

Proceso de Formulación Presupuestaria

1. Dentro del marco normativo que aplica a las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal con respecto a la aplicación de la Regla Fiscal, el cual limita el crecimiento del gasto operativo institucional y forma parte integral del proceso de formulación presupuestaria, se determinan las siguientes disposiciones presupuestarias:

- a.** La gestión académica (entiéndase, docencia, vida estudiantil, investigación y extensión) y de apoyo administrativo deberá formular sus actividades sin incremento del número de tiempos asignados para el 2024.
- b.** Con fundamento en el punto 1, los proyectos académicos avalados para el 2025 se deberán cubrir con los tiempos debidamente autorizados.
- c.** Los tiempos académicos asignados deben ser utilizados para el fin que fueron formulados.
- d.** La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH), deberá informar a las Vicerrectorías, Dirección General de Administración Universitaria (DGAU), Decanaturas y Dirección Ejecutiva el detalle de los tiempos asignados, con el propósito de que se utilice como base a la propuesta del periodo de formulación en curso.
- e.** Los gastos de las unidades ejecutoras correspondientes a servicios, materiales, transferencias y otros (no incluye salarios, ni bienes duraderos) será igual al monto originalmente aprobado para el 2024.
- f.** Las Sedes, Centro y Administración Universitaria deberán determinar estrategias que permitan una mayor generación de ingresos, para mantener el equilibrio presupuestario de la Universidad, tomando como base lo presupuestado en el 2024; ya que dichos ingresos (Servicios de formación y capacitación) se encuentran fuera de regla fiscal.
- g.** No trasladar los recursos de gastos operativos y de remuneraciones a la partida de bienes duraderos.

Dichas disposiciones se mantienen siempre y cuando las condiciones de regla fiscal permanezcan invariables. En caso de alguna variación, se debe revisar los efectos que esa variación genere para los ajustes respectivos.

2. Presentación de la Formulación Presupuestaria ante la Rectoría previamente, para la formalidad al proceso.

3. Iniciar el proceso de formulación en el mes febrero, con el fin de contar con más tiempo para desarrollar todos los procesos derivados del mismo.

4. Le corresponde a los responsables de las unidades ejecutoras incluir la información de los proyectos en los sistemas de información de la DPU y DGF: Plataforma de Formulación y Evaluación del PAO y Avatar. Así como incluir los proyectos universitarios que tengan continuidad en la formulación, en conjunto con las coordinaciones de cada área.

5. Asignar el presupuesto a cada Sede y Centro, para que sea el Decano o Director Ejecutivo quien realice la distribución de acuerdo a sus necesidades y en caso de la AU se remite a la Rectoría, Vicerrectorías y DGAU para la distribución que corresponda.

6. El cálculo de los ingresos será coordinado y ejecutado directamente por el enlace de presupuesto en cada Sede o Centro, con la participación activa del responsable de generarlos y no deberán formular menos de los ingresos obtenidos durante el periodo anterior.

7. Los recursos de licenciamiento serán presupuestados por la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información (DGTI), distribuyendo los mismos recursos en la Sede, Centro y Administración Universitaria según corresponda con los requerimientos y recursos que suministran las diferentes unidades ejecutoras.

8. En caso de que se presupuesten equipos de cómputo se debe seguir con la autorización de la DGTI, según procedimiento DGTI-PO-3400010.

9. Los recursos requeridos para capacitación de la población funcionaria, deben ser canalizados mediante la Comisión de Becas y no deben ser presupuestados en la partida Actividades de Capacitación.

10. Con relación a la partida presupuestaria de viáticos, aquellos que sean asignados al personal de servicios operativos, serán considerados en la unidad de Gestión Administrativa de cada Sede y Centro.

11. A las personas responsables de unidades ejecutoras se les solicitará un detalle de los insumos necesarios mediante boletas complementarias, las mismas serán consolidadas por la persona que ejerza la Coordinación Administrativa y la Dirección General Administrativa para las siguientes gestiones:

- a)** Actividades de capacitación
- b)** Actividades protocolarias y sociales
- c)** Viáticos en el exterior
- d)** Transporte al exterior
- e)** Giras académicas

las cuales deben ser remitidas a la Dirección de Gestión Financiera (DGF), a través del enlace de presupuesto.

12. Las coordinaciones administrativas de la Sede o Centro deberán preparar un listado con el detalle de las inversiones en equipamiento, que deben coincidir con la información solicitada por la Comisión de Portafolio de Equipamiento o infraestructura que necesita ser atendido por la Universidad, el cual no debe ser incluido directamente en el sistema AVATAR, y serán consolidadas por el coordinador administrativo y Director General Administrativo, para ser remitidas a la DGF a través del enlace presupuesto (se facilitará un archivo).

13. Los proyectos estratégicos en la plataforma de programación 2025 son los que están asociados directamente a las siguientes áreas:

- a)** Alfabetización digital
- b)** Autoevaluación y acreditación de carreras
- c)** Formación académica
- d)** Infraestructura
- e)** Innovación
- f)** Investigación
- g)** Servicios de desarrollo empresarial
- h)** Programa Idiomas para el Trabajo
- i)** Programas técnicos
- j)** Inclusión, permanencia y retención

14. Las Coordinaciones de Gestión Administrativa de las Sedes y Centro participarán activamente del proceso de formulación y coordinarán internamente con las autoridades la revisión inicial de la propuesta, la cual debe ajustarse a las normas y disposiciones.

15. Para la formulación 2025, debe considerarse lo correspondiente a la vinculación entre PAO-PIDE, establecida en la Metodología para vincular e integrar el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE) con el Plan Anual Operativo (PAO).

16. Los diferentes proyectos que se formulen deben estar vinculados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan Nacional para la Educación Superior (PLANES 2021-2025), y hacerse la indicación correspondiente en alguna de las herramientas o instrumentos formales que disponga el proceso. En el caso de los proyectos vinculados a PIDE, estos asumen la vinculación a los ODS y PLANES, que indica la acción del PIDE a la que se vinculan.

17. Las propuestas de proyectos que se incluyen en la plataforma de Formulación y Evaluación del PAO, deberán contar con los recursos correspondientes así como, estar avalados por la Rectoría, Vicerrectoría o DGAU, según corresponda.

18. Los Enlaces de Presupuesto deben asesorar y revisar la documentación elaborada por las Unidades Ejecutoras, tanto de los ingresos como de los egresos.

19. Le corresponde a la Vicerrectoría de Docencia asesorar y revisar la propuesta académica, mientras que la DGDH y las Coordinaciones Regionales de Desarrollo Humano, deben incluir la propuesta académica en la relación de puestos.

20. No se aprobarán de forma permanente tiempos docentes para actividades puntuales y que se programan una vez al año.

21. Durante la formulación, la Vicerrectoría de Docencia elabora el plan de capacitación y actualización para este periodo que formará parte del proceso de formulación presupuestaria y lo remitirá a la DGF.

22. Las gestiones de modificaciones en proyectos PAO, involucren o no modificaciones en los recursos presupuestarios, no se tramitarán ante la DPU y la DGF antes del mes de enero del año de ejecución, ya que se debe esperar a que se tenga el dictamen oficial de la CGR sobre la aprobación o improbación del anteproyecto de presupuesto ordinario.

23. Para el adecuado cumplimiento de los análisis de razonabilidad de precios en los procesos de contratación pública, es requerido que los usuarios al formular sus necesidades, incorporen precios actualizados según los costos del mercado para el bien o servicio a requerir. Debe considerarse como base de referencia el precio mayor del estudio de mercado que realice o bien, considerar el precio promedio que indica la plataforma de SICOP en el banco de consultas de precios.

24. La Dirección de Proveeduría Institucional (DPI) será la encargada de publicar en la página web de la Universidad, los catálogos de materiales con el fin de lograr la estandarización de los diferentes objetos contractuales que adquiere la institución, por lo que es de vital importancia utilizarlos.

25. Los encargados de las unidades ejecutoras en el proceso de formulación 2025 deberán considerar en los bienes y servicios según los códigos del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) que correspondan, la necesidad real de su área para evitar cambios en los objetos contractuales de acuerdo con la normativa.

26. La unidad ejecutora solicitante será responsable de formular los bienes, obras y servicios con códigos debidamente habilitados para su uso, según el SICOP.

27. No se utilizarán recursos presupuestados en partidas y subpartidas específicas que tienen un fin definido y que, al ser modificadas, obligará a la administración a tener que reintegrarse nuevamente, por lo que al formular NO se podrá contar con estas subpartidas para ser modificadas durante el proceso de ejecución (Amortización, Intereses, Servicios Básicos, Seguros, Servicios Generales (limpieza-seguridad-zonas verdes).

28. Los ingresos presupuestados por las unidades ejecutoras serán aplicados a estas y no podrán ser canalizados a otras áreas.

29. Para los proyectos financiados de Fondos del Sistema se debe aplicar los lineamientos definidos por CONARE que se visualizan en el siguiente enlace: <https://www.conare.ac.cr/wp-content/uploads/2023/08/Lineamientos-para-proyectos-y-planes-de-trabajo-financiados-con-recursos-del-FS-R2024.pdf>.

30. Asignar responsabilidades a las Áreas de Gestión Administrativa, para el seguimiento integral de la formulación en las Sedes, Centro y la Dirección General en la Administración Universitaria.

31. La DPU y DGF realizarán la verificación de la inclusión de los proyectos en las plataformas correspondientes, así como los recursos y tiempos asignados.

Proceso de Ejecución Presupuestaria

- 1.** Informar a las Áreas de Gestión Administrativa que no pueden hacer uso de los recursos asignados en partidas especiales a saber: servicios en telecomunicaciones, seguros, créditos, servicios públicos, entre otros por lo que la formulación se ajuste a la realidad.
- 2.** Le corresponde a la Rectoría, DGAU, las coordinaciones de Gestión Administrativa de cada Sede y Centro, efectuar una revisión de los recursos no ejecutados, para que los mismos sean incorporados dentro los movimientos que deben ser tramitados por Modificaciones Presupuestarias, según el calendario establecido para este fin.
- 3.** Cuando se realicen modificaciones presupuestarias durante el periodo de ejecución del PAO, la DGF deberá notificar a la DPU para que esta dirección realice oportunamente los ajustes en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la CGR, así como las actualizaciones correspondientes del documento del PAO oficial.
- 4.** Las modificaciones al PAO, una vez que han sido aprobadas por la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP), deben realizarse en apego a lo establecido en el Procedimiento para el trámite de modificaciones y ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo vigente, por lo que se deben tomar en consideración todos estos aspectos de planificación.
- 5.** Los enlaces de Desarrollo Humano en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia deberán asumir el seguimiento de la Propuesta Docente, para evitar que se excedan en la cantidad de Tiempos Docentes.
- 6.** La Vicerrectoría de Docencia no permitirá que las propuestas docentes excedan la cantidad de Tiempos Docentes aprobados.
- 7.** Conforme a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública 9986, la DPI emite el Programa de Adquisiciones, en el cual se plasma las diferentes necesidades de contratación, según se hayan formulado y aprobado; por lo que es de vital importancia que no se varíen los códigos de artículos ya formulados ; excepto mediante modificación presupuestaria.
- 8.** Las solicitudes de bienes y servicios deben tramitarse según las fechas establecidas en el cronograma de presentación de decisiones iniciales y sus adjuntos, en los dos primeros meses del año, de acuerdo a la circular emitida por la DPI y la DGAU.
- 9.** La DPI coordinará periódicamente (al menos cada tres meses) en conjunto con la DGF el análisis de los remanentes de recursos institucionales para que las autoridades respectivas determinen su uso.

10. Si el Decanato de alguna Sede o la Dirección Ejecutiva del Centro requiere adquirir algún equipo móvil, deberá presentar la solicitud a la Rectoría con la justificación para la autorización correspondiente.

11. Una vez aprobado el PAO por parte de los entes fiscalizadores, la DGF debe canalizar el presupuesto de cada Sede, Centro y Administración Universitaria a las respectivas autoridades (Decanato o Dirección Ejecutiva y Coordinación de Gestión Administrativa), para que coordinen lo correspondiente con los responsables de las Unidades Ejecutoras.

12. La DGF deberá programar reuniones (marzo, julio y septiembre) con las Áreas de Gestión Administrativa de cada una de sus sedes, con el fin de dar seguimiento a las Ejecuciones Presupuestarias.

13. A las unidades ejecutoras que al mes de julio no hayan utilizado los recursos que se les asignaron, se tramitará el uso de estos recursos previa autorización del Rector en el caso de la Administración Universitaria, y del Decano o Director Ejecutivo en el caso de las Sedes y Centro, con el fin de atender otras necesidades institucionales.

14. Solicitar a la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social que lleve el control y realice seguimientos a los ingresos que fueron formulados por las Áreas de Extensión y Acción Social (de las sedes) y realizar los ajustes necesarios.

15. Las coordinaciones de Gestión Administrativa de cada Sede, Centro y la DGAU deben considerar para la formulación presupuestaria la circular DGAU-040-2023.

16. Cada responsable de unidad ejecutora, deberá incorporar en las plataformas correspondientes, los datos relacionados a los procesos de seguimiento y evaluación del PAO.