

Instructivo para la redacción de justificación de gastos, conforme a los requisitos de la Universidad Estatal a Distancia y Contraloría General de la Republica, sobre el uso de recursos públicos.

Recomendación inicial

Se sugiere abrir o copiar diversas hojas dentro del archivo Excel y crear una por cada subpartida. Esto funcionará como respaldo y expediente de las solicitudes internas que realice cada persona usuaria.

Pasos para el llenado de la herramienta:

Paso 1: Ingreso del código de subpartida

Complete el espacio correspondiente con el código de la subpartida, utilizando el cuadro blanco habilitado. Este campo está automatizado para que, al ingresar el código, se muestre automáticamente el nombre de la subpartida.

Paso 2: Indicación del monto

Digite el monto correspondiente, sin incluir céntimos, en el espacio asignado.

Paso 3: Responder a ¿Qué se solicita?

Indique con claridad el servicio o producto que se va a adquirir.

- Si se trata de una solicitud de recursos nuevos, inicie la redacción con la frase: **“Se asignan recursos en esta subpartida...”**
- Si es una modificación presupuestaria, utilice: **“Se refuerza esta subpartida...”**, haciendo referencia al incremento sobre un recurso previamente asignado en el presupuesto inicial.

Paso 4: Responder a ¿Para qué se solicita?

Describa de manera precisa el objetivo de adquirir el bien o servicio.

En caso de requerir varios productos o servicios, detalle cada uno con su respectivo monto y uso. El total debe coincidir con el monto indicado en la subpartida.

Este apartado se fortalece si se incorporan elementos como acuerdos, convenios, nombres de proyectos o una descripción detallada, especialmente en las subpartidas 104, 107, 108 y 5 (bienes duraderos).

Paso 5: Responder a ¿Dónde se utilizará?

Indique la ubicación del bien, el lugar donde se brindará la actividad o donde se recibirá el servicio.

Paso 6: Responder a ¿Cuál es el beneficio?

Explique de forma clara el beneficio institucional que representa adquirir el bien o servicio. Se recomienda vincular la respuesta con la misión, visión y compromiso de la UNED como institución pública de educación superior.

Notas adicionales

Cada cuadro blanco asociado a las preguntas contiene comentarios de apoyo para asegurar una redacción adecuada, según si la justificación corresponde a formulaciones, modificaciones o presupuestos extraordinarios.

Finalmente, mediante la función concatenar, todos los cuadros se unirán para generar un párrafo único. Este párrafo reunirá la información de forma clara, ordenada y precisa, y podrá formar parte del expediente y de los documentos oficiales que serán gestionados por la Oficina de Presupuesto y tramitados ante las unidades de aprobación y la Contraloría General de la República.

Importante:

Este archivo Excel es una herramienta de uso interno y no debe ser enviado como parte del trámite formal.

Principales marcos legales y reglamentarios aplicables:

- **Ley 8131:** Publicación del presupuesto, montos ejecutados e informes periódicos.
- **Ley 8292:** Control interno y gestión documental.
- **Ley 10554 y Decreto 40200:** Difusión digital continua de datos institucionales.
- **Reglamentos anticorrupción:** Declaración de intereses, principios éticos y régimen sancionatorio.
- **Reglamento de participación ciudadana:** Acceso ordenado, transparente y oportuno a la información pública para todas las personas.