

Instituto Nacional de Aprendizaje
Unidad de Planificación y Evaluación

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2019



Febrero 2018

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
I. LEYES E INSTRUMENTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN-PRESUPUESTO.....	5
1.1. Leyes vinculadas con el proceso presupuestario	6
1.2. Documentos necesarios en la fase de formulación	9
II. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	11
2.1. Componentes esenciales de la formulación.....	11
2.1.1. Clasificación del objeto del gasto	12
2.1.2. Distribución del costo por meta	13
2.1.3. Justificación de subpartidas	15
2.2. Requerimientos de información referente a la presupuestación de bienes y servicios relacionados con algunas leyes.	18
2.2.1. Ley N° 7600 “Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”.	19
2.2.2. Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488	22
2.2.3. Ley N° 9274 “Reforma Integral de la Ley n° 8634 ley del Sistema de Banca para el Desarrollo, y reforma de otras leyes”	24
2.3. Otros aspectos a considerar al presupuestar bienes y servicios	27
2.4. Lineamientos definidos por la Comisión Gerencial de Informática en materia de Tecnologías de Información y Comunicación	28
2.5. Prevision de Recursos para el Programa de Gestion Ambiental Institucional (PGAI)	29
III. LINEAMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE ALGUNAS SUBPARTIDAS ...	31
3.1. Partida 0: “Remuneraciones”	31
3.2. Partida 1: “Servicios”	33
3.2.1. Subpartidas Concentradas.....	33
3.2.2. Subpartidas no Concentradas	40
3.3. Partida 2: “Materiales y Suministros”	47
3.4. Partida 3: “Intereses y Comisiones”	51

3.5. Partida 5: “Bienes Duraderos”	51
3.5.1. Grupo 5.01: “Maquinaria, Equipo y Mobiliario”	52
3.5.2. Grupo 5.02: “Construcciones, Adiciones y Mejoras”	56
3.5.3. Grupo 5.03: “Bienes Preexistentes”	57
3.5.4. Grupo 5.99 “Bienes Duraderos Diversos”	57
3.6 Partida 6: “Transferencias Corrientes”	59
3.7 Previsión de recursos para el Plan Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia Intrafamiliar (PLANOVI)	63
IV. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO	63
4.1. Solicitud de Presupuesto	63
4.2. Directrices específicas de la solicitud de presupuesto	65
ANEXO 1	67
ANEXO 2	80
ANEXO 3	82
ANEXO 4	84
ANEXO 5	86

PRESENTACIÓN

El Plan-presupuesto se concibe como una herramienta indispensable en toda organización, pues a través de éste se expresan en acciones concretas las decisiones de la dirección superior y se priorizan los objetivos a cumplir en un periodo determinado.

Constituye en un instrumento gerencial y administrativo en tanto facilita la ejecución de acciones específicas, la coordinación, control y evaluación de los planes y programas; y por lo tanto en la elaboración del presupuesto institucional cobra gran importancia.

La finalidad del presente instructivo es servir de guía a los funcionarios de los diferentes centros de costo responsables de la formulación presupuestaria. En este documento se señala la normativa vinculada con el proceso presupuestario, se incluyen lineamientos e instrucciones relacionadas con el cumplimiento de algunas leyes aplicables al proceso y se describen en forma particular algunas directrices para la presupuestación de subpartidas específicas; como apoyo a una adecuada presupuestación en procura del logro de los objetivos. Además, se señala los requisitos que deben cumplir las unidades programáticas para la presentación del presupuesto a la Unidad de Planificación y Evaluación.

Las instrucciones aquí contenidas son de carácter obligatorio para todas las unidades y se nutren de diferentes fuentes de información, entre las que se citan: Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación y Política Económica, lineamientos emanados de las Autoridades Superiores, así como, toda aquella experiencia acumulada por la Unidad de Planificación y Evaluación en la formulación de las solicitudes presupuestarias de años anteriores.

Es indispensable que los funcionarios que participan en la formulación de los planes y definición de los recursos conozcan este Instructivo.

I. LEYES E INSTRUMENTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN-PRESUPUESTO

La “**Formulación presupuestaria**” es la fase del proceso presupuestario en la cual se articulan las propuestas de acción institucional para un determinado periodo con los recursos financieros necesarios para su ejecución. Comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional

Dicha fase se debe llevar a cabo tomando como base las líneas generales de acción y estrategias derivadas de la política económica y social contenida en el plan de gobierno; Plan Nacional de Desarrollo, la misión, visión y políticas institucionales; las líneas estratégicas y demás objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional, las directrices establecidas por las autoridades superiores y la normativa en materia presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República y cuyo propósito es lograr un uso racional de los recursos, además de mantener en todo momento, la vinculación con los planes del periodo.

Debido a la importancia que reviste para el INA el Plan-presupuesto, instrumento de planificación y gestión donde se plasma el quehacer institucional mediante la formulación de objetivos, indicadores y metas y donde se definen los recursos financieros necesarios para su ejecución y alcance de forma satisfactoria, es preciso que se elabore de forma responsable y meticulosa, integrando coordinada y coherentemente todos los elementos propios de la fase de formulación. Ello permitirá no sólo el desarrollo eficiente del Plan-presupuesto sino una efectiva generación de resultados en cada unidad presupuestaria y en la institución en general.

1.1. LEYES VINCULADAS CON EL PROCESO PRESUPUESTARIO

Existe un marco legal que regula directa o indirectamente el proceso presupuestario en las instituciones del estado y tiene como fin salvaguardar la hacienda pública. Adicionalmente, los entes contralores han dictado normas técnicas con el propósito de establecer los conceptos básicos para mejorar dicho proceso en sus diferentes etapas.

A continuación se mencionan algunas referencias importantes en éste sentido.

MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO	
Documento	Aspectos a Considerar
El Artículo 11 de la Constitución Política	Somete las instituciones a la evaluación de resultados y rendición de cuentas. Artículo 6: Financiamiento de Gastos Corrientes Para los efectos de una adecuada gestión financiera, no podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital. Artículo 17: Establece que se debe contar con sistemas de control interno y externo para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público.
Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 ¹	Artículo 18: señala que el control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia y en los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan. El control externo corresponde a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales. Artículo 32: La Dirección General de Presupuesto Nacional tiene la función, junto con la Contraloría General de la República, de elaborar y dictar los criterios y lineamientos generales que informen las normas técnicas del proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestaria del sector público.

¹ Publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.

MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

DOCUMENTO	ASPECTOS A CONSIDERAR
<p>Ley General de Control Interno de la República De Costa Rica² N° 8292 y las “Normas de Control Interno para el Sector Público”³</p>	<p>La contraloría general de la república con el afán de contribuir al mejoramiento de los sistemas de control interno institucionales, y por ende al manejo legal, eficiente y eficaz del patrimonio público, emite las normas de control interno para el sector público. Dentro de dichas normas se establece que el sistema de control interno (SCI) está conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. • Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. • Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. • Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”. <p>Asimismo, la ley establece en el artículo 17 inciso b, la realización de autoevaluaciones, que permitan perfeccionar el sci así como detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. Además lo establecido en el inciso c donde se señala que se deben implantar los resultados de las evaluaciones periódicas que realiza la administración activa, la auditoría interna, la contraloría general de la república, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.</p> <p>En este sentido y de conformidad con lo expuesto, es importante considerar en el proceso de planificación-presupuesto lo atinente al control interno de manera que se constituya en un medio para el logro de los objetivos y la protección del patrimonio público.</p>

² Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de septiembre de 2002 y correcciones por Fe de erratas, publicado en La Gaceta N° 102 del 29 de mayo 2003.

³ Publicada en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009 (N-2-2009-CO-DFOE)

<p>“Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE del 27 de febrero de 2012⁴.</p> <p>Reforma a las “Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE” emitidas en Resolución R-DC-24-2012 del 26 de marzo del 2012⁵.</p>	<p>Normas sobre el marco general del Subsistema de Presupuesto Institucional, sobre el marco general del Proceso presupuestario, Normas concerniente a las fases del proceso presupuestario, aspectos de relevancia relacionados con el presupuesto y el proceso presupuestario de los contratos de fideicomisos suscritos con fondos públicos, entre otros aspectos.</p>
<p>“Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público”⁶ modificado mediante decreto ejecutivo N° 34700-H publicado en la Gaceta n° 163 del 25 de agosto 2008.</p>	<p>Considera información adicional en materia de clasificación del gasto.</p>
<p>“Directrices Generales De Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”</p>	<p>Considera directrices generales de política presupuestaria que regulan el crecimiento del gasto público, emitidas por el Ministerio de Hacienda cada año</p>

Debido a que la normativa en materia presupuestaria tiene como objetivo lograr que los recursos del Estado se utilicen de una manera racional y eficiente, y teniendo en cuenta que el Plan-presupuesto constituye una herramienta importante de control; la Contraloría General de la República, así como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, han insistido en reiteradas ocasiones sobre la necesidad de que se evidencie una estrecha relación entre el

⁴http://documentos.cgr.go.cr/content/dav/jaguar/documentos/cgr/foe/F9_Anexo_R_DC_24_2012_Normas_tecnicas_sobre_presupuesto_publico.pdf

⁵ Publicada en La Gaceta N°101 del 28 de mayo 2013

⁶<https://www.hacienda.go.cr/Msib21/Espanol/Direccion+General+d+Presupuesto+Nacional/clasificadores.htm>.

Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto; de manera que se visualice posteriormente el cumplimiento de los propósitos institucionales, en la medida en que se identifique la asignación y utilización de fondos de la institución en el cumplimiento de los objetivos propuestos para el ejercicio económico respectivo. De ahí la necesidad de que las unidades presupuestarias formulen concienzudamente su POIA y le asignen los recursos financieros de manera racional y con la debida justificación, acatando el marco normativo, las disposiciones emitidas por las autoridades superiores y las contenidas en el presente documento.

Por último, es importante subrayar, que se considera al encargado de cada unidad, como la persona responsable de la formulación del POIA (objetivos, indicadores y metas), del plan presupuesto; así como por el control y evaluación de los resultados.

1.2. DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA FASE DE FORMULACIÓN

El presupuesto institucional se elabora a partir de la formulación presupuestaria realizada a nivel de las unidades programáticas, es decir, de las unidades organizacionales internas que tienen su Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y su correspondiente asignación de recursos. El Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFOPRE), permite registrar la previsión de recursos a nivel de subpartida, de conformidad con lo establecido en sus planes operativos para el ejercicio presupuestario correspondiente.

Las unidades deben considerar, para efectos de formulación, los lineamientos emitidos por la Comisión Gerencial de Informática, la Proyección plurianual actualizada que envía a la UPE cada año, así como todos aquellos documentos emitidos por las autoridades superiores, donde se comuniquen directrices relacionadas con la elaboración del POI y/o presupuesto, para el ejercicio económico a formular. Con respecto a estos últimos es necesario considerar los **“Lineamientos estratégicos y prioridades institucionales”** contenidos en el

oficio PE-1326-2014, emitido el 18 de diciembre del 2014 y los “**Lineamientos Institucionales PEI**” dictados mediante oficio GG1873-2015 de fecha 7 de diciembre de 2015.

De igual manera, se deben analizar y acatar las disposiciones contenidas en los documentos básicos que se utilizan en la formulación, los cuales pueden ser accedidos en la siguiente dirección:

http://intranet/estadistica/portada_documentos1_planeamiento.html

Dichos documentos son:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
“Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público” ⁷	<p>Consiste en un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se está adquiriendo o la operación financiera que se está efectuando.</p> <p>La estructura del clasificador presenta tres niveles de desagregación: partida, grupo y subpartida. Sus componentes principales son el nombre de la subpartida, la descripción de la misma y su código. Éste último conformado por cinco dígitos.</p>
Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público ⁸	Documento de consulta donde se clasifican y describen bienes y servicios por subpartida presupuestaria de acuerdo con la estructura del clasificador de gastos.
Instructivo para la Formulación del Presupuesto	Documento de acatamiento obligatorio que contiene las directrices generales para la formulación de presupuesto en el INA, emitido por la Unidad de Planificación y Evaluación.

⁷ Modificado mediante Decreto Ejecutivo N° 34325-H, publicado en La Gaceta N° 38 de 22 de febrero 2008.

⁸ Actualizado por el Ministerio de Hacienda y comunicado mediante circular DGPN 0330-2014 del 29 de mayo 2014.

Tanto los ingresos como los egresos del INA se clasifican de acuerdo con la normativa vigente y las facultades que las leyes le otorgan a cada institución en particular. El clasificador como tal, está compuesto de una gran variedad de subpartidas, no obstante, las unidades presupuestarias deberán utilizar únicamente aquellas cuyo objeto del gasto esté acorde con el quehacer institucional.

II. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Es imprescindible que todos los involucrados en la fase de formulación presupuestaria, tengan conocimiento de las políticas y directrices institucionales, los objetivos y los recursos financieros disponibles para el periodo.

La formulación del presupuesto involucra un análisis y cálculo metódico de los medios y recursos disponibles, así como de aquellos que se requiere adquirir para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el plan operativo de cada unidad.

2.1. COMPONENTES ESENCIALES DE LA FORMULACIÓN

Previo a la inclusión de los datos en el Sistema de captura es preciso que se consideren tres aspectos esenciales, de los cuales depende en gran medida, el éxito de la formulación y cuya responsabilidad recae en las unidades presupuestarias; ellos son:

 *Clasificación del objeto del gasto*

 *Distribución del costo por producto*

 *Justificación de subpartidas*

2.1.1. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO

Durante éste proceso es vital la identificación correcta de las subpartidas a las cuales se les asignará contenido económico para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, de acuerdo con lo establecido en el “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público” vigente y el “Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público”.

Este aspecto requiere atención especial, por cuanto una clasificación incorrecta podría generar retrasos en el logro de los objetivos de la unidad e inconvenientes en su ejecución presupuestaria, así como acarrear consecuencias negativas en el accionar del Instituto.

Valga decir que la Contraloría General de la República podría no aprobar los gastos si en el análisis presupuestario detecta este tipo de errores, y podría obligar al Instituto a realizar modificaciones para trasladar los montos que fueron mal ubicados, con el fin de poder realizar las adquisiciones correspondientes.

Además, es importante hacer hincapié en que la Contraloría General de la República, solicita las liquidaciones presupuestarias trimestrales, acompañadas por las modificaciones internas, para el análisis correspondiente. La existencia de una gran cantidad de cambios en el presupuesto, podría ser considerado por el ente contralor, como un indicador de ausencia o mala planificación, o en su defecto incumplimiento de las normas.

Con respecto a los renglones de gasto de las subpartidas relacionadas con maquinaria, equipo y mobiliario, clasificadas en el grupo presupuestario 5.01 de la partida “Bienes Duraderos”, el sistema de captura incorpora las tablas con la codificación actualizada de los bienes contemplados en el Sistema de Recursos Materiales (SIREMA). En caso de que algún bien por adquirir, no esté

incorporado, se debe coordinar con el Proceso de Programación y Control de Operaciones.

Otra consideración importante con respecto a la clasificación, **es la selección adecuada de los renglones de gasto de cada subpartida incluidos en el SIFOPRE**, a fin de seleccionar el que más se ajuste al tipo de erogación que debe efectuar la unidad; lo anterior por cuanto algunos renglones han sido creados para responder a las actividades específicas de una determinada unidad. Por lo anterior se recomienda consultar las opciones disponibles en cada una de las subpartidas de las partidas 1, 2, 5 y 6 en el Sistema de formulación, antes de asignar los recursos (Ver anexo 1).

Finalmente, las unidades presupuestarias deben ser sumamente cuidadosas al presupuestar dentro de las subpartidas, el renglón "Otros", dados que con alguna frecuencia se incorporan recursos dentro de este renglón para adquirir bienes o servicios que no se clasifican dentro de esa subpartida en particular, lo que se evidencia en las justificaciones. Lo anterior puede solventarse revisando a conciencia tanto el Clasificador como el Diccionario de Imputaciones o realizando oportunamente las indagaciones pertinentes. Otro aspecto que debe evitarse es la asignación de altos montos en este renglón, lo cual ocasiona que los entes contralores, soliciten aclaraciones adicionales, dado que éstas, no especifican directamente el destino del gasto. Por lo tanto, **si se utiliza este renglón en una subpartida, es necesario especificar en la justificación correspondiente, el bien por adquirir y el uso que se le dará al mismo, así como cerciorarse de que realmente se clasifique dentro de esa subpartida.**

2.1.2. DISTRIBUCIÓN DEL COSTO POR META

El Presupuesto como expresión financiera del Plan Operativo Institucional, debe vincular los recursos económicos con los objetivos propuestos en el Plan. Por lo tanto, cada unidad a la hora de ingresar los datos en el Sistema, deberá

distribuir el monto consignado en cada subpartida, desagregándolo en el nivel señalado por el sistema.

Cabe resaltar que la vinculación del POIA y el Presupuesto, es un aspecto que trasciende la fase de formulación, pues lo planteado se considerará también durante la ejecución, el control y la evaluación presupuestaria. De ahí que el **costo reflejado en el sistema por meta presupuestaria debe ser lo más ajustado posible a la realidad.**

De igual manera, es un elemento necesario para la rendición de cuentas, en lo que se refiere al manejo de los fondos públicos, el cumplimiento de objetivos y logro de los resultados esperados, de acuerdo con lo que plantea la Ley General de Control Interno N° 8292 y su manual, las Normas de Control Interno para el Sector Público; así como la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131. Esta última señala en el artículo 110 inciso j, la responsabilidad administrativa por el incumplimiento total y/o parcial gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.

Otro aspecto importante a considerar, es que la Contraloría implementó a partir del 2010 el **“Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República” (SIPP)**, el cual es alimentado con información referente a objetivos, indicadores y metas que la institución programa cumplir anualmente, así como con los recursos asignados por Programa y subpartida. Ello le facilita la tarea de fiscalización al ente contralor y la solicitud de información relacionada con la ejecución presupuestaria y los avances de cumplimiento. **Por lo tanto, se les insta a realizar la distribución de recursos en forma meticulosa.**

Se debe enfatizar la importancia de realizar un eficiente costeo de las metas propuestas, de manera que sea mínima la necesidad de realizar modificaciones

presupuestarias. Al respecto se debe tener presente lo establecido en las Normas 4.3.6 y 4.3.13 d del documento “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE” que establecen lo siguiente:

4.3.6 Justificación de las variaciones al presupuesto y su vinculación con la planificación. Toda variación al presupuesto deberá ser justificada, especificando en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el plan anual.

4.3.13 Deber del jerarca institucional de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias. El jerarca institucional deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

d) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas, se justifique suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tiene sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo.

Conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento relacionado con esta materia (R-CO-67-2006)⁹, durante la formulación y aprobación interna de las modificaciones presupuestarias, el jerarca así como las unidades y los funcionarios designados como responsables, para tales efectos, deben considerar la relación de los movimientos o ajustes presupuestarios con los objetivos y metas establecidos, sobre lo cual se deberá dejar constancia en el expediente respectivo.

2.1.3. JUSTIFICACIÓN DE SUBPARTIDAS

⁹ Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados R-CO-67-2006, publicado en La Gaceta 170 del 5 de septiembre del 2006

Las justificaciones presupuestarias deberán realizarse a nivel de subpartida. En cada justificación, la unidad **está obligada** a demostrar en forma congruente, de qué manera los recursos presupuestados coadyuvarán en la consecución de aquellas metas a las cuales se les asignó recursos dentro de cada subpartida.

A continuación, se enumeran algunos aspectos que deben tomarse en consideración al redactar las justificaciones presupuestarias:

- Tener una **relación directa** con el objeto del gasto propio de cada subpartida, por lo tanto, *no se pueden presentar justificaciones idénticas para las diferentes subpartidas presupuestarias, pues no se estaría cumpliendo con esta condición.*
- Describir en forma clara ¿en qué bienes o servicios se van a gastar o invertir los fondos presupuestados?, ¿por qué son importantes? o ¿cuáles serían las consecuencias de no disponer de dichos recursos?
- El contenido de algunas subpartidas se requiere para el logro de varias metas. Por ello es necesario que se indique en la justificación la importancia de esos recursos para la consecución de cada una de ellas en orden de relevancia.
- Ser congruente con el enunciado de los objetivos propuestos.
- Cuando corresponda, hacer mención de la directriz, base legal o criterio jurídico que respalde la erogación.
- Hacer referencia, de los proyectos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo cuando la unidad participe en la ejecución de los mismos. Dicha justificación deberá evidenciar la relación del gasto de dicha subpartida con el proyecto de gobierno en particular, de manera que se pueda dar respuesta explícita a solicitudes de información planteadas por los entes contralores. Por lo tanto, **no es aceptable** incluir un párrafo genérico al final de todas las justificaciones como el que se indica a

continuación: “... **además se contemplan recursos para los programas de gobierno y los proyectos institucionales como lo son...**”; lo cual ha sido práctica común en años anteriores.

- Indicar los nombres completos (nombre oficial y vigente) de las unidades, centros de formación, proyectos y programas de gobierno que se mencionen, evitando la utilización de siglas.
- Al justificar, se debe dar especial atención a las subpartidas que presentan algunas de las siguientes condiciones:
 - ✓ Variaciones significativas en el monto presupuestado con relación al año anterior.
 - ✓ Gastos que se presupuestan por primera vez y cuyo monto es considerable.
 - ✓ Gastos relevantes para el cumplimiento de objetivos.
 - ✓ Subpartidas más significativas de la unidad, según monto.
 - ✓ Subpartidas cuyos montos hayan sido considerados superfluos o suntuarios, o bien su gasto deba ser minimizado de acuerdo con directrices presidenciales y/o las políticas presupuestarias emitidas por el ente contralor.

Otro aspecto importante a considerar, es la existencia de obligaciones de pago que se pudieran trasladar al periodo siguiente, por lo cual deben tomarse en cuenta automáticamente en el presupuesto del próximo período. Las provisiones presupuestarias para el pago, deben realizarse por el objeto de gasto correspondiente, y contemplar los tractos pendientes para la entrega del producto; brindando una exhaustiva explicación en la justificación e indicando la licitación u orden de compra correspondiente. Con todo ello, se podrá evidenciar ante el ente contralor que el Instituto realizó las provisiones correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto se recomienda a las unidades presupuestarias coordinar con la Unidad de Compras, con el fin de verificar si existe la posibilidad de que algunos bienes y/o servicios no sean recibidos y cancelados antes del

ultimo día del año actual, ello con el propósito de que se efectuen las previsiones presupuestarias para el periodo a formular. Esta situación suele presentarse en licitaciones tales como contratación de sistemas de información, servicios de investigación, construcciones y en general en aquellas licitaciones que en años anteriores hayan sido sujeto de apelación.

Finalmente, cuando la naturaleza del bien o servicio presupuestado no permita evidenciar una estrecha relación entre el objeto del gasto y las actividades propias de la unidad; se recomienda brindar una justificación que demuestre la importancia que dichos artículos tienen para el desempeño de la unidad. De esta manera, se evitará que el ente contralor la califique de innecesaria, superflua o exagerada.

2.2. Requerimientos de información referente a la presupuestación de bienes y servicios relacionados con algunas leyes.

A la hora de elaborar el presupuesto las unidades deben considerar la previsión del gasto para dar cumplimiento a ciertas leyes, así como referenciar dichos gastos en las justificaciones correspondientes, de la forma que se ha indicado líneas arriba. Lo anterior por cuanto ello debe especificarse en los documentos presupuestarios, remitidos a los entes contralores.

Es importante recalcar que la Contraloría General de la República como ente fiscalizador del cumplimiento de dichas leyes, puede solicitar al INA en cualquier momento información sobre lo actuado en este sentido, por lo tanto **es necesario que las unidades tengan presente su obligación de contar con los controles adecuados que le permitan brindar información sobre la ejecución presupuestaria, es decir, los gastos o inversiones realizadas para dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes que se indicarán posteriormente.** Cualquier información que se genere en este sentido, deberá ser congruente con lo presupuestado y con la información puntualizada en los

anexos 2, 3 y 4, que deben ser remitidos a la UPE junto con la solicitud de presupuesto.

A continuación se indican las características de la información solicitada por el ente contralor, según cada ley:

2.2.1. LEY Nº 7600 “IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD”.

Esta ley tiene como propósito disminuir diversos tipos de barreras que dificultan, a las personas con discapacidad o necesidades educativas especiales, el acceso a los servicios que prestan las diversas entidades e instituciones del país. A continuación se mencionan algunos artículos que contempla dicha ley, y que es importante que sean de conocimiento de las personas encargadas de formular el presupuesto en las diferentes unidades del INA.

- **Artículo 4.-Obligaciones del Estado**

- b. Garantizar que el entorno, los bienes, los servicios y, las instalaciones de atención al público sean accesibles para que las personas los usen y los disfruten.
- e. Garantizar el derecho de las organizaciones de personas con discapacidad de participar en las acciones relacionadas con la elaboración de planes, políticas, programas y servicios en los que estén involucradas.

- **Artículo 13.-Obligación de consultar a organizaciones de personas con discapacidad.**

Las organizaciones de las personas con discapacidad legalmente constituidas deben ser consultadas por parte de las instituciones encargadas de planificar, ejecutar y evaluar servicios y acciones relacionadas con la discapacidad.

- Artículo 17.-**Adaptaciones y servicios de apoyo.**

Los centros educativos efectuarán las adaptaciones necesarias y, proporcionarán los servicios de apoyo requeridos para que el derecho de las personas a la educación sea efectivo. Las adaptaciones y servicios de apoyo incluyen los recursos humanos especializados, adecuaciones curriculares, evaluaciones, metodología, recursos didácticos y planta física. Estas previsiones serán definidas por el personal del centro educativo con asesoramiento técnico-especializado.

Cuando las unidades presupuesten recursos en las diferentes subpartidas para realizar actividades dirigidas al cumplimiento de esta ley, deben, en las justificaciones correspondientes, especificar los bienes y servicios por adquirir evidenciando su relación con la población discapacitada o con necesidades educativas especiales. A manera de ejemplo tenemos la subpartida: 1.08.01 “*Mantenimiento de Edificios, Locales y Terrenos*”, en la cual se podría estar previendo la contratación de servicios para hacer las modificaciones o reparaciones pertinentes a fin de brindar accesibilidad a las personas con algún tipo de limitación física; la 1.03.03 “*Impresión Encuadernación y Otros*”, en la que se podría prever la reproducción de material didáctico especial, la partida *Bienes Duraderos* donde se considere la adquisición de determinados equipos con características especiales para esta población, la partida: 0 “*Remuneraciones*”, donde se debe calcular el aporte total o parcial **del personal que efectivamente ejecuta labores relacionadas con la atención de personas con discapacidad o características educativas especiales**; así como cualquier otro monto destinado a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la mencionada ley. Se hace énfasis en que los recursos de la Partida 0 que podrían considerarse, **son los del personal que tiene relación con el cumplimiento de esta ley.**

Si bien es cierto la disminución de las barreras de accesibilidad física a las instalaciones del instituto es vital para la atención de este tipo de población;

conviene tener claro que el cumplimiento de la ley 7600 no se limita únicamente a la realización de proyectos relacionados con este aspecto. Por lo tanto, se deben prever recursos **para la realización de cualquier actividad que involucre la atención de la población contemplada en esta ley.**

Se recomienda el estar pendiente a las acciones que deban llevarse a cabo en virtud de la Política Institucional en Discapacidad así como el plan de accesibilidad vigente y lineamientos relacionados con esta temática.

Por último, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos planteados por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria; se debe adjuntar al reporte de presupuesto, la información solicitada en el anexo 2, respetando el formato establecido. En el mismo es preciso indicar las subpartidas que incluyen recursos para atender la ley 7600, el monto asignado por subpartida, el tipo de bien o servicio por adquirir y el uso al que se destinará. En el caso de las unidades regionales, dicha información corresponde al resumen de todas las unidades adscritas a la regional; no obstante, en la columna denominada “Descripción del uso que se le dará al bien o servicio” se debe especificar el Centro de Formación que utilizará dichos recursos.

Se aclara que la información a incluir en la última columna de la plantilla no debe ser genérica para todas las subpartidas; la descripción del uso que se le dará al bien o servicio, debe hacerse vinculando el objeto del gasto de cada subpartida con la atención que se le dará a las personas con discapacidad o necesidades educativas especiales. La plantilla debe presentarse con la firma digital de la jefatura de la unidad.

Aquellas unidades que no presupuesten recursos relacionados con el cumplimiento de la Ley en mención, deberán indicarlo mediante oficio en su solicitud de presupuesto.

2.2.2. LEY NACIONAL DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO Nº 8488

Esta ley establece en su artículo 45° lo siguiente: “Todas las instituciones y empresas públicas del estado y los gobiernos locales incluirán, en sus presupuestos, una partida presupuestaria destinada a desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencia en áreas de su competencia...”.

Las unidades presupuestarias deben por lo tanto prever dichos recursos para lo cual se pueden apoyar en el Formulario FR SO 03 **“Identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades”**, donde aparece la lista de recursos internos en la hoja Excel con el nombre de *“Recursos – zonas internos”* (Ver pestañas en la parte inferior del Formulario).

Otro elemento que se puede considerar para la presupuestación de recursos destinados al cumplimiento de esta Ley 8488, son los “Programas de atención ante emergencias”, que han obtenido el visto bueno de la Oficina de Salud Ocupacional. En ellos se establecen los puntos de vulnerabilidad y los recursos necesarios para contrarrestarlos. Dichos programas han sido elaborados por todas las Unidades Regionales, Centros de Formación y dependencias. Finalmente, se debe considerar cualquier lineamiento que emitan las Autoridades Superiores en este sentido y las directrices y/o asesoría que puede ofrecer la Oficina de Salud Ocupacional.

En cada una de las subpartidas, en las cuales, se incluyen recursos para este fin, se debe indicar en la justificación: cuáles artículos se consideran con este propósito y el monto correspondiente. Por ejemplo: extintores, señalización y demarcación, de acuerdo con la normativa de salud ocupacional (rutas de emergencia, evacuación, puntos de reunión etc.), equipos de radiocomunicación, botiquines, detectores de humo, lámparas de emergencia, delantales de seguridad para mantenimiento, captaluces (ojos de gasto), puertas de

emergencia, camillas, distintivos como brazaletes o chalecos para brigadistas, equipos de protección personal y de rescate para brigadistas, equipos de seguridad y demás materiales que ayuden a prevenir, minimizar o atender un eventual suceso, o se requieran para capacitar a las brigadas de los diferentes Subcomités de Emergencias en materia de preparación ante desastres, evacuación y rescate, primeros auxilios y uso de equipos de extinción de incendios.

En el diagnóstico de Condiciones de Salud Ocupacional en “Almacenes Institucionales” existe información valiosa que puede orientar la presupuestación de recursos para dar cumplimiento a la ley (decreto n°28659-S / 33507-MTSS / 33495-MAG / 1-MTSS). En dichos documentos establecen las condiciones en que se encuentran los diversos almacenes institucionales y se brindan las recomendaciones para realiza correcciones. Asimismo, la Oficina de Salud Ocupacional cuenta con información referente a los extintores a nivel institucional, por lo que se les recomienda coordinar con esta Oficina para tener acceso a dichos documentos.

Con un propósito similar al señalado en el apartado anterior, es preciso adjuntar al reporte de presupuesto la información solicitada en el anexo 3, respetando el formato establecido. En él se debe indicar las subpartidas que incluyen recursos para atender la citada ley, el monto asignado por subpartida, el tipo de bien o servicio por adquirir (**no confundir con el nombre de la subpartida**) y el uso al que se destinará, **evidenciando claramente la relación que existe entre los bienes por adquirir y la ley N° 8488**. En el caso de las unidades regionales, dicha información corresponderá al resumen de todas las unidades adscritas a la regional; no obstante, en la columna denominada **“Descripción del uso que se le dará al bien o servicio”** se deberá especificar, además, el Centro de Formación que utilizará dichos recursos. **La plantilla debe presentarse con la firma digital de la jefatura de la unidad.**

Es necesario contar con la información respectiva, dado que la Contraloría General de la República, tiene la responsabilidad de fiscalizar que estas asignaciones presupuestarias, sean incorporadas en el presupuesto ordinario.

Aquellas unidades que no presupuesten recursos relacionados con el cumplimiento de la Ley en mención, ya sea por la naturaleza de sus funciones o porque ya han abastecido lo necesario en periodos anteriores, deben indicarlo mediante oficio en su solicitud de presupuesto.

Por otra parte, corresponde a la Gerencia, incluir en el presupuesto lo que concierne al artículo 46 de esta misma Ley, “**Transferencia de recursos institucionales**”, en el cual se establece: “Todas las instituciones de la Administración Central, la Administración Pública Descentralizada y las empresas públicas, girarán a la Comisión un tres por ciento (3%) de las ganancias y del superávit presupuestario acumulado, libre y total, que cada una de ellas reporte, el cual será depositado en el Fondo Nacional de Emergencias, para el financiamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo. Para aplicar esta disposición el hecho generador será la producción de superávit presupuestario originado durante todo el período fiscal o las utilidades, según corresponda, generadas en el período económico respectivo.”

2.2.3. LEY N° 9274 “REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N° 8634 LEY DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO, Y REFORMA DE OTRAS LEYES”

Esta Ley fue publicada en el Alcance Digital N° 72 La Gaceta, del 27 de noviembre 2014. En el capítulo VI, artículo 41 – **Colaboradores del Sistema de Banca para el Desarrollo** se establece lo siguiente:

Serán colaboradores del SBD los siguientes:

- a) *El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) institución que para este fin deberá asignar una suma mínima del quince por ciento (15%) de sus presupuestos ordinarios y extraordinarios de cada año.*

Estos recursos tendrán como objetivo apoyar a los beneficiarios de esta ley mediante actividades de capacitación, asesoría técnica y de apoyo empresarial, pudiendo ofrecer los servicios de manera directa, mediante convenios o subcontratando servicios. Estas tareas incluirán el apoyo en la presentación de proyectos con potencial viabilidad ante el SBD para su financiamiento, el acompañamiento a beneficiarios de financiamiento del SBD, la promoción y formación de emprendedores, así como acompañamiento a proyectos productivos en cualesquiera de las etapas de su ciclo de vida y que requieran acompañamiento para mejorar su competitividad y sostenibilidad.

Además, dichos recursos se utilizarán también para apoyar al beneficiario en lo siguiente:

- 1) En el apoyo a los procesos de preincubación, incubación y aceleración de empresas.*
- 2) Otorgar becas a nivel nacional e internacional, para los beneficiarios de esta ley, principalmente para los microempresarios.*
- 3) Para la promoción y divulgación de información a los beneficiarios del SBD.*
- 4) En el apoyo a proyectos de innovación, desarrollo científico y tecnológico y en el uso de tecnología innovadora, mediante servicios de formación y capacitación profesional.*
- 5) Para el desarrollo de un módulo de capacitación especial de apoyo a la formalización de unidades productivas en coordinación con los ministerios rectores.*
- 6) Cualquier otro servicio de capacitación y formación profesional que el Consejo Rector considere pertinente para el fortalecimiento de los sectores productivos.*

Estos programas se planificarán y ejecutarán con base en el plan nacional de desarrollo, las políticas públicas y en función de los lineamientos que emita el Consejo Rector del SBD.

Para la adecuada administración de estos recursos y en procura de lograr eficiencia, eficacia e impacto, el INA establecerá, dentro de su estructura organizacional, una unidad especializada en banca para el desarrollo.

Para el quince por ciento (15%) señalado anteriormente se llevará una contabilidad separada, así como indicadores de gestión e impacto.

La presidencia ejecutiva y los miembros de la Junta Directiva del INA velarán por el cabal cumplimiento de esta disposición y remitirán anualmente un informe al Consejo Rector sobre la ejecución de estos recursos.

A aquellas unidades que las Autoridades Superiores designen para aportar los recursos con el fin dar cumplimiento a la Ley 9274, les corresponde brindar la información referente a las actividades de capacitación y apoyo empresarial programadas para atender los proyectos financiados por el SBD durante el periodo 2018. Para ello deberán adjuntar al reporte de presupuesto, la información solicitada en el anexo 4. En dicha plantilla es preciso incorporar información relacionada con el tipo de acción o servicio a desarrollar, así como el monto total asignado a la meta SBD. En el caso de las unidades regionales, esta información corresponderá al resumen de todas las unidades adscritas a la regional; no obstante, es importante especificar el Centro de Formación que ejecutara dichos servicios. **Dicha plantilla debe presentarse con la firma digital de la jefatura de la unidad.**

Es importante señalar que las unidades designadas, al igual que el año anterior, contarán con una meta presupuestaria donde deberán cargar los recursos financieros destinados a tal fin.

2.3. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR AL PRESUPUESTAR BIENES Y SERVICIOS

En este apartado se recuerda a las unidades su responsabilidad por el uso racional y eficiente de los recursos, tal y como se indica en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (ley 8131) y la Ley de Control Interno.

De igual manera, se solicita considerar las Políticas Institucionales y **toda directriz o lineamiento atinente a la formulación presupuestaria dado por las autoridades superiores, la Comisión Gerencial de Informática y la Unidad de Planificación y Evaluación.**

Las unidades presupuestarias al formular su presupuesto deben:

- ✚ Considerar la proyección plurianual presentada a la Unidad de Planificación y Evaluación para el año de formulación.
- ✚ Analizar los informes anuales de ejecución presupuestaria remitidos por la Unidad de Recursos Financieros para conocer su comportamiento.
- ✚ Verificar previamente el inventario de materiales disponibles en el almacén del Instituto, a fin de utilizar los que esta dependencia puede proveerles.
- ✚ Consultar a la Unidad de Compras, sobre las adquisiciones realizadas y las que se encuentran en proceso, para que no se vuelvan a presupuestar bienes que ingresarán en el ejercicio económico vigente.
- ✚ Investigar los precios que ofrece el mercado, para evitar la sobre o sub-presupuestación generada por la variación de precios en los bienes y servicios.



2.4. LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA COMISIÓN GERENCIAL DE INFORMÁTICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Comisión Gerencial de Informática (CGI), define anualmente los lineamientos que deben considerar las unidades presupuestarias o centros de costo al momento de presupuestar los bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y comunicación.

Dicha instancia representa las áreas estratégicas y tácticas de la institución que toman decisiones o recomiendan a la Junta Directiva las acciones estratégicas para alinear la Gestión de TI con la Gestión Estratégica Institucional, procurando un equilibrio en la asignación de recursos y la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización, así como un balance óptimo entre sus requerimientos, su capacidad presupuestaria y las oportunidades que brinda las tecnologías existentes y emergentes.

Los lineamientos que emite la CGI, son de acatamiento obligatorio por lo tanto deben ser respetados durante la formulación del presupuesto, de lo contrario las unidades podrían sufrir inconvenientes y retrasos durante la realización de las compras correspondientes, con el consiguiente perjuicio para el accionar de la unidad. La Unidad de Compras será la encargada de velar porque la adquisición de los equipos normalizados a nivel institucional, se realice en apego a los lineamientos y las directrices dadas por la CGI.

Antes de seleccionar en el SIFOPRE los renglones de gasto o el equipo (en el caso de la partida 5); **se recomienda verificar en los lineamientos proporcionados por la CGI lo siguiente:**

-  Si el renglón de gasto a utilizar le está autorizado a la unidad.
-  Si la presupuestación del servicio requiere estudios preliminares, de factibilidad o solicitud de autorización de alguna unidad en particular.

- ✚ Si el mantenimiento del equipo de comunicación, de cómputo o sistemas de información está centralizado en alguna unidad de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- ✚ Si el equipo a presupuestar tiene restricciones de compra y requiere por tanto la autorización por parte de la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
- ✚ Si el equipo a presupuestar forma parte de la lista de equipos normalizados.
- ✚ Si el código, la descripción y el monto del equipo seleccionado coincide con el autorizado por la CGI.
- ✚ Si la presupuestación de algún equipo o programa en particular está centralizada en la Gestión Tecnologías de Información y Comunicación u otra dependencia.

***Dada la importancia de los lineamientos mencionados se les insta a prestarle la debida atención. Estos deberán convertirse en una herramienta más de trabajo durante la formulación presupuestaria.*

2.5 PREVISION DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL (PGAI)

El Instituto Nacional de Aprendizaje como parte de la labor hacia un INA Sostenible, se ha propuesto alcanzar la certificación del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001, incluido en el Plan Estratégico Institucional PEI. Con lo cual la Institución responde al proceso de Ambientalización del Sector público, solicitado por el MINAE, mediante el cumplimiento del “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional, en el Sector Público de Costa Rica”. (Decreto Ejecutivo No. 36499-MINAET-MS, publicado en la Gaceta No 88 del 09 de mayo del 2011), el cual promueve que las Instituciones Públicas, planifiquen e incorporen medidas ambientales, tales

como: uso racional de la energía, cambio climático y conservación, gestión integral de residuos sólidos, dentro de un proceso de mejora continua.

Se trabaja en cumplimiento de lo indicado en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Ley N° 8839): la implementación de programas de gestión integral de residuos sólidos ordinarios, generados por las actividades diarias administrativas y de la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Conforme a esta ley y a los reglamentos que le aplican (DE 37567-S-MINAE-H, DE 33745-S, DE 36039-S, DE 36093-S, DE 39933-S, DE 35906-S, entre otros), los Centros y Unidades, velan por el cumplimiento de la legislación implementando las acciones.

Con el propósito de dar cumplimiento a este Plan de Gestión Ambiental Institucional la Asesoría de Calidad ha venido trabajando en conjunto con las diferentes unidades institucionales en la presentación de un Programa de Gestión Ambiental Institucional.

Cada unidad posee un programa de Gestión Ambiental, correspondiendo a la Asesoría de Calidad la supervisión de dicho plan.

Las unidades presupuestarias deben por lo tanto prever dichos recursos a nivel de subpartidas en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFOPRE) e indicar en la justificación: cuáles artículos se consideran con este propósito y el monto correspondiente.

Además, es preciso adjuntar al reporte de presupuesto la información solicitada en el anexo 5, respetando el formato establecido. En él se debe indicar las subpartidas que incluyen recursos para atender la citada ley, el monto asignado por subpartida, el tipo de bien o servicio por adquirir (no confundir con el nombre

de la subpartida) y el uso al que se destinará, evidenciando claramente la relación que existe entre los bienes por adquirir y lo relacionado al programa de Gestion Ambiental.

En el caso de las unidades regionales, dicha información corresponderá al resumen de todas las unidades adscritas a la regional; no obstante, en la columna denominada “Descripción del uso que se le dará al bien o servicio” se deberá especificar, además, el Centro de Formación que utilizará dichos recursos.

La plantilla debe presentarse con la firma digital de la jefatura de la unidad.

Aquellas unidades que no presupuesten recursos relacionados con el cumplimiento de la Ley en mención, ya sea por la naturaleza de sus funciones o porque ya han abastecido lo necesario en periodos anteriores, deben indicarlo mediante oficio en su solicitud de presupuesto.










III. LINEAMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE ALGUNAS SUBPARTIDAS

3.1. PARTIDA 0: “REMUNERACIONES”

Los montos de las subpartidas que conforman la partida 0 serán suministrados por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad de cada unidad presupuestaria su distribución en el nivel solicitado según corresponda. Al momento de su distribución, se debe tener presente que las subpartidas de los grupos presupuestarios: “Remuneraciones Básicas”, “Remuneraciones Eventuales”, “Incentivos Salariales”, “Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social” y “Contribuciones Patronales a Fondos de Pensión y Otros

Fondos de Capitalización”, están estrechamente relacionadas entre sí, por lo que debe haber coherencia en la distribución de los montos.

Cada unidad presupuestaria debe disponer de una relación de puestos actualizada la cual debe ser proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos. La misma dispondrá de información como:

-  Tipo de plaza
-  Clase de puesto
-  Clave.
-  Nombre del funcionario
-  Cédula.
-  Salario base.
-  Anualidades.
-  Dedicación exclusiva o prohibición.
-  Carrera profesional.

Las unidades que requieran el pago de zonaje¹⁰ para sus funcionarios, deben coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para que incluya en la subpartida 0.03.99 “Otros Incentivos Salariales” el monto correspondiente al periodo 2018. El detalle de personas que pueden devengar este pago, lo determinan las unidades presupuestarias en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y de acuerdo con la normativa vigente.

¹⁰ “Se le pagará zonaje a aquel funcionario que para el desempeño de sus labores deba trasladarse en forma permanente a un lugar distinto de su domicilio legal, para residir en otro alejado de su circunscripción territorial, donde se presentarían las características de residencia habitual y permanente, sin la intención de fijar allí “su principal establecimiento”. La residencia en el nuevo lugar no es voluntaria, puesto que el sujeto no escoge su traslado, sino que se ve obligado a ello para el mejor desempeño de su trabajo.” Contraloría General de la República, circular N° 5126. Para mayor información puede consultarse el decreto N° 90-SC “Reglamento para el pago de zonaje a los servidores de la Administración Pública”.

Las subpartidas 0.01.05 “Suplencias”, 0.02.01 “Tiempo Extraordinario” y 0.02.04 “Compensación de Vacaciones” se concentran en el presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos, por tanto, sólo ésta podrá presupuestar las mismas. En razón de lo anterior deberán coordinar con esta unidad lo correspondiente.

3.2. PARTIDA 1: “SERVICIOS”

Dentro de ésta se encuentran algunas subpartidas que están concentradas, es decir, su presupuestación es competencia sólo de algunas unidades, o bien, existen algunos renglones de gasto que son administrados por una unidad en particular. Ello debido a directrices institucionales.

3.2.1. SUBPARTIDAS CONCENTRADAS

Grupo 1.02 Servicios Básicos

Subpartidas	Unidades autorizadas
Subpartida 1.02.01 “Servicio de Agua y Alcantarillado” Subpartida 1.02.02 “Servicio de Energía Eléctrica”	Unidades que cuentan con instalaciones fuera de la Sede Central. La Unidad de Recursos Materiales presupuesta: <ul style="list-style-type: none"> • Estas subpartidas para todas las unidades que se localizan en la Sede Central. • El pago de facturación del teléfono celular.
Subpartida 1.02.03 “Servicio de Correo” Subpartida 1.02.04 “Servicio de Telecomunicaciones” Subpartida 1.02.99 “Otros Servicios Básicos”	Los “Lineamientos de la Comisión Gerencial de Informática” establecen que le corresponde a la Unidad de Servicios de Informática y Telemática (USIT) presupuestar en la Subpartida 1.02.04 lo siguiente: “El acceso a la red Internet y enlaces de transmisión de datos. En los casos donde excepcionalmente se estime que se requiera el servicio de ADSL ¹¹ , la unidad presupuestaria solicitará el aval técnico a la USIT, previo a la formulación”.

¹¹ Siglas de *Asymmetric Digital Subscriber Line* (Línea de Abonado Digital Asimétrica). Consiste en una línea digital de alta velocidad, apoyada en el par simétrico de cobre que lleva la línea telefónica convencional o línea de abonado, para acceso de banda ancha a Internet.

Grupo 1.03 Servicios Comerciales y Financieros

Subpartida	Unidades autorizadas
Subpartida 1.03.01 "Información"	<ul style="list-style-type: none">• Asesoría de Comunicación• El renglón de gasto: "Confección de rótulos de información" Puede ser presupuestado por todos los centros de costo para la <u>adquisición de rotulación específica y exclusivamente informativa</u>¹²
Subpartida 1.03.02 "Publicidad y Propaganda"	<ul style="list-style-type: none">• Asesoría de Comunicación

De acuerdo con la directriz emitida mediante oficio SG 620-2009 la presupuestación de estas subpartidas queda centralizada en la Asesoría de Comunicación. No obstante, mediante Oficio SGA-354-2015, todos los centros de costo que requieran rotulación específica y exclusivamente informativa podrán digitar el renglón correspondiente en la subpartida 1.03.01 "Información". En relación con los restantes renglones de gasto de la subpartida 1.03.01, así como los considerados en la 1.03.02, quedan concentrados en la Asesoría de Comunicación; por lo tanto, aquellas unidades que requieran servicios propios de estas subpartidas deberán coordinar con esta Asesoría con el fin de que sean incluidos dentro del presupuesto 2018.

Asimismo, mediante Circular PE-1046-2014 de fecha 20 de octubre 2014 se emitió, para efectos de formulación presupuestaria, la siguiente directriz *"se instruye a todas las jefaturas, para que en lo sucesivo, compras relacionadas con bienes que tengan Logotipo del INA y que tengan fines promocionales, serán realizadas únicamente a través de la Asesoría de Comunicación, quien tiene la competencia de verificar que la imagen institucional corresponda a lo establecido en el Manual Imagen Gráfica del INA y que su uso concuerde con*

¹² Directriz dada mediante Oficio SGA-354-2015 de fecha 18 de mayo 2015.

las necesidades institucionales”, lo anterior en acatamiento de lo dispuesto en el Informe de Auditoría N° 22-2013 “Unidad de Recursos Financieros: Gastos de Publicidad”. Esta Directriz había sido formulada inicialmente mediante oficio PE-298-2014 de fecha 31 de marzo 2014 y fue comunicada a todas las jefaturas mediante Circular UPE-PPE-47-14.

Dentro de dichos bienes se incluyen memorias USB en forma de llave, bolígrafos ejecutivos, carpetas ejecutivas estilo portafolio, memo pad para escritorio y otros similares.

De acuerdo con la Ley N° 4325 a las instituciones públicas les corresponde patrocinar programas o cuñas de producción nacional. El artículo 1° de la citada ley indica:

“Las instituciones autónomas y semiautónomas del Estado; el Gobierno de la República y todas las entidades que reciban subvención del Estado, deberán dedicar sus presupuestos de publicidad e información por la televisión y la radio al patrocinio de programas vivos, grabados o filmados, artísticos, culturales o informativos de producción nacional, excepto las sumas que se requieran para “cuñas” o avisos, sin que éstas puedan exceder del 70% de dicho presupuesto de publicidad para la televisión o radio”¹³.

Con base en el clasificador vigente, el 30% de los recursos definidos en el artículo anterior, se deben reservar en las dos subpartidas señaladas líneas arriba, específicamente en los renglones de gasto donde se prevén gastos por el pago de servicios mediante la utilización de radio y televisión.

Los patrocinios son tramitados por la Asesoría de Comunicación y el control del gasto es efectuado por la Unidad de Recursos Financieros. A la Contraloría

¹³ Ley N° 4325: Publicidad Programas Artísticos Producción Nacional del 17 de febrero de 1969.

General de la República le corresponde vigilar el cumplimiento de esta ley y paralizar, en caso de infracción, la ejecución del presupuesto de la institución, en lo que se refiere a publicidad o información.

Grupo 1.04 Servicios de Gestión y Apoyo

Subpartida	Unidades autorizadas
Subpartida 1.04.01 "Servicios Médicos y de Laboratorio"	Unidad de Recursos Humanos. Unidades de la Gestión Regional.

La presupuestación de recursos para la contratación de servicios integrales de salud, debe realizarse para aquellos estudiantes de la institución que se encuentren matriculados en programas de formación, cuya duración sea igual o superior a los 6 meses, salvo que existan nuevos lineamientos dictados por las autoridades superiores.¹⁴

Grupo 1.05 Gastos de Viaje y Transporte

Subpartida	Unidades autorizadas
Subpartida 1.05.03 "Transporte en el Exterior"	Presidencia Ejecutiva Junta Directiva Gerencia
Subpartida 1.05.04 "Viáticos al Exterior"	Asesoría de Cooperación Externa

Sí como parte de algún proyecto de transferencia tecnológica se prevé la necesidad de contar con recursos en estas subpartidas, se recomienda

¹⁴ Lineamiento dado mediante Oficio GG-930-2008

coordinar con la Asesoría de Cooperación Externa sobre la posibilidad de incluir dichos recursos.

Cabe aclarar que los gastos referidos al transporte o flete de equipo que adquiere el instituto desde el exterior, se deben incluir en la Partida 5: “Bienes Duraderos” en las subpartidas correspondientes.

Grupo 1.06 Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones

Subpartida	Unidades autorizadas
Subpartida 1.06.01 “Seguros” Subpartida 1.06.02 “Reaseguros” Subpartida 1.06.03 “Obligaciones por Contratos de Seguros”	Unidad de Recursos Materiales.

Grupo 1.07 Capacitación y Protocolo

Subpartida	Unidad autorizada
Subpartida 1.07.01 “Actividades de Capacitación”	Unidad de Recursos Humanos Asesoría de Cooperación Externa Gerencia Auditoría, cuando así lo requiera
Subpartida 1.07.02 “Actividades Protocolarias y Sociales”	Secretaría Técnica de la Junta Directiva Junta Directiva Presidencia Ejecutiva Gerencia Asesoría de Comunicación Unidad de Recursos Humanos Unidades de la Gestión de Formación y Servicios Tec. Asesoría de Cooperación Externa Unidades de la Gestión Regional Asesoría de Desarrollo Social Unidad Pyme Asesoría de Igualdad y Equidad de Género

Subpartida	Unidad autorizada
Subpartida 1.07.03 "Gastos de Representación Institucional"	Presidencia Gerencia Junta Directiva

Los gastos a considerar dentro de la subpartida 1.07.01, deben estar asociados a una actividad de capacitación programada por la institución (congresos, seminarios, simposios, charlas y otros afines). **No se considera como actividades de capacitación, las que corresponden a la operatividad normal de la institución**, por ejemplo la educación técnica, en cuyo caso los gastos se registran en las diferentes subpartidas según el objeto del gasto.

En esta subpartida se pueden contratar a nivel integral o bien por separado los servicios inherentes a la organización de congresos, seminarios y actividades afines a eventos de capacitación así como los servicios y bienes inherentes a la organización y realización de éstos. No se consideran las ayudas económicas, las cuales se clasifican en la subpartida 6.02.01 "Becas a Funcionarios". Incluye la contratación de instructores, personal de apoyo, salas de instrucción, materiales, alimentación; entre otros.

En relación con la subpartida 1.07.02, es importante señalar que los gastos de alimentación de los miembros de la Junta Directiva del INA deben regirse por el **"Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva"**¹⁵.

En la subpartida 1.07.03 podrán presupuestar las unidades indicadas anteriormente y la ejecución de dichos gastos deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el capítulo V del "Reglamento de Gastos de Viaje y de

¹⁵ Publicado en La Gaceta N° 198 del 14 de marzo del 2007

Transporte para Funcionarios Públicos” de la Contraloría General de la República.

Grupo 1.08 Mantenimiento y Reparación

Subpartida	Unidades autorizadas
Subpartida 1.08.01 “Mantenimiento de Edificios, Locales y Terrenos”	Unidades que cuentan con instalaciones fuera de la Sede Central y URMA
Subpartida 1.08.03 Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obras. Subpartida 1.08.07 “Mantenimiento y Reparación de Equipo y Mobiliario de Oficina”	La Unidad de Recursos Materiales presupuesta para: Todas las unidades que se localizan en la Sede Central incluyendo el Centro Francisco J. Orlich y el Centro Nacional Especializado en Tecnología de Materiales

La presupuestación de las subpartidas indicadas anteriormente fue concentrada en la Unidad de Recursos Materiales para las unidades que se ubican en la Sede Central, según directriz comunicada mediante oficio SG-602-2009; por lo tanto, estas unidades deberán coordinar sus necesidades de mantenimiento con la Unidad de Recursos Materiales para que ésta considere la incorporación de los recursos necesarios en su presupuesto. En caso de que las obras de mantenimiento se requieran para dar cumplimiento a una ley, es importante indicarlo a la Unidad de Recursos Materiales para que ésta incorpore la información en las plantillas correspondientes (Ver anexos 2 y 3).

Dentro de la subpartida 1.08.01 se incluyen los servicios de ampliación y mantenimiento a la red de datos y la red telefónica institucional. Si alguna unidad considera proyectos de ampliación para el próximo periodo presupuestario, deberá consultar los Lineamientos de la Comisión Gerencial de Informática a fin de conocer si existe una directriz a este respecto.

3.2.2. SUBPARTIDAS NO CONCENTRADAS

Las subpartidas que a continuación se presentan pueden ser presupuestadas por todas las unidades, sin embargo, es importante destacar algunos aspectos que deben considerarse en la presupuestación de las mismas.

Grupo 1.03 “Servicios Comerciales y Financieros”

- **Subpartida 1.03.03 “Impresión, Encuadernación y Otros”.**

Con respecto a esta cuenta es importante tener presente, para efectos de ejecución, la Directriz N° 003-09-PE de fecha 13 de marzo 2009, la cual señala que todo material contratado con cargo a esta subpartida (papelería administrativa y docente, carpetas, despegables, afiches, blocks, papel carta y oficio, agendas, calendarios y otros), debe ser supervisado en materia de diseño por la Asesoría de Comunicación, bajo los lineamientos de la imagen institucional. Todos los centros de costo sin excepción deben acatar esta directriz.

Grupo 1.04 Servicios de Gestión y Apoyo

En las subpartidas pertenecientes a éste grupo se presupuesta la contratación de diversos servicios, según su naturaleza. **Las unidades deben considerar la normativa existente para éste tipo de contratación** y estar seguros de que el objeto de gasto corresponde exactamente a la subpartida seleccionada. Para ello deben considerar lo establecido en el “Clasificador por Objeto Del Gasto del Sector Público” vigente.

Es importante recalcar lo establecido en el Clasificador lo cual se transcribe a continuación:

“Están constituidos por los gastos de servicios profesionales, técnicos y misceláneos, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para realizar trabajos específicos. La relación de estos

servicios no implica la existencia de relación laboral, por cuanto corresponde a contratos administrativos que se rigen por lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como por las demás leyes conexas.

Se incluyen en este grupo los conceptos de consultorías y honorarios que comprenden la contratación transitoria para la prestación de servicios técnicos, profesionales y otros.

También incluye, todas aquellas otras contrataciones con características similares aún cuando no sean de carácter ocasional, pero que tienen en común la inexistencia de relación laboral, como es la contratación de servicios con sociedades anónimas laborales y aquellas que brindan servicios generales...”

En el Informe DFOE-SOC-IF-106-2009 el ente contralor señala que el INA, con los recursos asignados a estas subpartidas tiene una gran responsabilidad y debe garantizar la calidad de los servicios impartidos **a la luz del mecanismo de contratación administrativa**; además lleva consigo la búsqueda constante de la eficiencia en los procesos de contratación de bienes y servicios, la efectiva evaluación de los resultados y la aplicación de un sistema de responsabilidades y una gestión transparente de cara a los ciudadanos.

Por lo tanto, considerando los montos presupuestados en estas subpartidas, la importancia de estos servicios en el desempeño normal de la institución y el interés particular de la Contraloría General de la República en ellas, se deduce que es necesario brindar especial atención a su presupuestación; así como ofrecer una justificación amplia, mencionando la importancia que reviste para el INA las diferentes contrataciones que se realizan a través de esta subpartidas como las contrataciones de servicios de capacitación, los estudios, proyectos e investigaciones e indicando aquellos (número y descripción) que se programan realizar, los cuales deberán estar en concordancia con lo establecido en el POIA.

Finalmente, es necesario subrayar que la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, solicita información referente a las subpartidas del grupo 1.04, en relación con **la cantidad estimada, el tipo de personal a contratar y su correspondiente costo, consistente con el monto presupuestado**¹⁶. Por tal razón es obligatorio que las unidades digiten en el **SIFOPRE**, en el campo correspondiente a **“cantidad”** el número estimado de servicios a contratar y en el denominado **“valor”** el costo promedio; únicamente cuando se trate de las subpartidas del grupo 1.04.

- **Subpartida 1.04.05 “Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos”**

Cada centro de costo que prevea recursos para contratación de servicios destinados al desarrollo de nuevos sistemas de información o portales web institucionales (software a la medida), deberá consultar los lineamientos establecidos por la CGI con el propósito de verificar si existen directrices específicas en ese sentido. De igual manera deberá revisar lo establecido para el desarrollo de módulos para la Formación Virtual.

- **Subpartida 1.04.06 “Servicios Generales”**

Se incluye dentro de esta subpartida lo correspondiente a la contratación de servicios de aseo y vigilancia, la confección y reparación de vestuarios y los servicios de lavandería. Las contrataciones deben realizarse de acuerdo con los reglamentos y normativas vigentes.

- **Subpartida 1.04.99 “Otros Servicios de Gestión y Apoyo”**

Los servicios contratados mediante esta subpartida son de carácter relevante dado que están relacionados directamente con la labor sustantiva de la

¹⁶ STAP-CIRCULAR-1532-09, Inciso i

institución. Mediante ésta se contratan servicios de capacitación y formación profesional, por ende es una de las subpartidas con mayor contenido económico dentro del presupuesto institucional, razón por la cual la Contraloría General de la República, en su Informe N° DFOE-SOC-103-2008, señala: ***“Debido a la importancia de esta subpartida es necesario que esa entidad lleve un monitoreo continuo de la misma, para asegurar su adecuada ejecución”***. Respecto al mismo tema, el ente contralor enfatiza en el Informe N° DFOE-SOC-1430-2009 lo siguiente: *“Dentro de este proceso de contratación administrativa, es que el concepto del control cobra especial importancia, pues es uno de los elementos clave que permiten dar una garantía razonable a la sociedad de que aquellas expectativas creadas a la hora de confiar responsabilidades a un sector público se cumplan y que a partir de esto se maximice su satisfacción”*.

Por lo anteriormente descrito, es necesario darle la importancia debida a su justificación; se recomienda considerar dentro de la misma la cantidad y tipo de servicios a contratar, los subsectores que se beneficiarán y el costo estimado de los mismos, así como cualquier otro elemento que permita visualizar la importancia que reviste para la unidad los recursos considerados dentro de esta subpartida.

Grupo 1.08 “Mantenimiento y Reparación”

- **Subpartida 1.08.01 “Mantenimiento de Edificios, Locales y Terrenos”**
- **Subpartida 1.08.02 “Mantenimiento de Vías de Comunicación”**
- **Subpartida 1.08.03 “Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obras”**

Los egresos en estas subpartidas, tienen como finalidad la conservación, el mantenimiento preventivo, habitual y la reparación de locales u obras de diversa índole, que en ningún caso, constituyan una adición al valor original del activo, es decir, se trata de la conservación del activo en condiciones normales de servicio, por lo tanto cumplen con las siguientes características:

- ✚ No implican mejoras o adiciones de carácter permanente al activo.
- ✚ No implican un incremento en el período de contabilización de la vida útil del activo.
- ✚ Son de una cuantía relativamente baja.
- ✚ Son habituales, esperados y necesarios.
- ✚ No incrementa el costo del activo.
- ✚ Se realizan con el objetivo de permitir el normal funcionamiento de los bienes duraderos o de capital.
- ✚ Por definición técnica, son indispensables para el mantenimiento y conservación de los bienes duraderos.

La contratación de servicios que impliquen una adición o mejora de las obras, es decir que aumenten la eficiencia o prolonguen su vida útil corresponden a la Partida 5 “Bienes Duraderos”.

Por lo señalado anteriormente, es necesario brindar especial atención a la clasificación del gasto, debido a que algunas obras, por su naturaleza o costo, se prestan a confusión, dificultando su clasificación como inversión o gasto corriente.

Con el objetivo de optimizar el recurso humano y financiero institucional en las áreas de arquitectura y mantenimiento, la Subgerencia Administrativa emitió directriz mediante Oficio SGA-27-2014. En ella se establece cuales son las actividades de mantenimiento cotidiano cuya responsabilidad es de los encargados de los centros de formación y director regional respectivo, que pueden ser presupuestadas a criterio de la jefatura. Con respecto a los proyectos de mantenimiento en los cuales el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento de la Unidad de Recursos Materiales debe intervenir, porque requieren la intervención de un profesional en su campo para la elaboración de diseños, cálculos, planos y presupuesto de la obra; los mismos serán analizados y definidos por el equipo técnico de la Unidad de Recursos Materiales en

conjunto con el director regional y el encargado del centro, y comunicados por la Subgerencia Administrativa a fin de que se incluyan los recursos respectivos en la formulación presupuestaria correspondiente.

Con respecto a la subpartida 1.08.01 es importante señalar que en de la misma se considera el mantenimiento y reparación de los sistemas que han sido incorporados en los edificios desde su diseño y por lo tanto no cuentan con una identificación patrimonial individual. Tal es el caso de los sistemas de aire acondicionado, sistemas eléctricos, puertas automáticas y controles de ingreso. Debe quedar claro sin embargo, que los recursos para el mantenimiento de los equipos adquiridos mediante la subpartida 5.01.04 “Equipo y Mobiliario de Oficina”, que tienen sus respectivas placas de activo, deben preverse dentro de la subpartida 1.08.07.

Por otra parte, es importante recordar que a través de estas subpartidas se prevén recursos para dar cumplimiento a ciertas leyes, para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Cuando se presupuesten recursos en estas subpartidas para dar cumplimiento a la Ley N° 7600 “Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, es *necesario indicar en las justificaciones correspondientes la obra a la cual se le dará mantenimiento y su costo estimado. Información que además deberá incluirse en el anexo 2.*

Específicamente, en lo que se refiere a la accesibilidad de los servicios, el Instituto debe proceder de conformidad con las Normas y especificaciones definidas en el Título II Capítulo IV tanto de la Ley como del Reglamento, en lo referente al acceso al espacio físico.

Se debe recordar que la Ley N° 7600 procura asegurar el principio de accesibilidad, que se define como “la ausencia de restricciones para que

todas las personas puedan movilizarse libremente en el entorno, hacer uso de todos los servicios requeridos y disponer de todos los recursos, garantizando su seguridad, su movilidad y su comunicación”.

En esta materia, será prioridad asegurar el acceso de entrada y salida a los edificios (rampas, colocación de barandas, elevadores, itinerarios alternativos), acceso a talleres, aulas y laboratorios, disposición de mobiliario accesible, señalización, definición de parqueo prioritario para personas con discapacidad y disposición de servicios sanitarios accesibles; además, de eliminar obstáculos y objetos inadecuadamente colocados y revisar los itinerarios de paso.

- También le corresponde a la Unidad de Recursos Materiales considerar en las subpartidas 1.08.01 y 1.08.03 lo referente a la Ley N° 7555 “Patrimonio Histórico - Arquitectónico de Costa Rica”, e indicar en la justificación las tareas de mantenimiento a realizar y los montos asignados con este propósito. Ello, permitirá presentar a los entes externos evidencias de que en la formulación se prevén los recursos necesarios para el cumplimiento de la citada ley.

Subpartida 1.08.06 “Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación”

Con respecto al mantenimiento y reparación preventiva y habitual de la central telefónica, teléfonos y faxes, tanto las unidades de la Sede Central como las que se encuentran fuera; deberán revisar lo establecido en los lineamientos de la Comisión Gerencial de Informática.

Subpartida 1.08.08 “Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y Sistemas de Información”

En relación con el mantenimiento a los sistemas de información o portales web las unidades deben revisar y acatar lo establecido en los Lineamientos de la Comisión Gerencial de Informática. De igual manera las unidades presupuestarias que se encuentren tanto en la Sede Central como fuera de ella deberán acatar los lineamientos de la CGI en relación con el mantenimiento de los equipos de cómputo, por lo cual se les recomienda revisarlos detenidamente.

3.3. PARTIDA 2: “MATERIALES Y SUMINISTROS”

Para la presupuestación de esta partida, no se presentan restricciones. Sin embargo, las justificaciones deben cumplir con los mismos requisitos solicitados anteriormente. A continuación, se presentan indicaciones que es necesario considerar a la hora de presupuestar algunas subpartidas.

Grupo 2.03: “Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento”

Subpartida 2.03.04 “Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo”

De acuerdo con el Diccionario de Imputaciones, emitido en mayo del 2014, dentro de esta subpartida se concentran los gastos por concepto de compra de discos duros, tarjetas de cómputo, cabeza de impresora, brazo para monitor y teclado, cargador para computador portátil, cilindro para equipo de impresión, kit para mantenimiento de impresora, micrófono y parlantes para multimedia, master para equipo de impresión y unidades de lectura e impresión para CD y DVD; artículos que en la versión anterior del Diccionario de Imputaciones se consignaban en otras subpartidas, por ello se les insta a prestar la debida atención a la hora de presupuestarlos.

En caso de existir dudas con respecto a la clasificación de un artículo, es conveniente realizar consulta al Proceso de Programación y Control de

Operaciones. También es importante revisar los Lineamientos de la Comisión Gerencial de Informática.

Grupo 2.99: “Útiles, Materiales y Suministros Diversos”

Subpartida 2.99.01 “Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo”

Según el “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público” dentro de esta subpartida se considera, entre otras cosas, la adquisición de unidades de memoria flash drive (Magic Disc, llave maya) y unidades de disco compacto (CD y DVD), los cuales corresponde su presupuestación a cada centro de costo.

Es importante recordar que la Subgerencia Administrativa estableció, para la adquisición de discos compactos educacionales, una serie de lineamientos¹⁷ que rigen desde el 1° de junio del 2007, los cuales se transcriben a continuación:

- Los discos compactos que por su costo bajo, su vida útil corta, que contengan información que no consista en un software y que se encuentren ligados a una lista de recursos didácticos, deberán ser codificados como material educativo asociado a la cuenta de **materiales**. Unos ejemplos de este tipo de bienes son los utilizados en los servicios de capacitación y formación profesional de buceo por cuanto los estudiantes necesitan información visual y oral para efectuar las prácticas.
- Para estos discos compactos considerados como **materiales**, las unidades solicitantes deberán realizar el proceso presupuestario y la compra de los mismos como corresponde.

¹⁷ Oficio SGA-531-2007 de fecha 15 de junio de 2007 y Oficio SGA-559-2007 de fecha 22 de junio de 2007

- Tanto en el caso de los discos compactos considerados **materiales**, como en aquellos considerados **equipos**, las unidades técnicas especializadas serán las encargadas de realizar la apertura de los códigos. Los núcleos de formación y servicios tecnológicos deberán incorporar los nuevos materiales en la lista de recursos didácticos del respectivo módulo.

Subpartida 2.99.03 Productos de Papel, Cartón e Impresos

Dentro de esta subpartida se considera, según el “*Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público*” la adquisición de libros, textos de enseñanza y guías de estudio que por su costo relativo y vida útil no son capitalizables. Con respecto a lo anterior es preciso puntualizar los lineamientos para la clasificación de libros dados por la Subgerencia Administrativa mediante oficio SGA-531-2007. Dichos lineamientos se presentan a continuación:

- Los libros, revistas, textos de enseñanza y guías de estudio que por su costo bajo, vida útil corta y que fundamentalmente sean utilizados como material práctico de capacitación para el estudiante, deberán ser codificados como material educativo asociado a la cuenta de materiales. Un ejemplo de este tipo de bienes lo constituyen los libros de práctica denominados “Workbooks” utilizados en los servicios de capacitación y formación profesional de inglés por cuanto los estudiantes necesitan escribir y requieren realizar prácticas en los mismos.
- Los libros, revistas, textos de enseñanza y guías de estudio que, por su costo elevado, vida útil larga y que fundamentalmente sean utilizados para consulta, serán considerados libros capitalizables y deberán ser codificados como equipo en la subpartida respectiva. Como ejemplo de este tipo de libros se encuentran las obras de colección, enciclopedias y obras literarias.

- En el caso de los libros considerados como **materiales**, las unidades solicitantes deberán realizar el proceso presupuestario y la compra de los mismos como corresponda.
- En el caso de los libros considerados como equipo, se descentraliza la compra de los mismos, por cuanto ahora cada unidad solicitante es la encargada de realizar el proceso presupuestario y la compra de estos libros según corresponda.
- En ambos casos, tanto los libros considerados como **materiales**, como los libros considerados como **equipo**, las unidades técnicas especializadas serán las encargadas de realizar la apertura de los códigos. Los núcleos de formación y servicios tecnológicos deberán incorporar los nuevos materiales en la lista de recursos didácticos del respectivo módulo.
- Las unidades solicitantes deberán prever dentro de cada compra de libros que tramiten, un número determinado de ejemplares para asignarlos a la Biblioteca Central. Lo anterior con el objeto de que los mismos se encuentren a disposición de los participantes y demás usuarios de la institución.

Es importante mencionar que, de acuerdo con el Clasificador de Egresos vigente de febrero del 2008, los discos compactos con documentación impresa se clasifican dentro de esta subpartida. Es criterio del Proceso Programación y Control de Operaciones¹⁸ que dichos discos se refieren en especial a aquellas labores de orden publicitario o informativo (panfletos, tarjetas de presentación, etc.) y no lo referente a la enseñanza, más bien a nuevas formas de distribuir este tipo de información.

¹⁸ Oficio URM- PPCO-250-2008

3.4. PARTIDA 3: “INTERESES Y COMISIONES”

En esta partida se incluye lo correspondiente al pago de intereses por préstamos obtenidos por el Instituto.

Para la justificación de esta partida la Contraloría General de la República en el apartado 2.2.14 punto b inciso iii-**Amortización e intereses de la deuda**- del documento “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012- DC-DFOE”, solicita incluir los siguientes aspectos:

- Identificación del préstamo: número de préstamo y nombre del acreedor.
- Amortización, comisiones e intereses a cancelar durante el periodo.
- Saldo de la deuda al momento de someter a aprobación el documento presupuestario.

Si se presentan variaciones en los montos producto de ajustes como puede ser el tipo de cambio, se debe remitir las justificaciones correspondientes para actualizar los sistemas de información que tiene la Contraloría General de la República.

Es importante mencionar que lo correspondiente a la amortización de préstamos se presupuesta en la Partida 8: “Amortización”.

3.5. PARTIDA 5: “BIENES DURADEROS”

Se incluye en esta partida, la adquisición de bienes duraderos nuevos, la construcción de edificios y/o compra de algunos ya existentes, así como los procesos de construcción, adición y mejoramiento de bienes de capital. Estos son contablemente considerados como “reparaciones mayores” y cumplen con las siguientes características:

- Se producen con el objetivo de ampliar la capacidad de uso de los bienes.

- Implican la prolongación de la vida útil de los bienes por uno o varios períodos contables.
- Implican un incremento en la capacidad del servicio prestado por el bien y su eficiencia.
- Implican un ajuste en la depreciación.
- Implican un incremento en el valor del bien.

Se debe tomar en consideración que los bienes por adquirir, su registro y control deben apegarse a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), según los plazos establecidos para su implementación a nivel institucional.

3.5.1. GRUPO 5.01: "MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO"

Contempla los gastos por concepto de adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario tanto nuevo como existente. Incluye las reparaciones mayores o extraordinarias que tienen como propósito incrementar la capacidad de servicio del activo, su eficiencia, prolongación de su vida útil y reducción de los futuros costos de operación, independientemente de si tales reparaciones se realizan por contrato o por administración. Por lo tanto, incorpora los repuestos para dichas reparaciones y la mano de obra correspondiente.

Los gastos de instalación y otros egresos relacionados con la adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario se consideran dentro de esta partida en los grupos y subpartidas respectivos, aún cuando fueren facturados por separado.

Las herramientas e instrumentos, que por su precio y durabilidad se capitalicen, se clasifican como equipo, razón por la que se deben registrar en este grupo en la subpartida correspondiente.

La adquisición del equipo se hará conforme a las disposiciones o planes implementados, así como de cualquier otra directriz emitida por las autoridades superiores.

Con el propósito de apoyar la toma de decisiones de la Junta Directiva respecto a la aprobación de las erogaciones planteadas por las unidades presupuestarias en la partida 5, es importante que se justifiquen ampliamente dichas erogaciones. Por ello se recomienda incluir en las justificaciones información que evidencie la relevancia que tiene la adquisición del equipo presupuestado, en términos de los servicios de capacitación que se programa atender, el sector o población a la cual van dirigidos, el proyecto que se piensa implementar, entre otros aspectos.

Consideraciones Especiales Sobre Algunas Subpartidas

Subpartida 5.01.03 “Equipo de Comunicación”

Las Unidades Presupuestarias deberán revisar concienzudamente los Lineamientos emitidos por la Comisión Gerencial de Informática a fin de considerar sólo los equipos cuya adquisición está autorizada, es decir, aquellos que cumplan con las especificaciones o códigos señaladas por la GTIC en la lista estandarizada de equipos.

Asimismo, deben verificar si existen equipos cuya adquisición no está autorizada o requieren aval o autorización expresa por parte de la GTIC.

Conforme lo establecido en el artículo 10 del “Reglamento para uso de líneas y teléfonos celulares del INA”, la adquisición de teléfonos celulares y sus accesorios será realizado únicamente por la Unidad de Servicios de Informática y Telemática, razón por la cual no se debe presupuestar ningún monto para estos equipos y se aplica lo establecido en el reglamento correspondiente.

Subpartida 5.01.04 “Equipo y Mobiliario de Oficina”

Con respecto a esta subpartida las unidades deben revisar los lineamientos emitidos por la Comisión Gerencial de Informática a fin de verificar si para el período 2018 existen equipos cuya adquisición requiera aval de la GTIC.

Subpartida 5.01.05 “Equipo y Programas de Cómputo”

En esta subpartida se incluye en forma conjunta todo lo referente a equipos y programas de cómputo; pero para cada uno se deben tomar en cuenta las directrices emitidas por la GTIC, así como la lista normalizada de equipos que se pueden presupuestar, **por lo que se recomienda revisarlas detenidamente** para evitar presupuestar bienes que hayan sido centralizados en la USIT o que no cumplan con lo normado. De esta manera se evitarán problemas durante la realización de las compras.

Es importante recordar que la contratación de servicios para el desarrollo de “software a la medida”, se presupuesta en la subpartida 1.04.05 “Servicio de Desarrollo de Sistemas Informáticos”.

Subpartida 5.01.07 “Equipo y Mobiliario Educacional, Deportivo y Recreativo”

En esta subpartida se considera la presupuestación de libros, colecciones de libros, enciclopedias, entre otros, que por su valor monetario, cultural o científico deben capitalizarse.

De acuerdo con el oficio SGA-531-2007 a partir del 1 de julio de 2007 se descentralizó la compra de libros considerados como equipo, por lo tanto, cada unidad solicitante será la encargada de realizar el proceso presupuestario y la

compra de los mismos según corresponda. Además, las unidades técnicas especializadas serán las encargadas de realizar la apertura de los códigos. Asimismo, las unidades solicitantes deberán prever dentro de cada compra que tramiten, un número determinado de ejemplares para asignarlos a la Biblioteca Central, con el propósito de que se encuentren a disposición de los participantes y demás usuarios de la institución. Es importante señalar que de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subgerencia Administrativa, los libros, revistas, textos de enseñanza y guías de estudio que, por su costo elevado, vida útil larga y que fundamentalmente sean usados para consulta, serán considerados libros capitalizables y por lo tanto deberán ser codificados como equipo.

3.5.2. GRUPO 5.02: “CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS”

Las obras que se presupuestan en las subpartidas de este grupo son capitalizables, su objetivo es ampliar o reponer la capacidad de uso de los bienes y se caracterizan por incrementar la capacidad de servicio y eficiencia, y en el caso de las adiciones y mejoras prolongar la vida útil del activo.

La priorización final de las obras y los proyectos de inversión, es competencia de las autoridades superiores. Por lo tanto, la presupuestación en las subpartidas correspondientes, la llevarán a cabo las unidades involucradas una vez que se hayan seleccionado los proyectos.

La incorporación de los datos de las construcciones, adiciones y mejoras en el Sistema de captura es realizada por las unidades presupuestarias en coordinación con el Proceso de Planeamiento Estratégico de la UPE, una vez que las autoridades superiores determinen los proyectos y montos a incorporar en el período.

Con respecto a las inversiones, la Contraloría General de la República señala en el DFOE-EC-0643 del 21 de diciembre 2011 lo siguiente: “Al respecto, es relevante enfatizar en la responsabilidad que tiene esa Administración de implementar un proceso efectivo de control y evaluación, que combine el avance físico con el financiero de los proyectos de inversión, además de la definición clara de las metas y los indicadores relacionados, a efecto de garantizar un adecuado proceso de rendición de cuentas sobre el particular.

Aunado a lo anterior, en relación con el planeamiento de la construcción de los diferentes centros de capacitación, se deberá estimar y garantizar el financiamiento de los mismos, tanto para la conclusión de las obras como para el equipamiento requerido, así como para cualquier otro gasto que se genere producto de dicha inversión.”

3.5.3. GRUPO 5.03: “BIENES PREEXISTENTES”

Este grupo está conformado por tres subpartidas y se presupuesta mediante el mismo procedimiento del grupo de “Construcciones, Adiciones y Mejoras”.

3.5.4. Grupo 5.99 “Bienes Duraderos Diversos”

Subpartida 5.99.02 “Piezas y Obras de Colección”

Corresponde presupuestar dentro de esta Subpartida la restauración y adquisición de obras de arte. De acuerdo con el Artículo 7° de la Ley N° 6750, publicada en el Alcance N° 9 de La Gaceta N° 84 del 4 de mayo de 1982, para toda construcción donde se atienda público, cuyo costo sobrepase los 10 millones de colones, se deberá prever en el presupuesto, la adquisición o elaboración de obras de arte.

En el artículo 7 de la ley 6750 se desprende lo siguiente:

"Cuando el Estado o sus instituciones proyecten la construcción de un edificio público, para la prestación de servicios directos a la población, cuyo costo sobrepase los diez millones de colones, el Ministerio de Cultura, en coordinación con la institución correspondiente, deberá señalar, antes de la aprobación definitiva de los planos y presupuestos, el porcentaje mínimo de éstos que se dedicará a la adquisición o elaboración de obras de arte. La Contraloría General de la República no aprobará presupuestos de construcción de edificios públicos, sin el requisito anterior".

Lo anterior en apego a los porcentajes establecidos en el Artículo 12 del Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por Parte de Instituciones Estatales. El cual dicta para la Determinación del Porcentaje, del Presupuesto Asignado para la Construcción o Ampliación de Instalaciones Públicas, que la

Administración interesada deberá destinar para la adquisición de Obras Plásticas sujetándose a las siguientes disposiciones:

Entre 10.000.000.00 y 25.000.000.00	2.0%
Entre 25.000.000.00 y 35.000.000.00	1.8%
Entre 35.000.000.00 y 45.000.000.00	1.6%
Entre 45.000.000.00 y 55.000.000.00	1.4%
Entre 55.000.000.00 y 65.000.000.00	1.2%
Sobre 65.000.000.00	1.0%

En oficio AL-2039-2004, la Asesoría Legal señala "... se utilizará el monto presupuestado originalmente para la construcción del proyecto, también conocido como estimación inicial. Lo anterior, por cuanto la normativa supracitada hace referencia al monto presupuestado asignado e impone este deber para las instituciones públicas, previo a la aprobación definitiva de los planos y presupuestos, es decir, de previo al acto de adjudicación".

Una vez que las autoridades superiores hayan aprobado los proyectos de construcción que se incorporarán en el período, las unidades presupuestarias incluirán en el SIFOPRE los recursos correspondientes, en coordinación con el Proceso de Planeamiento Estratégico de la UPE. Las unidades serán responsables por la ejecución de estos recursos y por el cumplimiento de la ley antes señalada y su reglamento¹⁹, para lo cual deberán coordinar con el Museo de Arte Costarricense, órgano adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud, quien es la entidad encargada de estudiar y autorizar la adquisición de obras artísticas, que se realicen con fondos públicos.

Subpartida 5.99.03 "Bienes Intangibles"

¹⁹ Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por parte de las Instituciones Estatales, Decreto ejecutivo N° 29479-C del 17 de mayo 2001.

De acuerdo con lo indicado por el Proceso de Programación y Control de Operaciones de la Unidad de Compra Institucional, se incluye en esta subpartida la presupuestación de licencias para software, **anteriormente consideradas en la cuenta 5.01.05 “Equipo y Programas de Cómputo”**.

Es importante recalcar que se incluyen únicamente licencias adicionales de programas completos de cómputo que se hayan adquirido. Además, se debe tener presente que **toda adquisición de licencias de software requiere del aval de la USST**.

Se incluye además el pago de derechos de líneas celulares a la empresa proveedora de este servicio conforme a lo establecido en el “Reglamento para Uso de Líneas y Teléfonos del Instituto Nacional de Aprendizaje”.

Por otra parte, producto de la modificación realizada por el Ministerio de Hacienda al Diccionario de Imputaciones, se considera dentro de esta subpartida el pago de derechos telefónicos (depósito en garantía y cuota de instalación), software virtual en la nube y el derecho anual para uso de herramienta de desarrollo y administración de cursos virtuales.

3.6 PARTIDA 6: “TRANSFERENCIAS CORRIENTES”

Las unidades presupuestarias que prevén recursos dentro de la partida Transferencias Corrientes deben realizar el cargo según corresponda. Además, para la presupuestación de las mismas se debe aportar, cuando sea pertinente, la base legal que la autoriza, el nombre completo del beneficiario directo, la finalidad y el monto²⁰.

²⁰ Se refiere a lo solicitado por la Contraloría General de la República en documento “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, apartado 4.2.14, punto b, inciso iii **Sección de información complementaria-Transferencias**.”

A continuación, se presenta, información relacionada con algunas transferencias corrientes que realiza el Instituto, considerando las unidades que las pueden presupuestar y algunos aspectos a tener en cuenta.

Gerencia

Le corresponde a esta dependencia, la presupuestación de transferencias referidas a leyes, decretos y compromisos legales. Para ello, es conveniente que se revisen los compromisos adquiridos y su correspondiente vigencia, a fin de que al ser presupuestados para el año 2018 estén a derecho. Entre ellos se citan los siguientes:

Grupo 6.01 Transferencias Corrientes al Sector Público

Subpartida	Observaciones
Subpartida 6.01.01 "Transferencias Corrientes al Gobierno Central"	Transferencias al gobierno central para el pago de cuotas a organismos internacionales. De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 3418 ²¹ .
Subpartida 6.01.02 "Transferencias Corrientes a Organismos Desconcentrados"	Un 3% del superávit presupuestario acumulado como aporte a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención a Emergencias (Ley N° 8488, párrafo primero art. 46).

Grupo 6.07 Transferencias Corrientes al Sector Externo

Subpartida	Observaciones
Subpartida 6.07.01 "Transferencias Corrientes a Organismos Internacionales"	Se debe considerar en la justificación el detalle de las actividades y señalar el por qué de su importancia. Es indispensable aportar la base legal, la constancia de que el convenio con el organismo está vigente, la existencia de reglamentos y el criterio de la Asesoría Legal del Instituto.

²¹ El monto que corresponde presupuestar se determina con base en lo establecido en el artículo 3 de la Ley N°3418

Unidades Regionales

En lo que respecta a la subpartida **6.02.02** “Becas a Terceras Personas”, solamente las unidades adscritas a las regionales pueden presupuestar las ayudas económicas a estudiantes. El otorgamiento de las mismas debe realizarse conforme lo establecido en el “Reglamento de Ayudas Económicas a Personas Participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje”, publicado en La Gaceta N° 125 del 1° de julio del 2013 y sus reformas publicadas en La Gaceta N° 14 del 21 de enero del 2014.

Unidad de Recursos Humanos

A la Unidad de Recursos Humanos le corresponde presupuestar las siguientes subpartidas:

Grupo Presupuestario	Subpartida
Grupo 6.02 “Transferencias Corrientes a Personas”	Subpartida 6.02.01 “Becas a Funcionarios” Subpartida 6.02.03 “Ayudas a Funcionarios” Subpartida 6.02.99 “Otras Transferencias a Personas”
Grupo 6.03 “Prestaciones”	Subpartida 6.03.01 “Prestaciones Legales” Subpartida 6.03.99 “Otras Prestaciones a Terceras Personas”
Grupo 6.06 “Otras Transferencias Corrientes al Sector Privado”	Subpartida 6.06.01 “Indemnizaciones” */ Para el caso en que deban reconocerse diferencias salariales de funcionarios, -determinadas mediante una sentencia o resolución administrativa-, e impliquen el pago de intereses por la suma adeudada, los cuales son a título de daños y perjuicios, el pago de dichos intereses debe clasificarse en la subpartida de Indemnizaciones. Otras transferencias relacionadas con la administración del recurso humano institucional y definidas en el documento “Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público, Agosto 2008”.

*/ También puede ser presupuestada por la Asesoría Legal

Con respecto a las subpartidas señaladas en el cuadro anterior, pertenecientes al grupo 6.02 “Transferencias Corrientes a Personas”; es imprescindible dar una amplia justificación donde se evidencie la importancia que tienen dichos recursos a nivel institucional, ello permitirá satisfacer las necesidades de información tanto de las autoridades superiores del Instituto como de la Contraloría General de la República.

En la justificación se debe dar respuesta a interrogantes como, para qué se presupuestan, por qué son importantes, qué beneficios trae y además aportar la base legal, la existencia de reglamentos, entre otras cosas.

En relación con la subpartida 6.06.01 “Indemnizaciones”, también puede ser presupuestada por la Asesoría Legal. Además, es importante destacar que en razón de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso-Administrativo, así como lo correspondiente a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa, las unidades que deban prever el pago de obligaciones derivadas de resoluciones judiciales deberán hacerlo en esta subpartida.

Al respecto las Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público de Agosto 2008 establece lo siguiente: *“Para el caso de atención de obligaciones de ejercicios anteriores pendientes de pago a cargo de la institución, en las que por alguna razón se incumplieron con los trámites establecidos en la adquisición de bienes y servicios y a partir de una resolución o sentencia debe reconocerse el pago respectivo, a título de daños y perjuicios, dicho monto debe de cargarse en la subpartida de indemnizaciones”*.

3.7 PREVISIÓN DE RECURSOS PARA EL PLAN NACIONAL PARA LA ATENCIÓN Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PLANOVI)

Las unidades regionales deben prever dentro de sus presupuestos los recursos necesarios para atender las actividades relacionadas con el **“Plan Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia Intrafamiliar”**, realizadas por las redes locales interinstitucionales, donde participa cada una de estas.

IV. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO

4.1. SOLICITUD DE PRESUPUESTO

La solicitud de presupuesto debe realizarse acatando lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, los lineamientos de la Comisión Gerencial de Informática, así como los lineamientos estratégicos, prioridades institucionales y toda directriz emitida por las autoridades superiores, en relación con la elaboración del POIA y el Presupuesto Institucional.

Se considera la lectura del Instructivo, como una acción necesaria e indispensable para la tarea de formulación presupuestaria. Este documento está disponible para consultas en la página Web:

http://intranet/estadistica/portada_documentos1_planeamiento.html

La captura de la información se llevará a cabo mediante el Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFOPRE).

El documento de solicitud de presupuesto debe presentarse a la UPE en forma digital con las firmas digitales. Lo anterior con el fin de minimizar el consumo de papel y reducir el impacto ambiental negativo que ello significa y estar en concordancia con la Política Ambiental, aprobada mediante acuerdo No. 004-2012-JD del 16 de enero de 2012.

El documento de solicitud de presupuesto está conformado por:

- **Reporte del SIFOPRE:** Cuadro resumen (en el caso de las unidades regionales: Resumen regional).
- **Reporte del SIFOPRE:** Distribución de presupuesto según POA.
- **Reporte del SIFOPRE:** “Detalle de presupuesto”.

La Plantilla donde se indiquen las subpartidas a las cuales se les asignó recursos para dar cumplimiento a la Ley 7600 “Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, el monto por subpartida, el tipo de bien o servicio por adquirir y la descripción de su uso (**ver anexo 2**). La plantilla debe presentarse con la firma digital de la jefatura de la unidad.

- En caso de no presentación del Anexo 2, **remitir oficio firmado digitalmente.**

La Plantilla donde se indiquen las subpartidas a las cuales se les asignó recursos para dar cumplimiento a la Ley 8488 “Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo”, el monto por subpartida, el tipo de bien o servicio por adquirir y la descripción de su uso (**ver anexo 3**). **La plantilla debe presentarse con la firma digital de la jefatura de la unidad.**

- En caso de no presentación del Anexo 3, **remitir oficio con la firma digital.**

■ **La Plantilla** con información referente a los recursos destinados a dar cumplimiento a la Ley 9274 “**Reforma Integral de la Ley N.º 8634, Ley del Sistema de Banca Para el Desarrollo, y Reforma de otras Leyes**” (**ver anexo 4**). **Debe remitirse con la firma digital respectiva.**

- **La Plantilla** con información referente a los recursos destinados a dar cumplimiento al Programa de Gestión Ambiental (**ver anexo 5**). **Debe remitirse con la firma digital respectiva.**

Los encargados de Gestión, cuyas unidades deban aportar recursos para el cumplimiento de la Ley 9274, deberán velar porque las unidades definidas por las Autoridades Superiores incorporen en su solicitud de presupuesto la

información referente a los recursos destinados para tal fin, según las directrices establecidas.

Si la UPE solicita correcciones o ampliación de la información, las unidades deberán presentar **un original** de las páginas de los reportes que sufrieron modificaciones, (incluyendo el cuadro resumen de ser necesario), **con la firma digital del jefe de la unidad**. Las mismas deben venir acompañadas por un oficio indicando las modificaciones realizadas. **Es importante aclarar que solo podrán realizarse las modificaciones solicitadas por la UPE.**

Por último, es importante enfatizar que el encargado de la unidad presupuestaria es el responsable del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento. Asimismo, el gestor o autoridad superior correspondiente, aprueba y confirma la calidad del trabajo realizado por las unidades presupuestarias.

4.2. DIRECTRICES ESPECÍFICAS DE LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO

Cada unidad debe enviar a la UPE los reportes señalados anteriormente en forma digital con la debida aprobación de la jefatura y la autoridad superior respectiva. Para ello el jefe de la unidad debe consignar la firma digital en cada página de la solicitud presupuestaria. A la vez las autoridades superiores competentes deberán firmar digitalmente el cuadro resumen donde se establece el total presupuestado por subpartida.

A la solicitud de presupuesto debe adjuntársele los anexos 2, 3,4 y 5 correspondientes a la información referida a las leyes de "Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad", "Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo" y la Ley 9274 "Reforma Integral de la Ley N.º 8634, Ley del Sistema de Banca Para el Desarrollo, y Reforma de otras Leyes", y la Prevision de Recursos para el Programa de Gestion Ambiental Institucional (PGAI). Dicha información también debe ser firmada de forma digital por la jefatura de la unidad.

A las unidades regionales, les corresponde enviar únicamente el presupuesto consolidado de la regional. En éste las justificaciones deben estar redactadas de manera que integren, las necesidades de todas las unidades presupuestarias adscritas a la regional. Lo anterior, implica el análisis de los presupuestos de las unidades que conforman la unidad regional. En el consolidado debe aparecer, en forma general, el total de artículos y/o servicios presupuestados por la regional en cada una de las subpartidas.

La solicitud del presupuesto junto con los anexos descritos deden remitirse mediante el Sistema de Control de Correspondencia (SCC).

La Unidad de Planificación y Evaluación devolverá la solicitud de presupuesto a la autoridad correspondiente, en caso de que se omita algún requisito.

La solicitud de presupuesto deberá ser entregada a la Unidad de Planificación y Evaluación en la fecha definida por ésta. Dada la importancia que tiene el disponer de la información en tiempo oportuno, se les solicita respetar la fecha establecida.

ANEXO 1

REGLONES DE GASTO POR SUBPARTIDA INCORPORADOS EN EL SIFOPRE

REGLONES DE GASTO POR SUBPARTIDA INCLUIDOS EN EL SIFOPRE

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS REGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
PARTIDA 1: SERVICIOS			
1.01.01.	ALQUILER DE EDIFICIOS LOCALES Y TERRENOS	499	ALQUILER DE BODEGAS
		500	ALQUILER DE EDIFICIOS
		502	ALQUILER DE ESPACIO EN PARQUEO FIJO
		503	ALQUILER DE GARAGE
		511	ALQUILER DE MUELLE
		506	ALQUILER DE OFICINAS
		507	ALQUILER DE PARQUEO CON BASE EN CONTRATO
		509	ALQUILER DE PISCINA
		504	ALQUILER DE POTRERO O FINCA
		501	ALQUILER DE SALA O LOCAL PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (ESTUDIANTES)
		508	ALQUILER DE SODA (CONCESIÓN)
505	ALQUILER DE TERRENOS		
		1500	OTROS ALQUILERES
1.01.02	ALQUILER DE MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	486	ALQUILER DE CENTRALES TELEFÓNICAS
		487	ALQUILER DE EQUIPOS LUCES Y SONIDO
		489	ALQUILER DE FOTOCOPIADORA
		490	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
		491	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN
		495	ALQUILER DE MOBILIARIO
		492	ALQUILER DE PANTALLAS
		493	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA
		494	ALQUILER DE PROYECTOR DE MULTIMEDIA
		488	ALQUILER DE TRANSPORTE (LANCHA, MICROBÚS)
498	ALQUILER DE VEHÍCULOS POR KILOMETRAJE		
1.01.03	ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO	512	ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO
1.01.04	ALQUILER Y DERECHOS PARA TELECOMUNICACIONES	1513	ALQUILER DE CANALES DIGITALES
		513	ALQUILER DE LÍNEAS DIRECTAS
		1508	OTROS ALQUILERES
		1624	SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN PAGINA WEB
1.01.99	OTROS ALQUILERES	1662	ALQUILER DE BASE DE DATOS (PARA RESPALDO DE INFORMACIÓN)
		515	ALQUILER DE CABAÑAS SANITARIAS PORTÁTILES
		1663	ALQUILER DE SERVIDOR VIRTUAL EN LA NUBE
		517	ALQUILER DE SERVIDUMBRE PAGO PERIÓDICO

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		518	ALQUILER DE STAND Y TOLDOS
		1514	ARRENDAMIENTO DE CAJA DE SEGURIDAD
1.02.01	SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	519	DERECHOS DE AGUA POTABLE
		520	SERVICIO DE AGUA POTABLE
		521	SERVICIO DE ALCANTARILLADO
1.02.02	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	522	DERECHO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
		523	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
1.02.03	SERVICIO DE CORREO	526	ADQUISICIÓN DE ESTAMPILLAS DE CORREO
		525	ALQUILER DE APARTADO POSTAL
		524	DERECHO DE APARTADO POSTAL
		527	SERVICIO DE CORREO TODO TIPO DE ESPECIES POSTALES
		1515	SERVICIO DE COURIER (TRANSPORTE VÍA AÉREA)
		528	SERVICIO DE RESPUESTA COMERCIAL
		529	TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA
1.02.04	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	1162	PAGO DE CONSUMO POR SERVICIO DE INTERNET
		1516	PAGO POR INSTALACIÓN DE INTERNET
		530	SERVICIO DE CONSUMO DE RADIOLOCALIZADORES
		1501	SERVICIO DE INSTALACIÓN LÍNEA TELEFÓNICA
		532	SERVICIO DE RED DE COMUNICACIONES
		535	SERVICIO DE TV POR CABLE
		1518	SERVICIO TELEFÓNICO
1.02.99	OTROS SERVICIOS BÁSICOS	543	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO
		545	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA
1.03.01	INFORMACIÓN	1502	BROCHURE INFORMATIVO
		1521	CONFECCIÓN DE RÓTULOS DE INFORMACIÓN
		1484	OTROS GASTOS DERIVADOS DE PUBLICIDAD PARA INFORMACIÓN
		1319	PRENSA Y OTROS MEDIOS: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN. (MATRICULA, PROCESO SELECCIÓN)
		551	PRENSA Y OTROS MEDIOS: PUBLICACIÓN DE ASUNTOS DE TIPO CULTURAL, CIENTÍFICO O TÉCNICO

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		548	PRENSA Y OTROS MEDIOS: PUBLICACIÓN DE CARTEL LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL
		546	RADIO Y TELEVISIÓN: PUBLICACIÓN DE ASUNTOS DE TIPO CULTURAL, CIENTÍFICO O TÉCNICO
		547	RADIO Y TV: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (MATRICULA, PROCESO SELECCIÓN)
		1625	SERVICIO DE CONTRATACION DE ENVIO DE MENSAJES DE TEXTO POR CELULAR
		1522	SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE VIDEOS SIN FINES COMERCIALES
		1525	CONFECCIÓN DE VOLANTES Y RÓTULOS CON FINES PUBLICITARIOS
		1524	CONTRATO DE DISEÑO CON AGENCIA DE PUBLICIDAD
		1523	PUBLICIDAD POR CUALQUIER MEDIO DE DIVULGACIÓN
1.03.02	PUBLICIDAD Y PROGAGANDA	1295	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. POR PRENSA Y OTROS MEDIOS P/ ATRAER USUARIOS O RESALTAR IMAGEN INSTITUCIONAL
		1337	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA A TRAVÉS DE RADIO Y TV P/ATRAER USUARIOS O RESALTAR IMAGEN INSTITUCIONAL
		1526	SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES (REVISTAS, AGENDAS, LIBRETAS, LAPICEROS Y OTROS)
		1626	SERVICIO DE AGENCIA DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
		1627	ROTULOS O BANNERS (TANTO FISICOS COMO DIGITALES)
		1631	BROCHURES PUBLICITARIOS
		588	CHEQUERAS
		1630	CLISE
		590	CONFECCIÓN DE MARCHAMO
		1528	COPIAS FOTOGRAFICAS, HELIOGRÁFICAS Y FOTOLITOGRAFÍA
1.03.03	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS	585	EMPASTES
		586	IMPRESIÓN DE BOLETINES Y FOLLETOS
		591	OTROS SERVICIOS DE IMPRESIÓN
		1527	PLOTEO DE PLANOS POR COMPUTADORA
		583	SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN
		584	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
		1628	SERVICIO REVELADO DE FOTOGRAFIA
		1629	VOLANTES SIN FINES PUBLICITARIOS
		594	SERVICIO DE ENCOMIENDA
		595	SERVICIO DE GRÚA
		596	SERVICIO DE REMOLQUE
1.03.04	TRANSPORTE DE BIENES	1529	SERVICIO DE TRASLADO Y ACARREO DE EQUIPO, MATERIALES Y MAQUINARIA
		600	TRANSPORTE DE CARGA DE OBJETOS Y ANIMALES
		598	TRANSPORTE DE MENAJE DE CASA
		593	TRANSPORTE EN FERRY

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
1.03.05	SERVICIOS ADUANEROS	604	GUÍA AÉREA
		602	SERVICIO DE ADUANAS
		603	SERVICIO DE BODEGAJE
		601	SERVICIO DE DESALMACENAJE
1.03.06	COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS FINANCIEROS Y COMERCIALES.	1664	ADMINISTRACION DE CUENTA BANCARIA QUICK PASS
		605	APERTURA DE CARTAS DE CRÉDITO
		964	COMISIÓN A C.C.S.S POR RECAUDACIÓN TRIBUTO LEY 6868 INA
		1665	COMISION POR USO DE PLATAFORMA DE USO MERLINK
		1620	OTROS
		1034	PAGO COMISIONES DESALMACENAJE
		607	SERVICIOS PRESTADOS POR CONCEPTO DE COBRANZAS
608	TRANSFERENCIAS BANCARIAS		
1.03.07	SERVICIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN	1633	OTROS SERVICIOS DE TRANSFERENCIA
		609	SERVICIO DE ACCESO A INFORM. ESPECIAL A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS, TELEMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS
1.04.01	SERVICIOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO	611	SERVICIO PROFESIONAL Y TÉCNICO EN EL CAMPO DE LA SALUD
		610	SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD
1.04.02	SERVICIOS JURÍDICOS	612	SERVICIO PROFESIONAL Y TÉCNICO EN EL CAMPO DE ABOGACÍA
1.04.03	SERVICIOS DE INGENIERÍA	614	AVALÚOS
		1667	CONTRATACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
		1535	CONTRATACIÓN SERVICIO EN DISEÑO CURRICULAR, AVALES, EVALUACIONES TÉCNICAS
		630	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE DISEÑO DE PRUEBAS DE CAPACITACIÓN
		629	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO
		628	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN A LAS ENTIDADES SOMETIDAS AL PROCESO DE ACREDITACIÓN
		632	CONTRATACIÓN SERVICIOS EN INVESTIGACIÓN
		613	DISEÑO DE OBRAS DE INGENIERÍA
		1009	DISEÑO DE REMODELACIONES ELÉCTRICAS
		1010	DISEÑO DE REMODELACIONES MECÁNICAS O ESTRUCTURALES
		1530	ESTUDIO DE ANÁLISIS DE HIGIENE INDUSTRIAL Y AMBIENTAL
1531	ESTUDIO DE ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUALES Y DE POTABILIDAD		
1532	ESTUDIO DE ANÁLISIS QUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO (MUESTREO)		
1533	ESTUDIO DE INSPECCIÓN		

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		1534	ESTUDIO DE OBRAS SI NO ESTA DENTRO DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO
		623	ESTUDIO Y PREPARACIÓN DE PLANOS CONTRATADO CON PERSONAS JURÍDICAS
		1013	ESTUDIOS HIDROLÓGICOS Y GEOLÓGICOS
		1477	ESTUDIOS DE LABORATORIO PARA SUELOS (TERRENOS)
		1478	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
		1666	PERMISO DE CONSTRUCCION COLEGIO DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS DE CR
		1619	SERVICIO DE PRUEBAS DE LABORATORIO PARA MATERIALES DE CONSTRUCCION
		633	AUDITORIAS
		1169	CONTRATACIÓN SERVICIO PARA DISEÑO CURRICULAR, AVALES, EVALUACIONES TÉCNICAS
1.04.04	SERVICIOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES	641	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE DISEÑO DE PRUEBAS DE CAPACITACIÓN
		640	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO
		639	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN A LAS ENTIDADES SOMETIDAS AL PROCESO DE ACREDITACIÓN
		642	CONTRATACIÓN SERVICIOS EN INVESTIGACIÓN
		1536	ESTUDIO ESTADÍSTICO
		634	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD
		1634	OTROS SERVICIOS
		1668	MEJORAS EN SISTEMAS INFORMATICOS EN FUNCIONAMIENTO
1.04.05	SERVICIO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1029	SERVICIO DE DESARROLLO DE PAGINAS WEB PARA INTERNET
		644	SERVICIO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA MICROCOMPUTADORAS
		1537	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
		645	SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
		649	CONFECCIÓN DE CORTINAS Y MANTEADOS
		1637	FABRICACION Y REPARACION DE ARTICULOS DE CUERO
		662	OTROS SERVICIOS GENERALES
		647	SERVICIO DE CHAPIA, LIMPIEZA DE JARDINES, SENDEROS Y LINDEROS
		654	SERVICIO DE CONFECCIÓN DE ROPA, UNIFORMES
		1635	SERVICIO DE DESTAQUEO DE TUBERÍAS
1.04.06	SERVICIOS GENERALES	656	SERVICIO DE FONTANERÍA
		1538	SERVICIO DE INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO
		657	SERVICIO DE INSTALACIÓN Y LIMPIEZA DE ALFOMBRAS Y DE CORTINAS
		650	SERVICIO DE MENSAJERÍA
		658	SERVICIO DE MICROFILMACIÓN
		1636	SERVICIO DE RECARGA DE BATERÍA
		1499	SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTOR

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		646	SERVICIO DE VIGILANCIA
		1504	SERVICIO TRASLADO DE RED SISTEMA COMPUTARIZADO
		1173	SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA
		948	SERVICIOS DE DECORACIÓN
		660	SERVICIOS DE FIJACIÓN DE SONIDO, EN CINTAS, PELÍCULAS Y VIDEO
		1472	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
		1669	OTROS
		1181	CONTRATACIÓN MONITOREO DE NOTICIAS, PUBLICIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
		955	CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE LOCUCIÓN.
		953	CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE VIDEO
		951	CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE TOMA DE FOTOGRAFÍAS
		1542	DISEÑO DE ARTE GRÁFICO
		665	MUSEOLOGÍA Y MUSEOGRAFÍA
1.04.99	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	1349	OTROS DISEÑOS DE MATERIAL DIDÁCTICO Y PERFILES PROFESIONALES
		788	OTROS SERVICIOS DE GESTION Y APOYO
		1541	POLARIZADO DE VIDRIOS TODO TIPO
		789	REVISIÓN TÉCNICA AUTOMOTRIZ OBLIGATORIA
		1639	SERVICIO DE APERTURA DE CAJAS FUERTES
		1486	SERVICIO DE FUMIGACIÓN
		1488	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS EN ÁREAS AGRÍCOLAS Y OTRAS ZONAS
		1670	SERVICIO TOMA DE DATOS Y ENCUESTAS
		1638	SEÑALAMIENTO DE TRANSITO (CONFECCION E INSTALACION)
		1195	ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA
		1186	DESARROLLAR INVESTIGACIONES Y DIAGNÓSTICOS
		1300	DISEÑO SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL (PERFILES, MATERIAL DIDÁCTICO, MÓDULOS, ASISTENCIAS, TÉCNICAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN, PROYECTOS)
		1350	EJECUTAR SERVICIOS CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. PROFESIONAL (MÓDULO ASISTENCIA TÉCNICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS)
		1299	ESTUDIOS DE AUDITORIA, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE OTRO TIPO
1.05.01	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	1190	EVALUACIÓN DE SISTEMA DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		1192	REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y APOYO EN AREAS DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA E INFORMÁTICA
		1191	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIO AL USUARIO
		1189	REALIZAR PROCESOS TÉCNICOS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
		1187	REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO METODOLÓGICO Y EVALUACIONES DE IMPACTO
		667	SERVICIO DE PEAJE

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		1671	SERVICIO DE RECARGA DE DISPOSITIVO QUICK PASS
		1509	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN CONTRATADOS
		1543	TRASLADO DE PERSONAS
		1037	ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA
		1196	DESARROLLAR INVESTIGACIONES Y DIAGNÓSTICOS
		1302	DISEÑO SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL (PERFILES, MÓDULOS, MATERIAL DIDÁCTICO, ASISTENCIA TÉCNICA, PRUEBAS CERTIFICACIÓN, PROYECTOS)
		1351	EJECUTAR SERVICIOS CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL (MÓDULOS ASISTENCIAS TÉCNICAS, IMPLEMENTACIÓN PROYECTOS TECNOLÓGICOS)
		1303	ESTUDIOS DE AUDITORÍA, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE OTRO TIPO
1.05.02	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1544	HOSPEDAJE DENTRO DEL PAÍS
		1025	REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y APOYO EN ÁREAS DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA. E INFORMÁTICA
		1024	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIO AL USUARIO
		947	REALIZAR EVALUACIÓN DE SISTEMA DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		940	REALIZAR PROCESOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
		1197	REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO METODOLÓGICO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO
		1640	SERVICIO DE PARQUEO
		1510	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN CONTRATADOS
1.05.03	TRANSPORTE EN EL EXTERIOR	681	TRANSPORTE DESDE O PARA EL EXTERIOR
1.05.04	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	683	GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE EN EL EXTERIOR
		1641	IMPUESTO DE SALIDA
		1545	PAGO DE VISA
		1642	POLIZA DE SEGUROS DE VIAJE AL EXTERIOR
1.06.01	SEGUROS	688	OTROS SEGUROS
		687	SEGURO CONTRATO RELATIVO A PERSONAS O BIENES
		684	SEGURO DE INCENDIO, RESPONSABILIDAD CIVIL

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		686	SEGUROS DE RIESGOS DEL TRABAJO
		685	SEGUROS PERSONALES
1.06.02	REASEGUROS	689	COBERTURA PRIMAS, COMISIONES, INTERESES Y OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE OPERACIONES DE REASEGUROS
1.06.03	OBLIGACIONES POR CONTRATOS SEGUROS	690	INDENNIZACIONES Y OTROS
1.07.01	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	901	COMIDAS PARA PARTICIPANTES EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN
		1547	CONTRATACIÓN DE SALA O LOCAL PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN
		1546	CONTRATACIÓN DE ÚTILES, SUMINISTROS, EQUIPO Y MOBILIARIO
		1353	CONTRATACIÓN INSTRUCTORES Y PERSONAL DE APOYO (UNIDAD DE .RECURSOS HUMANOS Y AUDITORIA)
		1644	CURSOS VIRTUALES CAPACITACIONES
		691	GASTOS POR ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE FORMACIÓN, CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS
		1643	RECONOCIMIENTO GASTOS DE PARTICIPANTES DEL EXTERIOR CAPACITACION
		697	SERVICIOS ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
1.07.02	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	702	ATENCIÓN AL SECTOR EMPRESARIAL (COMITÉS DE CÚPULA Y DE ENLACE)
		1550	GASTOS PARA RECEPCIÓN OFICIAL, CONMEMORACIONES, AGASAJOS, ATENCIÓN JUNTA DIRECTIVA, EXPOSICIONES
		1548	GASTOS POR INAUGURACIÓN Y CLAUSURA EN EVENTOS COMO: CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN
		937	MEMBRESÍA CUOTAS PERIÓDICAS DE PERTENENCIA O AFILIACIÓN A ORGANIZACIONES
		1549	OTROS GASTOS
		1044	REALIZAR GRADUACIONES
		1210	SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA RECEPCIONES Y ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS
		706	SERVICIO DE FLORISTERÍA
1.07.03	GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	707	GASTOS DE REPRESENTACIÓN

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
1.08.01	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	1227	ACONDICIONAMIENTO INTERNO DE BATERÍAS DE SERVICIOS SANITARIOS LEY 7600
		1223	CAMBIO DE ACCESORIOS DE FONTANERÍA CAMBIO DE INODOROS
		1460	CAMBIO DE CANOAS, BAJANTES, COLOCACIÓN DE TAPAS DE CAJAS DE REGISTRO
		1222	CAMBIO DE MATERIAL DE MARQUETERÍA QUE SE RELACIONA CON ÁREA VIDRIO FIJO-ÁREA VIDRIO DE ABRIR
		1224	CAMBIO DE PUERTAS Y LLAVINES
		1459	CAMBIO PARCIAL O TOTAL: LAMINAS DE CUBIERTA DE MATERIAL SIMILAR AL EXISTENTE, REPARACIÓN DE GOTERAS
		1228	CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS DONDE ANTES HABÍA GRADAS
		710	INSTALACIÓN DE REJAS Y PORTONES
		1233	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AUTOMÁTICOS
		1232	LAVADO TANQUES DE CAPTACIÓN
		1662	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE
		1554	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PARARRAYOS
		1555	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y HABITUAL PARA LA CONSERVACIÓN DE TODA CLASE DE TERRENOS
		1231	MANTENIMIENTO SISTEMAS DE SEGURIDAD
		723	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASCENSORES
		1553	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMA INTERNO ELÉCTRICO, TELEFÓNICO
		724	OTROS
		1307	REFORZAR (AMPLIAR O CAMBIAR LÁMPARA) SISTEMAS DE ILUMINACIÓN INTERIOR NO MAYOR A 35% DEL SISTEMA ACTUAL
		1226	REFORZAR SISTEMA DE FUERZA (AMPLIAR O CAMBIO DE TOMACORRIENTES) NO SER MAYOR AL 35% SISTEMA EXISTENTE
		1235	REMODELACIÓN Y REPARACIÓN DE BAÑOS
		1230	REPARACIÓN DE CIELO RASOS Y DIVISIONES DE TRABAJO
		1219	REPARACIÓN DE PISOS
		1489	REPARACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO (INSTALACIONES QUE FORMAN PARTE DEL EDIFICIO)
		1221	REPARACIÓN DE SISTEMAS DE FUERZA
		1220	REPARACIÓN DE SISTEMAS DE ILUMINACIÓN
		1308	REPARACIÓN Y REMODELACIÓN DE COCINAS, CÚBICULOS Y EDIFICIOS
		715	SERVICIO DE ENCHAPE
		1551	SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MALLAS Y CERCAS EN EDIFICIOS Y TERRENOS
		1552	SERVICIO DE PINTURA PARA EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
		1465	AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO RED DA DATOS Y RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
1.08.02	MANTENIMIENTO DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	725	LIMPIEZA DE CARRETERAS
		1237	MANTENIMIENTO DE PUENTES, MUELLES, Y OTRAS VÍAS DE COMUNICACIÓN
		1238	RECARPETEO Y LASTRADO DE CALLES Y CAMINOS EXISTENTES
		1236	REPARACIÓN CALLES, ALCANTARILLADOS Y PUENTES UTILIZANDO MATERIALES SIMILARES A EXISTENTES
		729	SEÑALAMIENTO VIAL (DEMARCACIÓN)
1.08.03	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OTRAS OBRAS	1239	AMPLIACIÓN Y REPARACIÓN DE TANQUES SÉPTICOS EXISTENTES
		1242	CAMBIO DE CANOAS, BAJANTES, COLOCACIÓN DE TAPAS DE CAJAS DE REGISTRO

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		1241	CAMBIO PARCIAL O TOTAL: LAMINAS DE CUBIERTA DE MATERIAL SIMILAR AL EXISTENTE, REPARACIÓN DE GOTERA
		1240	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJES NUEVOS DE TANQUES SÉPTICOS EXISTENTES
		1243	CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS CAJAS DE REGISTRO DE SISTEMAS PLUVIALES O ELÉCTRICOS EXISTENTES
		1673	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE POZO DE AGUA POTABLE
		730	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y HABITUAL DE OBRAS DE ALCANTARILLADO PLUVIAL Y SANITARIO
		731	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y HABITUAL DE OBRAS DE RIEGO Y DRENAJE
		1617	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y HABITUAL DE OBRAS ELÉCTRICAS Y DE TELECOMUNICACIONES
		1249	REFORZAR (AMPLIAR/CAMBIO DE LÁMPARAS) DE SISTEMAS DE ILUMINACION EXTERNO NO MAYOR A 35% DE SISTEMA EXISTENTE
		1248	REFORZAR SISTEMA DE FUERZA (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES)
		1246	REPARACIÓN DE CANCHAS DEPORTIVAS EXISTENTES
		1245	REPARACIÓN DE MALLAS, CERCAS, UTILIZANDO MATERIALES SIMILARES A LOS EXISTENTES
		1250	MANTENIMIENTO EQUIPO HIDRÁULICO, SOLDADURA, ENDEREZADO Y PINTURA UTILIZADO EN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
		733	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BALANZAS, ROMANAS Y BÁSCULAS
		734	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BOMBAS DE AGUA
		1557	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CALDERAS
		736	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO AGRÍCOLA
		737	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE EBANISTERÍA
		739	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FUMIGACIÓN
		740	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE IMPRENTA
1.08.04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	741	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE REFRIGERACIÓN
		1358	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO ELÉCTRICO Y DE MECÁNICA DE PRECISIÓN P/SERVICIOS DE CAPACITACION
		742	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO LITOGRÁFICO
		1556	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EXCAVADORAS Y RETROEXCAVADORAS
		1558	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INCUBADORAS
		1310	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS LIVIANOS P/SERVICIOS CAPACITACION
		743	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINAS DE COSER
		1616	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PLANTAS O GENERADORES
		746	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TANQUES
		747	OTROS

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
1.08.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1076	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO DE VEHÍCULOS
		1559	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN MOTOR, CARROCERÍA Y PINTURA P/ MOTOS, EMBARCACIONES, BUSES, CAMIONES
		752	REPARACIÓN DE LLANTAS
		1560	SERVICIO DE ALINEAMIENTO DE DIRECCIÓN, FRENOS, BALANCEO DE LLANTAS, REENCAUCHE
		751	SERVICIO DE ENGRASE Y LUBRICACIÓN
		753	SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES
1.08.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1645	CAMBIO DE CABLEADO FIBRA OPTICA
		1561	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO Y CÁMARAS ELECTRÓNICAS
		1674	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE PROYECTOR DE IMAGENES
		756	MANTENIMIENTO DE EQUIPO P/ ESTACIONES DE SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN
		755	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EQUIPO DE CINE, DE RADIO
		758	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE ANTENAS, TRANSMISORES, RECEPTORES
		757	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CENTRALES TELEFÓNICAS
		759	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE TELÉFONOS, FAXES
761	OTROS		
1.08.07	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	1253	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.(FOTOCOPIADORA, SILLA, ESCRITORIO, CALCULADORA)
		1562	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO
1.08.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1563	MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
		765	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
		1647	REPARACION A SISTEMAS DE COMPUTO QUE NO FORMAN PARTE DEL EDIFICIO
		1675	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO UPS
		1676	SOPORTE Y MANTENIMIENTO PAGINA WEB
1.08.99	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	767	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ARMAS
		1564	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BARRA AUTOMATIZADA ELECTRÓNICA PARA EL CONTROL DE PASO DE VEHÍCULOS
		768	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS
		772	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE INVESTIGACIÓN
		769	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COCINA
		957	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE SONIDO
		1565	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO FOTOGRÁFICO Y DE REVELADO
		1566	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE INGENIERÍA Y DIBUJO
		771	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE LABORATORIO

SUBPARTIDA		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES DE GASTO
CÓDIGO	NOMBRE	PRODUCTO	
		774	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
		770	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO MEDICO
		1492	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS
		1567	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS
		1491	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
1.09.01	IMPUESTOS SOBRE INGRESOS Y UTILIDAD	775	IMPUESTOS SOBRE INGRESOS Y UTILIDADES
1.09.02	IMPUESTOS SOBRE BIENES INMUEBLES	776	IMPUESTOS A LOS BIENES INMUEBLES
1.09.03	IMPUESTOS DE PATENTES	777	IMPUESTOS DE PATENTES
1.09.99	OTROS IMPUESTOS	1648	LIQUIDACION DE IMPUESTOS EXONERADOS DE VEHÍCULOS
		778	OTROS IMPUESTOS
		1030	PAGO DE MARCHAMO
		1677	MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVO PARA PEAJE AUTOMATICO (QUICK PASS)
1.99.01	SERVICIOS DE REGULACIÓN	779	CANON POR SERVICIOS DE REGULACIÓN
1.99.02	INTERESES MORATORIOS Y MULTAS	780	INTERESES MORATORIOS
		781	MULTAS
1.99.05	DEDUCIBLES	782	DEDUCIBLE DE PÓLIZA DE VEHÍCULOS
1.99.99	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS	784	BODEGAJE
		1677	MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVO PARA PEAJE AUTOMATICO
		1505	MULTAS DE TRANSITO
		1506	OTROS
		935	PAGO DE ANUALIDAD POR MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
		924	PAGO INSCRIPCIONES ASOCIACIÓN GANADO JERSEY
		1568	REPOSICIÓN DE PLACAS
		783	SERVICIO DE MUELLE

PARTIDA 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

2.01.01	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1255	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
		797	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA PLANTAS DE EMERGENCIA
		795	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA VEHICULO
		1569	ELEMENTOS ENVASADOS BAJO PRESIÓN (GAS LICUADO LPG, GAS PROPANO)
		1570	OTROS PRODUCTOS
		800	OTROS PRODUCTOS (ANTICONGELANTES, AGUA DE BATERÍA, LIQUIDO DE FRENOS, SELLADOR DE FUGAS, OTROS)
		1123	OTROS PRODUCTOS UTILIZADOS EN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
2.01.02	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES	801	MEDICAMENTOS PARA PRIMEROS AUXILIOS
		1571	MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
		803	MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS REQUERIDOS EN LA UNIDAD DE SALUD
2.01.03	PRODUCTOS VETERINARIOS	805	PRODUCTOS PARA USO VETERINARIO
2.01.04	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	812	ACUARELAS PARA PINTAR
		809	ADELGAZADOR DE PINTURAS
		808	ADITAMENTOS PARA LITOGRAFÍA
		811	CURADOR TODO TIPO
		815	OTROS
		1573	PINTURAS, ANTICORROSIVOS Y REVESTIMIENTOS DE TODO TIPO
		807	PRODUCTOS PARA ACABADOS DE MADERA (BARNIZ, SELLADOR, PINTURA, LACAS)
		813	TINTAS TODO TIPO
1572	TONNER Y REVELADORES		
2.01.99	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	816	ABONOS Y FERTILIZANTE
		1314	ÁCIDOS, GASES, FUNDENTES P/CONSTRUCCIONES METÁLICAS Y OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO EN LOS SERVICIOS DE CAPCITACIÓN
		817	INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
		1575	OTROS GASES INDUSTRIALES PARA USAR EN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
		1155	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
		1498	PEGAMENTO
1574	PRODUCTOS ORGÁNICOS		
2.02.01	PRODUCTOS PECUARIOS Y OTRAS ESPECIES	1576	GANADO Y OTRAS ESPECIES ANIMALES CUYO USO NO ESTA DIRIGIDO A COMERCIALIZACIÓN, REPRODUCCIÓN O TRABAJO

2.02.02	PRODUCTOS AGROFORESTALES	821	ALMÁCIGOS
		823	PLANTAS EN GENERAL QUE SE USAN CON FINES DE INVESTIGACIÓN, REFORESTACIÓN Y OTROS
		822	PLANTAS FORESTALES, FRUTALES Y ORNAMENTALES
		825	SEMILLAS DE TODO TIPO
<hr/>			
2.02.03	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1678	ALIMENTOS PARA REUNIONES TECNICAS
		1065	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
		1265	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA REALIZAR PROYECTOS
		1480	OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS
		1649	SERVICIO DE CATERING REUNIONES
<hr/>			
2.02.04	ALIMENTOS PARA ANIMALES	827	ALIMENTOS PARA CONSUMO ANIMAL (CONCENTRADOS, MEZCLAS PARA ENGORDE Y SIMILARES)
<hr/>			
2.03.01	PRODUCTOS METÁLICOS	830	MATERIALES Y PRODUCTOS METÁLICOS PARA BRINDAR MANTENIMIENTO
		1577	MATERIALES Y PRODUCTOS METÁLICOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
		1679	OTROS
<hr/>			
2.03.02	PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	831	BARRO, ASBESTO, CEMENTO, CAL Y SIMILARES
		832	MEZCLAS ASFÁLTICAS
		835	OTROS
		833	PIEDRA, ARCILLA, ARENA, MORTEROS Y MASILLAS
		834	PRODUCTOS DE CONCRETO (BLOQUES, POSTES, CUNETAS)
<hr/>			
2.03.03	MADERA Y SUS DERIVADOS	1579	MADERA DE TODO TIPO (ASERRADA, TROZAS, PENSADA)
		1578	PUERTAS, VENTANAS, PORTONES Y MARCOS
<hr/>			
2.03.04	PRODUCTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y DE CÓMPUTO	1493	LUMINARIAS PARA ALUMBRADO PÚBLICO
		1581	MATERIALES Y PRODUCTOS PARA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS
		1680	OTROS ARTICULOS DE COMPUTO (CABEZAS DE IMPRESORA, BRAZO P/ MONITOR Y TECLADO
		1683	DISCO DURO
		1580	MATERIALES Y PRODUCTOS UTILIZADOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
		1656	OTROS ARTICULOS
		1682	TARJETAS PARA CÓMPUTO
1681	UNIDAD DE LECTURA Y GRABACIÓN DE CD Y DVD (QUEMADOR)		
<hr/>			
2.03.05	PRODUCTOS DE VIDRIO	845	ACRÍLICOS EN VIDRIO
		844	FIBRA DE VIDRIO
		847	OTROS
		846	PANELERÍA, FACHADAS Y PUERTAS EN VIDRIO
		843	VIDRIO TODO TIPO
<hr/>			

2.03.06	PRODUCTOS DE PLÁSTICO	1582	ARTÍCULOS PARA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN (MANGUERAS, TUBO PVC, BAJANTE, ETC.)
		1274	ARTÍCULOS PLÁSTICOS QUE SE REQUIEREN PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
2.03.99	OTROS MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN	1584	OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN UTILIZADOS EN CAPACITACIÓN (LIJA, ABRASIVOS, ETC.)
		1583	OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS PARA MANTENIMIENTO (ACCESORIOS BAÑO, AGARRADERAS, FORMICA, FREGADEROS)
2.04.01	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1278	CRISTALERÍA E INSTRUMENTOS PARA LABORATORIO
		1067	HERRAMIENTAS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
		1585	HERRAMIENTAS PARA REALIZAR REPARACIONES Y BRINDAR MANTENIMIENTO
		1032	INSTRUMENTOS PARA PROCEDIMIENTOS MÉDICOS BÁSICOS
		1026	OTRAS HERRAMIENTAS
2.04.02	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1494	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS
		1684	REPUESTOS PARA EQUIPO DE BUCEO
		853	REPUESTOS PARA EQUIPO Y MAQUINARIA UTILIZADO EN LABORES DE MANTENIMIENTO
		1279	REPUESTOS PARA EQUIPO Y MAQUINARIA UTILIZADO EN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
		855	REPUESTOS PARA EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA
		1391	REPUESTOS PARA VEHÍCULOS
2.05.01	MATERIA PRIMA	857	MATERIALES ÚTILES Y ARTÍCULOS QUE SE UTILIZAN COMO MATERIA PRIMA
2.05.02	PRODUCTOS TERMINADOS	858	ARTÍCULOS Y BIENES NO DURADEROS PARA COMERCIALIZACIÓN
2.05.99	OTROS BIENES PARA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.	860	LOMBRICES
		862	OTROS BIENES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
2.99.01	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	1650	DISPOSITIVOS USB
		1685	KIT COMPLETE DE FIRMA DIGITAL (TARJETA, LECTOR, CERTIFICADO)
		864	ÚTILES Y MATERIALES PARA USO ADMINISTRATIVO
		1284	ÚTILES Y MATERIALES REQUERIDOS P/ INVESTIGACIÓN, REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO DOCENTES
		1283	ÚTILES Y MATERIALES REQUERIDOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
		1475	DISCOS COMPACTOS CON INFORMACIÓN IMPRESA (NO SEAN SOFTWARE)

		1686	KIT DE EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (NO CAPITALIZABLE)
		1495	OTROS ÚTILES Y MATERIALES MÉDICOS, HOSPITALARIOS Y DE INVESTIGACIÓN
2.99.02	ÚTILES Y MATERIALES MÉDICOS HOSPITALARIOS E INVESTIGACIÓN	1285	ÚTILES Y MATERIALES PARA BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (GUANTES, MASCARILLAS, ETC.)
		1286	ÚTILES Y MATERIALES PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y APOYO A LA DOCENCIA
		868	ÚTILES Y MATERIALES PARA EQUIPAR BOTIQUÍN
		866	ÚTILES Y MATERIALES PARA LA UNIDAD DE SALUD
		872	LIBROS, REVISTAS, TEXTOS DE ENSEÑANZA Y GUÍAS DE ESTUDIO (NO CAPITALIZABLE)
2.99.03	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	1289	PAPEL, CARTÓN DE TODA CLASE Y SUS PRODUCTOS PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
		870	PAPEL, CARTÓN DE TODA CLASE Y SUS PRODUCTOS PARA USO ADMINISTRATIVO
		871	PRODUCTOS DE IMPRENTA (FORMULARIO, FOLLETO, PERIÓDICO, PORTA TÍTULOS Y PRODUCTOS. DE ARTES GRÁFICAS)
		1466	DISCOS COMPACTOS CON DOCUMENTACIÓN IMPRESA
		888	CAPAS Y PARAGUAS
		889	CORTINAS, PERSIANAS, ALFOMBRAS, COLCHONES
2.99.04	TEXTILES Y VESTUARIO	887	GABACHAS, KIMONOS Y UNIFORMES
		1291	MALETINES
		890	MATERIAL TEXTIL PARA ASEO
		1290	MATERIAL TEXTIL PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
		892	OTROS
2.99.05	ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	879	MATERIALES DE LIMPIEZA (DESINFECTANTES, JABÓN ETC.)
		881	ÚTILES DE LIMPIEZA (CEPILLOS, ESCOBAS, BOLSAS PLÁSTICAS)
		1586	SEÑALES DE TRANSITO, CONOS, TRIÁNGULOS, FOCOS, CHALECOS
2.99.06	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD.	882	ÚTILES Y MATERIALES PARA DEFENSA Y PROTECCIÓN (MUNICIONES, CARTUCHOS)
		883	ÚTILES Y MATERIALES PARA SEGURIDAD OCUPACIONAL (GUANTES, CASCOS, MASCARILLAS)
		884	ZAPATOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
		1587	OTROS
2.99.07	ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	1292	UTENSILIOS DESECHABLES DE PAPEL, CARTÓN O PLÁSTICO
		885	ÚTILES PARA LAS ACTIVIDADES CULINARIAS Y PARA EL COMEDOR (CUCHILLERÍA, VAJILLAS, OLLAS)
		1588	CARNÉ Y PRENSAS PARA CARNÉ
2.99.99	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	896	OTROS
		1651	DISPOSITIVO PARA PEAJE AUTOMATICO QUICK PASS
		895	ROLLOS DE PELÍCULA FOTOGRÁFICA
		894	ÚTILES P/ ENVASAR Y EMPACAR (EXCEPTO LOS UTILIZADOS EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN)

		893	ÚTILES Y MATERIALES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS
PARTIDA 3: INTERESES Y COMISIONES			
3.02.08	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS SECTOR EXTERNO	920	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS
PARTIDA 5: BIENES DURADEROS			
		1590	CONSTRUCCIÓN DE ASCENSOR
		1589	CONSTRUCCIÓN DE RAMPA (PARA EDIFICIO O DENTRO DEL EDIFICIO)
		1600	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE AGUAS NEGRAS (TANQUES SÉPTICOS, DRENAJES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO)
		1601	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS NUEVOS DE AGUA POTABLE (TANQUES DE CAPTACIÓN Y SISTEMAS HIDRONEUMÁTICOS)
		1597	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE AULAS
		1595	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE BODEGAS
5.02.01	EDIFICIOS	1599	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE CASSETAS DE VIGILANCIA
		1593	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE CENTRO DE ENSEÑANZA
		1596	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS
		1598	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE ESTACIONAMIENTOS
		1592	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE LABORATORIO
		1594	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORA DE TALLERES
		1591	ESCALERAS DE EMERGENCIA
		1602	INSTALACIÓN DE SISTEMA DE TUBERÍA DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL EDIFICIO
		1603	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN ELÉCTRICA Y PARARAYOS
		1610	CONSTRUCCIÓN DE ACERAS, CAÑOS, COLOCACIÓN DE TUBERÍAS
5.02.02	VÍAS COMUNICACIÓN TERRESTRE	1613	CONSTRUCCIÓN DE SENDEROS, CAMINOS, CALLES, PUENTES, DRENAJES, ALCANTARILLAS
		1611	LASTREO, BACHEO Y RECARPETEO DE CARRETERAS
		1612	MUROS DE CONTENCIÓN
		1604	CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN DE MALLAS CIRCUNDANTES DE PROPIEDADES PUBLICAS
5.02.99	OTRAS CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	1605	CONSTRUCCIÓN, ADICIONES Y MEJORAS DE CAMPOS DEPORTIVOS
		1606	INSTALACIÓN DE CÁMARAS Y EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN
		1479	OTRAS CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS
		971	ADQUISICIÓN DE TERRENOS
5.03.01	TERRENOS	975	GASTOS DE COMISIONES POR TERRENOS
		974	GASTOS DE DEMOLICIÓN
		972	GASTOS DE ESCRITURA
		973	GASTOS DE TRAZADO DE PLANO

5.03.02	EDIFICIOS PREEXISTENTES	1614	ADQUISICIÓN DE TODO TIPO DE EDIFICIOS INCLUYENDO LAS OBRAS DE VALOR HISTÓRICO O ARQUITECTÓNICO
		1615	PERITAJE DE EDIFICIO
5.99.01	SEMOVIENTES	1623	SEMOVIENTES
5.99.02	PIEZAS Y OBRAS DE COLECCIÓN	1058	OBRAS DE ARTE, SEGÚN LEY NO. 6750
5.99.03	BIENES INTANGIBLES	1688	DERECHO ANUAL PARA USO DE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE CURSOS VIRTUALES
		1496	DERECHO TELEFÓNICO (INCLUYE DEPOSITO EN GARANTÍA, CUOTA DE INSTALACIÓN)
		1608	DEPOSITO DE GARANTÍA Y JUDICIALES
		1609	OTROS
		1607	PERMISOS USO DE BIENES, PROPIEDAD INTELECTUAL, COMERCIAL, LICENCIAS DE SOFTWARE (ADICIONALES)
		1687	SOFTWARE VIRTUAL EN LA NUBE
PARTIDA 6: TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
6.01.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO CENTRAL	905	TRANSFERENCIAS AL MINISTERIO DE HACIENDA
6.01.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.	921	TRANSFERENCIA COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS
6.02.01	BECAS A FUNCIONARIOS	907	BECAS FUNCIONARIOS DENTRO O FUERA DEL PAÍS P/ INICIAR, CONTINUAR O COMPLEMENTAR ESTUDIOS SEGÚN CONTRATO
		908	BECAS FUNCIONARIOS DENTRO O FUERA PAÍS SEGÚN CONTRATO (HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, GRADUACIÓN)
6.02.02	BECAS A TERCERAS PERSONAS	909	BECAS A ESTUDIANTES INCLUYE. TRANSPORTE, HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN
6.02.03	AYUDAS A FUNCIONARIOS	914	OTRAS AYUDAS SEGÚN DISPOSICIONES LEGALES
6.02.99	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	915	OTRAS TRANSFERENCIAS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE
6.03.01	PRESTACIONES LEGALES	912	PRESTACIONES LEGALES
6.03.99	OTRAS PRESTACIONES A TERCEROS	1653	RECONOCIMIENTO DE DIFERENCIA ENTRE PENSION Y SALARIO
		1618	SUBSIDIO POR MATERNIDAD O INCAPACIDAD

6.06.01	INDEMNIZACIONES	917	INDEMNIZACIONES A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS
6.07.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES ORGANISMOS INTERNACIONALES.	918	TRANSFERENCIAS A CINTERFOR
PARTIDA 8: AMORTIZACIÓN			
8.02.08	AMORTIZACIÓN DE PRESTAMOS DEL SECTOR EXTERNO	919	AMORTIZACIÓN A PRESTAMOS

ANEXO 2

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON LA LEY 7600 “IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON LA LEY 7600
“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD²²”

UNIDAD PROGRAMÁTICA: _____ TOTAL GENERAL ASIGNADO: ₡ _____

AÑO: _____

SUBPARTIDA ²³	MONTO	BIEN O SERVICIO PRESUPUESTADO	DESCRIPCIÓN DEL USO QUE SE LE DARÁ AL BIEN O SERVICIO

²² En el caso de las regionales la información corresponde al resumen de las unidades que la conforman

²³ Se deben indicar una a una las subpartidas que incluyen recursos para la Ley 7600

ANEXO 3

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON LA LEY 8488 “LEY NACIONAL DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO”

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON LA LEY 8488
 “LEY NACIONAL DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO²⁴”**

UNIDAD PROGRAMÁTICA: _____ TOTAL GENERAL ASIGNADO: ₡ _____

AÑO: _____

SUBPARTIDA ²⁵	MONTO	BIEN O SERVICIO PRESUPUESTADO	DESCRIPCIÓN DEL USO QUE SE LE DARÁ AL BIEN O SERVICIO

²⁴ En el caso de las egionales la información corresponde al resumen de las unidades que la conforman

²⁵ Se deben indicar una a una las subpartidas que incluyen recursos para la Ley 8488

ANEXO 4

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON LA LEY 9274
REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N.º 8634,
LEY DEL SISTEMA DE BANCA
PARA EL DESARROLLO, Y REFORMA DE OTRAS LEYES**

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON LA LEY 9274

“REFORMA INTEGRAL DE LA LEY Nº 8634, LEY DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO Y REFORMA DE OTRAS LEYES”

UNIDAD: _____ **TOTAL ASIGNADO A LA META:**

¢ _____ **AÑO:** _____

ACCIONES PROGRAMADA POR LA UNIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 9274

Nota: Se refiere a las actividades de capacitación, asesoría técnica y apoyo empresarial; apoyo en la presentación de proyectos con potencial de viabilidad ante el SBD para su financiamiento, el acompañamiento a beneficiarios de financiamiento del SBD, la promoción y la formación de emprendedores; así como el acompañamiento a proyectos productivos en cualesquiera de las etapas de su ciclo de vida y las cuales requieran apoyo para mejorar su competitividad y sostenibilidad; cuya ejecución es responsabilidad de las regionales, núcleos u otra unidad conforme los lineamientos dados por la Gerencia y de conformidad con los recursos asignados a la meta de Banca de Desarrollo.

ANEXO 5

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON EL PGAI EN APEGO AL
“REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
INSTITUCIONAL, EN EL SECTOR PÚBLICO DE COSTA RICA”. (DECRETO EJECUTIVO NO.
36499-MINAET-MS, PUBLICADO EN LA GACETA NO 88 DEL 09 DE MAYO DEL 2011.**

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA RELACIONADA CON EL PGAI EN APEGO AL “REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL, EN EL SECTOR PÚBLICO DE COSTA RICA”. (DECRETO EJECUTIVO NO. 36499-MINAET-MS, PUBLICADO EN LA GACETA NO 88 DEL 09 DE MAYO DEL 2011.

UNIDAD PROGRAMÁTICA: _____ **TOTAL GENERAL ASIGNADO: ₡** _____ **AÑO:** _____

SUBPARTIDA ²⁶	MONTO	BIEN O SERVICIO PRESUPUESTADO	DESCRIPCIÓN DEL USO QUE SE LE DARÁ AL BIEN O SERVICIO

En el caso de las regionales la información corresponde al resumen de las unidades que la conforme debe indicar una a una la subpartida que se incluye.