		0	-			-
NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA			FIRMA:						


JUSTIFICACIÓN DE LAS PLAZAS SOLICITADAS EN LOS DIFERENTES PUESTOS:

--

**FIN DEL FORMULARIO PRE - 04**

## Instructivo para completar el formulario PRE-04: Estimación de Costos Subpartida de Servicios Especiales

La Oficina de Presupuesto de la Dirección Financiera de la UNED presenta el formulario electrónico PRE-04 Estimación de costos subpartida de servicios especiales, en el cual se incluye los diferentes parámetros necesarios para el cálculo de los egresos por concepto de servicios especiales en el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario. Para completar este formulario, sírvase seguir las siguientes indicaciones:

1. Primeramente escriba la fecha en el espacio asignado, para lo cual debe “HACER CLICK” en la casilla rellena de color AMARILLO. En este formulario, solamente las casillas rellenas de color AMARILLO están habilitadas para poder escribir, pues las demás se encuentran bloqueadas. Para escribir la fecha en el costado superior derecho del formulario electrónico, solamente debe escribirla con el siguiente formato: día/mes/año, por ejemplo: “02/07/2008”, donde automáticamente el formulario indicará “2 de julio de 2008”.
2. Luego complete el nombre de la actividad presupuestaria correspondiente a la dependencia a su cargo. Para ello, solamente debe “HACER CLICK” en la casilla inferior del encabezado “ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA”, rellena de color VERDE CLARO, donde al costado derecho de la misma aparecerá el botón , donde al “HACER CLICK” se desplegará el menú correspondiente. Haga “CLICK” en dicho botón para desplazarse por la barra del menú y elija con otro “CLICK” la opción correcta para el enunciado de “ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA” al cual pertenece su dependencia.
3. Si el nombre de su dependencia no aparece en la lista de actividades indicadas en la casilla inferior del encabezado de “ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA”, entonces debe escribir el nombre respectivo en la casilla o campo ubicado seguidamente en color AMARILLO.
4. Ante la siguiente pregunta de si su dependencia o actividad presupuestaria fueron originadas o pertenecen a un convenio institucional, o bien, al Fondo del Sistema de CONARE, solamente debe seleccionar la palabra “SI” ó “NO” de la misma manera anterior, haciendo “CLICK” en la casilla inferior de color VERDE CLARO y utilizando el botón lateral derecho.
5. Posteriormente, debe identificar el nombre, código y categoría del primer puesto que requiere su dependencia. Para ello, simplemente haga “CLICK” en la casilla inferior del encabezado “PUESTO Y CATEGORÍA” y proceda de la misma manera, haciendo “CLICK”



en el botón lateral derecho para desplazarse dentro del menú y luego, elija con otro “CLICK” la opción correcta para el puesto solicitado.

6. Igualmente, debe indicar la carrera universitaria para el puesto solicitado, utilizando el mismo procedimiento. Recuerde que debe haber estrecha concordancia entre la información del puesto y la carrera universitaria del mismo, trátase de los puestos administrativos, profesionales o de profesores de régimen especial.
7. Luego se procede a completar los parámetros de contratación del puesto seleccionado, con el fin de calcular el monto necesario para presupuestar en servicios especiales. En este caso, primero es necesario definir tres variables: jornada, cantidad de plazas con esa jornada y plazo de contratación para esas plazas. Ver puntos n° 8 y n° 9.
8. Proceda a seleccionar con el botón lateral derecho en la casilla inferior rellena de color VERDE CLARO del encabezado “JORNADA LABORAL”, cualesquiera de las siguientes opciones: “1/4” si se trata de un cuarto de tiempo, “1/2” si se trata de medio tiempo, “3/4” si se trata de tres cuartos de tiempo ó “1” si se trata de tiempo completo.
9. Luego, digite en la casilla inferior rellena de color AMARILLO del encabezado “CANTIDAD DE PLAZAS SOLICITADAS”, el número de plazas requeridas con esa misma jornada para el puesto definido anteriormente. Utilice únicamente número enteros positivos. En el caso del plazo de contratación, seleccione con el botón lateral derecho en la casilla inferior de color VERDE CLARO del encabezado “PLAZO DE CONTRATACIÓN”, la cantidad de meses que requiere contratar cada una de las plazas anteriores para la jornada y el puesto definidos. Recuerde que por tratarse de una contratación temporal por servicios especiales, el plazo máximo de contratación es de 12 meses o fracciones, según la normativa existente.
10. Adicionalmente, si por la naturaleza de las funciones que ha venido desempeñando su dependencia, se requiere la contratación por servicios especiales de algún o algunos funcionarios contratados anteriormente en el puesto definido con los parámetros anteriores, entonces puede definir e ingresar una cantidad determinada de anualidades por reconocer en el monto presupuestado de servicios especiales.
11. Recuérdese también que la carrera administrativa superior al nivel I, o bien, la carrera profesional superior al nivel II, implica la contratación con un determinado número de anualidades, según el nivel requerido. También, los factores descritos en este punto y el anterior deben tomarse en cuenta para ingresar alguna cantidad de años de servicio reconocidos, en el caso de que se requiera contratar funcionarios con experiencia en las plazas de servicios especiales. Utilice únicamente número enteros positivos. Al final de cada puesto solicitado, se observará el monto requerido en servicios especiales

para su consideración en la distribución de presupuestos autofinanciados.

12. Una vez obtenida la información anterior para cada uno de los puestos solicitados (el Formulario PRE-04 tiene capacidad para procesar únicamente 10 puestos), entonces es necesario justificar por qué y para qué se requiere la contratación de la o las plazas de este tipo de puesto. Para eso, haga “CLICK” en el espacio de color AMARILLO asignado para tal efecto al final del Formulario PRE-04 y escriba en forma concisa la explicación de la necesidad de este recurso humano.
13. Recuerde SALVAR EL ARCHIVO AL TERMINAR (“CTRL G”), además de IMPRIMIR UNA COPIA DEL FORMULARIO PRE-04: Estimación de costos subpartida de servicios especiales, la cual debe remitir en forma electrónica y también impresa mediante un oficio, siempre con el **SELLO** de su dependencia y con su **FIRMA** como encargado responsable.
14. Recuerde también que la información de este formulario debe ser remitida al Consejo de Rectoría para su aprobación, de acuerdo con el Artículo 10 del Reglamento para la Creación de Plazas Mediante la Partida de Cargos Fijos o Servicios Especiales, con excepción de si su dependencia o actividad presupuestaria fue creada mediante un convenio institucional o pertenece al Fondo del Sistema de CONARE.
15. Para imprimir, solamente haga la selección de la impresora respectiva, que sea preferiblemente de alta resolución (impresora láser o de inyección de tinta). La capacidad máxima del formulario es de diez puestos solicitados. Si requiere solicitar más puestos, vuelva a completar otra copia del formulario. NO DEBE CONFIGURAR LA PÁGINA, pues la configuración de la página (EN TAMAÑO CARTA, ORIENTACIÓN HORIZONTAL Y MÁRGENES) ya está debidamente preparada para la impresión.
16. Cualquier consulta sobre cómo utilizar este formulario, puede comunicarse con el personal de la Oficina de Presupuesto.