

**UNA-GACETA N.º 21-2021
AL 3 DE DICIEMBRE DE 2021**

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

UNA-R-RESO-195-2021 del 30 de noviembre, 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN PLAN
PRESUPUESTO UNA**

(NOTA.PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN 4.10 DEL INFORME DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DICTADO EN EL INFORME DFOE-SOC-IF-00011-2020, DENOMINADO “INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL (UNA)”.

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	Área de Planificación Programa Gestión Financiera Universidad Nacional	 <p>ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p>	Código: MP-APEUNA PGF-001
	Manual de procedimientos		 <p>Programa Gestión Financiera UNIVERSIDAD NACIONAL PGF</p>
	Versión 1.0		

Recuadro de control de emisión:

	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó:</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Willy Calderón Guerrero Jeime Fonseca Cascante Ronny Hernández Álvarez Jefaturas de sección	Juan Miguel Herrera Delgado Director Área de Planificación Sergio Fernández Roja Director Programa Gestión Financiera Roxana Morales Ramo Vicerrectora Administración	Francisco González Alvarado Rector
<u>Firma</u>			

<u>Fecha</u>	Agosto 2021 – setiembre 2021	Setiembre 2021	Setiembre 2021
--------------	------------------------------	----------------	----------------

Rectoría
Vicerrectoría de Administración
Área de Planificación
Programa Gestión Financiera

Manual de Procedimientos
Evaluación Plan Presupuesto UNA

Setiembre del 2021

Contenido

PROPÓSITO	5
ALCANCE	5
MARCO JURÍDICO	5
Externo	5
Interno	6
ENFOQUE ESTRATÉGICO	6
Misión Universidad Nacional	6
Visión Universidad Nacional	7
Objetivos Estratégicos UNA	7
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
GLOSARIO DE SIGLAS	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL (PMPI)	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS (PE)	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GRADO DE AVANCE DE OBJETIVOS Y METAS DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL SEGÚN EJECUCIÓN DEL POA INTEGRADO EN EL ÁMBITO DE FACULTAD, CENTRO, SEDE, SECCIÓN REGIONAL, RECTORÍA Y VICERRECTORÍAS	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI) Y PRESUPUESTO	18
GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
CAMBIOS A LA VERSIÓN	23

Propósito

Establecer las principales actividades que desarrollan las personas funcionarias de la Universidad Nacional, específicamente del Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría y el Consejo Universitario, en relación con el proceso de evaluación del plan presupuesto.

Alcance

El presente manual detalla los procedimientos que se ejecutan en el Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría y el Consejo Universitario, enmarcados en la planificación de mediano y de corto plazo; según ámbito de competencia, sobre la evaluación del plan presupuesto en la UNA. Se detallan las actividades relacionadas con el seguimiento y la evaluación del plan presupuesto, que van desde recopilación de información hasta presentación de informes específicos para coadyuvar en la toma de decisiones institucionales.

Marco jurídico

Externo

- Constitución Política de Costa Rica: data del 7 de noviembre de 1949. Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado, de estos con sus ciudadanos estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan.
- Ley de Control Interno de Costa Rica N° 8292: aprobada el 31 de julio de 2002, en La Gaceta N° 169, de 4 de setiembre de 2002. Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.
- Ley de Planificación No. 5525: aprobada el 26 de abril de 1974. Busca promover el desarrollo del país desde las perspectivas nacional, regional y local, intensificando la producción, mejorando la distribución del ingreso y propiciando la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas económicos y sociales.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131: aprobada el 18 de setiembre del 2001. Regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428: se aprobó el 26 de agosto de 1994 La Gaceta 210 de 4 de noviembre de 1994. La Contraloría General de la República es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la

Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla esta Ley.

- Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República N-2-2009-CO-DFOE: aprobado el 26 de enero del 2009 y publicado en la Gaceta N°26 del 6 de febrero del 2009. Son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y que prevalecerán sobre cualquier normativa que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Asimismo, que su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE- 27 de febrero del 2012: Las presentes normas regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones que se encuentran bajo su ámbito de aplicación y tienen el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Pública por parte del Órgano Contralor y brindar una mayor seguridad jurídica en el manejo del presupuesto público favoreciendo su consolidación como herramienta esencial de gestión.

Interno

- Estatuto Orgánico de la UNA: aprobado el 31 de octubre de 2014 y publicado en la Gaceta extraordinaria N.º 8-2015 al 20 de abril de 2015 .
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Planificación de la UNA.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.

Enfoque estratégico

Misión Universidad Nacional

La Universidad Nacional genera, comparte y comunica conocimientos, y forma profesionales humanistas con actitud crítica y creativa, que contribuyen con la transformación democrática y progresiva de las comunidades y la sociedad hacia planos superiores de bienestar.

Con la acción sustantiva contribuye a la sustentabilidad ecosocial y a una convivencia pacífica, mediante acciones pertinentes y solidarias, preferentemente, con los sectores sociales menos favorecidos o en riesgo de exclusión.

Visión Universidad Nacional

La Universidad Nacional será referente por su excelencia académica, por el ejercicio de su autonomía, innovación y compromiso social en los ámbitos regional y nacional, con reconocimiento y proyección internacional, con énfasis en América Latina y el Caribe.

Su acción sustantiva propiciará un desarrollo humano sustentable, integral e incluyente que se fundamentará en el ejercicio y la promoción del respeto de los derechos humanos, el diálogo de saberes, la interdisciplinariedad y un pensamiento crítico.

Su gestión institucional se caracterizará por ser ágil, flexible, desconcentrada, con participación democrática, transparente, equitativa e inclusiva, que promueve estilos de vida saludable.

Objetivos Estratégicos UNA

1. Promover una universidad con autonomía y basada en una visión histórica y holística del ser humano para contribuir a la transformación sustentable de sí misma y de la sociedad en general, comprometida preferentemente con los sectores socialmente vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
2. Promover relaciones dialógicas y recíprocas para el fortalecimiento del liderazgo nacional e internacional de la Universidad, por su innovación y compromiso con los sectores sociales, especialmente, aquellos vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
3. Formar profesionales humanistas con capacidades de liderazgo, proactividad, sinergia y sentido de pertenencia de acuerdo con los valores, principios y fines de la Universidad Nacional para que contribuyan con la transformación y sustentabilidad ecosocial.
4. Impulsar una gestión universitaria de excelencia, humanista, propositiva, justa, ágil y desconcentrada al servicio de la realización de la acción sustantiva.
5. Promover estilos de vida universitaria saludables y espacios de convivencia solidarios y justos, para alcanzar una cultura institucional de paz, sinérgica y democrática, en procura de los derechos humanos.

Documentos de referencia

- Reglamento del Sistema de Planificación.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.

- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.
- Guía para la Formulación del Plan de Mediano Plazo y de Planes Estratégicos.
- Metodología para el seguimiento al Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Procedimiento para la formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

Glosario de siglas

En adelante, en la descripción de cada procedimiento relacionado con la evaluación plan presupuesto, se entenderá por las siguientes siglas las distintas instancias ó términos en la UNA: ordenar siglas alfabéticamente

Apeuna: Área de Planificación

SAI: Sección Análisis e Información, Apeuna

SGE: Sección de Gestión Estratégica, Apeuna

SGO: Sección de Gestión Operativa, Apeuna

PGF: Programa de Gestión Financiera

SP: Sección de Presupuesto, PGF

SC: Sección de Contabilidad, PGF

VADM: Vicerrectoría de Administración

CGI: Centro de Gestión Informática

FUCC: Fondo, Unidad, Código, Cuenta

CU: Consejo Universitario UNA

CGR: Contraloría General de la República

POA: Plan Operativo Anual

POAI: Plan Operativo Anual Institucional

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

PE: Plan Estratégico

PMPI: Plan de Mediano Plazo Institucional

SEVRI: Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucional

SIGESA: Sistema de Gestión Administrativa

BANNER: Sistema de gestión académica y estudiantil, UNA

AGD: Archivo y gestión de documentos electrónicos UNA

Descripción del procedimiento: Seguimiento al Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Definición de la forma de trabajo para el seguimiento del PMPI.	1.1 Elaborar la metodología de integración de los resultados de seguimiento de los niveles intermedios.	SAI SGE Dirección, Apeuna
2. Informe de seguimiento del PMPI.	2.1 Integrar los resultados de los grados de avance de los planes estratégicos, según instancia encargada de seguimiento.	SGE
	2.2 Analizar la información remitida por las instancias para la construcción del documento final de Rendición de cuentas del PMPI (primer borrador).	SGE SAI
	2.3 Remitir informe a la Rectoría para su análisis y observaciones	SAI SGE Dirección, Apeuna
	2.4 Valorar e incorporar las observaciones pertinentes en el informe y presentar la versión final a la Rectoría	SAI SGE Dirección, Apeuna

Descripción del procedimiento: seguimiento de los planes estratégicos (PE)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Seguimiento al Plan Estratégico (PE).	1.1 Presentar la metodología e instrumentos de seguimiento de los planes estratégicos.	SGE Dirección, Apeuna
	1.2 Elaborar la circular donde se oficializa el plazo y procedimiento para el seguimiento de los Planes Estratégicos según instancia encargada de seguimiento	SGE
	1.3 Completar el instrumento de seguimiento del PE según el año que corresponda evaluar.	Rectoría, vicerrectoría, facultad, centro, sede y sección regional Consejo de unidad, facultad, centro, sede, sección regional, y Consejo de Rectoría
	1.4 Aprobar mediante acuerdo del consejo correspondiente (facultad, centro, sede y sección regional) el instrumento de seguimiento del PE completado.	Rectoría, vicerrectoría, facultad, centro, sede y sección regional Consejo de unidad, facultad, centro, sede, sección regional, y Consejo de Rectoría
	1.5 Remitir los acuerdos de aprobación del seguimiento PE mediante el sistema AGD.	Rectoría; vicerrectoría; consejo de facultad, centro, sede y sección regional

Descripción del procedimiento: Grado de avance de objetivos y metas de mediano plazo institucional según ejecución del POA integrado en el ámbito de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional, Rectoría y Vicerrectorías
Se activa con actividad 5.3 y 6.4 de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Metodología para el seguimiento del PMPI según evaluación POA integrado	1.1 Diseñar los pasos metodológicos y orientadores para elaborar el informe de seguimiento del PMPI según ejecución de Poa integrado	SGE Dirección, Apeuna
2. Elaboración del informe	2.1 Descargar del sistema SPPI el reporte denominado “vínculo estratégico” de Rectoría, Vicerrectorías, Facultades, Centros, Sedes y Sección Regional	SGE
	2.2 Incorporar en la matriz de seguimiento los porcentajes de avance de las metas operativas que reportan las instancias descritas en el punto 2.1 vinculadas a las metas estratégicas institucionales y los productos reportados.	SGE
	2.3 Calcular las ponderaciones por meta estratégica del PMPI a partir de la sumatoria de todas las ponderaciones de las instancias descritas en el punto 2.1	SGE
	2.4 Elaborar el informe de seguimiento del grado de avance del PMPI semestral vinculado a lo operativo.	SGE
3. Presentación del Informe	3.1 Elaborar la presentación con los resultados de grado de cumplimiento de las metas estratégicas institucionales vinculadas al Poa integrado por semestre.	SGE
	3.2 Presentar los resultados del Informe.	SGE Dirección, Apeuna
	3.3 Aprobar mediante acuerdo el Informe Grado de avance de objetivos y metas de mediano plazo vinculado al POA.	Consejo de Rectoría
	3.4 Remitir el Informe Grado de avance de objetivos y metas de mediano plazo vinculado al POA a SGO para su posterior integración y trámite	SGE

Descripción del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Establecimiento de fechas por incorporar en el Calendario Universitario.	1.1 Proponer fechas de ejecución de los procesos de evaluación y seguimiento del POA y presupuesto.	Apeuna PGF
	1.2 Aprobar y publicar el Calendario Universitario en UNA Gaceta.	Rectoría Adjunta
2. Elaboración de las Orientaciones generales para el informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas.	2.1 Revisar el Manual de orientaciones para el informe de grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, acorde con la normativa vigente.	SGO
	2.2 Realizar los ajustes necesarios al manual.	
	2.3 Publicar en la página web de Apeuna la versión final para su acceso a la comunidad universitaria.	
	2.4. Realizar los cierres respectivos para la evaluación presupuestarias junio y diciembre.	SP
	2.5 Mantenimiento cotidiano cada vez que se abre un código presupuestario en el programa presupuestario administrativo y vida universitaria, apertura tanto en SIGESA y BANNER, así como la homologación en la tabla de relaciones que se incluye desde SIGESA.	SP
	2.6 Dar el mantenimiento por aperturas de fondos, unidades ejecutoras, y cuentas por objeto de gasto, en SIGESA, así como en BANNER, inclusión en la tabla de relaciones del homólogo de BANNER.	
	2.7 Coordinar con la SGO cualquier información necesaria para realizar la evaluación de objetivos y metas.	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	2.8 Generar el reporte de consulta dinámica institucional por FUCC (Fondo, unidad ejecutora, código presupuestario y cuenta por objeto de gasto, según las fechas de evaluación presupuestarias (junio y diciembre).	SP
	2.9 Remitir a la SGO la información referente a las ejecuciones presupuestarias por FUCC. Información relevante, Presupuesto a la fecha, girado a la fecha, compromisos presupuestarios, presupuesto disponible	
	2.10 Solicitar a la SGO las fichas de proyectos de inversión pública, según los montos establecidos por la CGR.	
	2.11 Elaborar y remitir cuadro y explicación de comportamiento de ingresos, según estructura aportada por la SGO.	
	2.12 Atender cualquier inconsistencia consultada por la SGO en el cierre de la información conciliatoria SIGESA y BANNER, vinculado al POA y presupuesto	
3. Comunicación a la comunidad universitaria de lo referente al proceso de evaluación del POA.	3.1 Divulgar una circular sobre la evaluación del grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	SGO Dirección, Apeuna
	3.2 Generar el reporte consolidado por tipo de recursos y actividad (laboral, operación e inversión)	SP

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.3 Elaborar trimestralmente hasta el cierre de setiembre oficios sobre las ejecuciones presupuestarias, de forma integrada, recursos de aplicación general y específica, subdividido por Laboral, Operación e inversión con las ejecuciones por unidad ejecutora, con el respectivo porcentaje de ejecución y los parámetros de referencia. (ver instructivo UNA-PGF-INST-003-2021)</p>	
<p>4. Gestión del Sistema de Planificación Presupuesto Institucional (SPPI).</p>	<p>4.1 Realizar la apertura y el cierre del módulo correspondiente a evaluación en el SPPI según calendario universitario.</p>	<p>SGO</p>
	<p>4.2 Habilitar e inhabilitar el acceso de personas usuarias al SPPI.</p>	
	<p>4.3 Atender y resolver consultas de unidades ejecutoras.</p>	
	<p>4.4 Capacitar a nuevas personas trabajadoras en el proceso de evaluación o uso del sistema.</p>	
	<p>4.5 Generar iTop para atención de inconsistencias en el SPPI.</p>	
	<p>4.6 Coordinar con instancias de apoyo el uso de los sistemas e insumos del SPPI.</p>	
	<p>4.7 Habilitar el sistema para la distribución de la formulación presupuestaria (laboral, operación, inversión). 4.8 Revisar el presupuesto aprobado por Consejo Universitario y finalmente por la Contraloría General de la República.</p>	<p>SP</p>
	<p>4.9 Aplicar los ajustes al presupuesto inicial solicitados por la Contraloría General de la República (si imprueban o reclasifican alguna partida de gasto e ingresos)</p>	<p>SP</p>
	<p>4.10 Habilitar el sistema de presupuesto a partir del primero de enero una vez el presupuesto haya sido aprobado por la Contraloría General de la República.</p>	
	<p>4.11 Habilitar las modificaciones presupuestarias de operación, inversión y laboral.</p>	<p>SP</p>
	<p>4.12 Coordinar con las autoridades las</p>	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>fechas posibles para los presupuestos extraordinarios (febrero, junio y agosto) (Nota: solamente se puede realizar un máximo de 3 presupuestos extraordinarios, además las modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por parte del consejo universitario (mayo, agosto y diciembre) solamente se realizan 3 al año, dos son operativas y la última es para la liquidación presupuestaria)</p>	
	<p>4.13 Coordinar con las unidades ejecutoras los documentos para recibir inclusiones a los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario.</p>	
	<p>4.14 Recibir y ordenar toda la documentación de los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestaria sujetas a probación por el Consejo Universitario.</p>	<p>SP</p>
	<p>4.15 Coordinar los trámites iniciales para las inclusiones y ajustes de los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestaria sujetas a aprobación por el Consejo Universitario</p>	<p>SP SGO</p>
	<p>4.16 Coordinar reunión con la VADM y Rectoría (esta última consulta a la VADM) para mostrar el contenido de los documentos supracitados.</p>	<p>SP</p>
	<p>4.17 Elaborar los archivos en Excel y cuadros que permitan la carga en el sistema presupuestario de previo y la confección del documento presupuestario</p>	
	<p>4.18 Coordinar la subida de los presupuestos extraordinarios o modificaciones presupuestarias sujetas a aprobación por el Consejo Universitario, en la base de datos de producción. Se deja en estado borrador hasta que sea aprobado por el ente (CU, CGR)</p>	<p>SP CGI</p>
	<p>4.19 Remitir información en Excel a la SGO de cada documento que lo conforma con los movimientos por FUCC.</p>	<p>SP</p>
	<p>4.20 Solicitar la clonación de la base de datos para aprobar el documento en la base</p>	<p>SP CGI</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de datos clonada. Una vez clonada la base se aplican los movimientos.	
	4.21 Entregar a la SGO el reporte de consulta dinámica por cada FUCC, con el fin de que analice los efectos en el POA.	SP
	4.22 Elaborar el documento texto y cuadros explicativos para ser entregados inicialmente a las autoridades, al CU y CGR (esta última solo para el Presupuesto Extraordinario).	SP
	4.23 Entregar el documento para el respectivo aval y consideraciones de ajuste a lo interno, antes de ser despachado.	SP Dirección, PGF
	4.24 Coordinar con autoridades y Consejo Universitario la entrega de los documentos.	SP
	4.25 Entregar los documentos presupuestarios para que se inicie con el flujo de entrega a Rectoría y Consejo Universitario (esta debe ser acompañada del oficio que visualiza el efecto en el POA por parte de Apeuna).	SP Dirección, PGF
	4.26 Aplicar cualquier ajuste que solicite el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República, cuando corresponda.	SP
	4.27 Aplicar ajustes en el sistema presupuestario una vez que sea aprobado por el Consejo Universitario y Contraloría General de la República (ésta última solamente para el presupuesto extraordinario).	
5. Ingreso del Informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA en el SPPI.	5.1 Digitar en el SIPP la evaluación del POA respectiva.	Unidad ejecutora
	5.2 Avalar el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Consejo de Unidad académica Consejo de sede, sección regional y Centro de Estudios Generales Superior jerárquico de unidades administrativas
	5.3 Integrar informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Decano (a) de facultad, centro,

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
		rector, vicerrector
	5.4 Validar informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Consejo de facultad o centro, Rectoría y Vicerrectorías
6. Presentación del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA ante el Área de Planificación.	6.1 Elaborar documento de remisión.	Unidad ejecutora e instancia integradora.
	6.2 Adjuntar el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, con sello y firma de la persona responsable.	
	6.3 Adjuntar información relevante establecida mediante circular (acuerdos de aceptación de consejo académico de unidad, facultad, centro y sede, rectoría y vicerrectoría (según corresponde).	
	6.4 Remitir mediante oficio el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, según fecha establecida.	
	6.5 Determinar, con posterioridad a la fecha de corte, las unidades pendientes de entrega del informe.	Unidad ejecutora e instancia integradora.
	6.6 Informar sobre el incumplimiento de entrega, dentro del periodo establecido, del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas al Área de Planificación por parte de las unidades ejecutoras. 6.7 Custodiar un ejemplar de los informes sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas de todas las unidades ejecutoras y del institucional.	SGO
	6.8 Solicitar a las unidades ejecutoras pendientes de entrega del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas, su remisión, con carácter de urgencia.	Rectoría

Descripción del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y presupuesto

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de la propuesta de Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POAI. Evaluación y Ejecución Presupuestaria.	1.1 Extraer el logro de los productos y servicios formulados en el POAI del año en curso, a partir de los informes sobre grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes operativos de las unidades ejecutoras, según programa presupuestario: académico, vida universitaria o administrativo.	SGO
	1.2 Consultar y solicitar información adicional a las instancias responsables de procesos institucionales, para el análisis y elaboración del documento de evaluación respectivo.	SGO
	1.3 Imprimir el reporte del SPPI que permite identificar el código asociado a cada meta, para fortalecer los insumos generados en las actividades previas.	
	1.4 Contrastar la información de la ejecución presupuestaria emitida por el Programa de Gestión Financiera (PGF) con el reporte de la actividad previa, para verificar la vinculación del presupuesto institucional con las metas institucionales.	SGO
	1.5 Generar el reporte de montos presupuestarios asociados con cada meta, para determinar el presupuesto asignado y el grado de ejecución de metas y objetivos del POAI.	
2. Elaboración de los informes de evaluación y ejecución presupuestaria	2.1 Remitir a la SGO el Análisis Financiero realizado por la SC del PGF.	
	2.2 Generar los insumos para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria. una vez realizados los cierres de junio y diciembre	SP
	2.3 Elaborar el informe de ejecución presupuestaria según lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuesto Público	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	(Norma 4.3 y 4.3.15).	
	2.4 Remitir a la dirección del PGF el documento para el respectivo aval y observaciones.	SP Dirección, PGF
	2.5 Remitir el informe de ejecución presupuestaria a la VADM, para que lo eleve a la Rectoría y, a su vez, esta última al CU.	Dirección PG VADM Rectoría
	2.6 Coordinar reunión y presentación, en conjunto con Apeuna, para analizar los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas.	Dirección PGF y Apeuna SGO SP
	2.7 Analizar los resultados de la ejecución y evaluación presupuestaria, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas.	Rectoría y Consejo de Rectoría
3. Aval del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POAI, ejecución y evaluación presupuestaria	3.1 Presentar la propuesta de informe ante la Rectoría para su debido aval.	Apeuna PGF VADM
	3.2 Aprobar y realizar observaciones al informe, previo análisis con el Consejo de Rectoría, y elevar al Consejo Universitario. (La Rectoría finalmente le da el aval para ser remitido a la CGR, con el oficio de remisión y la calidad que le otorga el mismo estatuto como autoridad competente.)	Rectoría
	3.3 Analizar y pronunciarse (a lo interno) sobre la información contenida en el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional, evaluación, ejecución y liquidación presupuestaria, remitido por la Rectoría.	CU
4 Inclusión de la información sobre el grado de cumplimiento, ejecución y evaluación presupuestaria en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP).	4.1 Digitalizar información sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), diseñado por la Contraloría General de la República.	Apeuna
	4.2 Verificar que la información ingresada en el SIPP esté completa.	
	4.3 Recibir el Informe de Grado y cumplimiento por parte de la SGO.	SP SP
	4.4 Incluir en la casilla respectiva dentro del SIPP el informe	
	4.6 Elaborar y remitir a PGF el oficio que avala el informe de grado de cumplimiento,	Rectoría

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	evaluación y ejecución presupuestaria.	
	4.7 Incluir todos los documentos requeridos por la CGR para la evaluación y ejecución presupuestaria (este proceso lo realizan los encargados de registros en el SIPP de la SP).	SP
	4.8 Revisar que la información sea correcta, en lo concerniente a la ejecución presupuestaria.	SP
	4.9 Remitir vía sistema (SIPP) al validador toda la información. (Los encargados de registrar).	SP
	4.10 Confeccionar oficio de remisión a la dirección del PGF (definido como validador)	
	4.11 Revisar que la información esté completa y corresponda con la información remitida	Dirección PGF (validador)
	4.12 Remitir mediante el SIPP la evaluación y ejecución presupuestaria y el informe de grado de cumplimiento.	Dirección PGF (validador)
5 Comunicación del proceso a la comunidad universitaria.	5.1 Divulgar el informe integrado de evaluación en los medios electrónicos de la Universidad Nacional.	Apeuna PGF
	5.2 Custodiar un ejemplar del documento en el archivo de valor científico-cultural del Área de Planificación y del Programa de Gestión Financiera	Apeuna PGF

Glosario de términos

Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI)

Este plan tiene un ámbito de acción de mediano plazo, engarza las estrategias que orientan la acción sustantiva de la Universidad Nacional para dar respuesta a los retos y las aspiraciones de la institución, lo cual le confiere unidad de propósito al quehacer institucional. El PMPI emana inicialmente de la administración superior, se enriquece mediante el aporte de quienes conforman los consejos de facultad, centro, sede y sección regional y de unidad académica, así como los emitidos por la unidad administrativa y las representaciones de los estudiantes y es la Asamblea de Representantes quien lo aprueba.

Plan Estratégico (PE):

Este plan considera un espacio de reflexión en donde se analizan las bases que fundamentan la acción sustantiva (de cada una de facultades, centros, sedes, sección regional, vicerrectorías y Rectoría y las unidades adscritas a ellas). Tiene como referente el horizonte de mediano plazo y la senda de desarrollo que se pretende seguir. Esta reflexión debe reafirmar la condición de la universidad como una institución viva, cambiante, que se encuentra en proceso continuo de adaptación y creación; que tiene una responsabilidad inherente de adelantarse a los problemas de la sociedad y ofrecer soluciones alternativas acordes con la misión y visión de cada instancia.

Plan Operativo Anual (POA)

El plan operativo anual de cada unidad ejecutora es el instrumento que define los objetivos, las metas y sus respectivos indicadores, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en los objetivos estratégicos de las facultades, los centros, las sedes, las secciones, las vicerrectorías y la rectoría, según corresponda.

En el caso de los órganos desconcentrados y los órganos auxiliares de asesoría y fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y las prioridades definidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional.

Plan Operativo Anual Institucional (POAI)

El Plan Operativo Anual Institucional (POAI) es el instrumento que concreta los objetivos y las metas del Plan de Mediano Plazo Institucional y los planes estratégicos de rectoría, vicerrectorías, facultades, centros, sedes regionales y secciones regionales, con una visión anual.

En el POAI se consigna, de manera integrada, la orientación contemplado en los planes operativos anuales de las unidades ejecutoras, en los cuales, en los cuales se definen los programas, los proyectos, las actividades y otras iniciativas que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año de ejecución, con su correspondiente asignación de recursos laborales, de operación y de inversión; además de los bienes ya existentes como recursos de infraestructura y equipamiento.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE- 27 de febrero del 2012:

Regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones

Algoritmo

Serie de operaciones ordenadas que permite realizar un cálculo.
(Fuente: <https://es.thefreedictionary.com>)

Liquidación presupuestaria:

Es el cierre anual de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto.

Presupuesto institucional:

Presupuesto que rige durante el ejercicio económico, para las instituciones públicas y comprende el presupuesto inicial y las variaciones presupuestarias.

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.

Superávit específico:

Exceso de ingresos sobre los gastos, ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre:

Exceso de ingresos sobre los gastos, ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

Cambios a la versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio