

# Disposiciones específicas del proceso presupuestario 2023

## Proceso de formulación presupuestaria

- a. Dentro del marco normativo que rige a las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, respecto de la aplicación de la Regla Fiscal, la cual limita el crecimiento del gasto operativo institucional y forma parte integral del proceso de formulación presupuestaria, se determinan las siguientes disposiciones presupuestarias:
- a.1) La gestión académica y de apoyo administrativo deben formular sus actividades sin incremento del número de tiempos asignados para el 2022.
  - a.2) Con fundamento en el punto 1, se debe mantener la misma cantidad de proyectos académicos aprobados para el 2022. Se debe considerar que es potestad de las autoridades correspondientes de cada instancia universitaria definir qué proyectos se consideran prioritarios (actuales o nuevos).
  - a.3) Los gastos correspondientes a servicios, materiales, transferencias y otros (no incluye salarios, ni bienes duraderos) será igual al monto originalmente aprobado para el 2022.
  - a.4) Para mantener el equilibrio presupuestario de la universidad, las sedes y los centros deben generar al menos los mismos ingresos presupuestados para el 2022.
  - a.5) No se pueden 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 de esa variación genere para los ajustes respectivos.

- b. El cálculo de los ingresos será coordinado directamente por el Enlace de Presupuesto en cada Sede o Centro, con la participación activa del responsable de generarlos.
- c. Los recursos de licenciamiento serán presupuestados por la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, con los requerimientos que suministran las diferentes unidades ejecutoras.
- d. A los responsables de Unidades Ejecutoras se les solicitará un detalle de los insumos necesarios mediante boletas complementarias para las siguientes gestiones:

- i. Actividades de capacitación
- ii. Actividades protocolarias y sociales
- iii. Viáticos en el exterior
- iv. Transporte al exterior
- v. Giras académicas

- e. En caso de que se presupuesten equipos de cómputo, se debe seguir con la autorización de TI, que solicita el procedimiento DGTI-PO-3400010.
- f. Los Coordinadores de Gestión Administrativa de las Sedes y Centro deben preparar un listado con el detalle de las inversiones en equipamiento e infraestructura que necesita ser atendido por la universidad, el cual NO debe ser incluido directamente en el sistema AVATAR, para ello se facilitará un archivo.
- g. Los proyectos de clasificación estratégica en la plataforma de programación 2023 son los que están asociados directamente a las siguientes áreas:
  - g.1) Alfabetización digital
  - g.2) Autoevaluación y acreditación de carreras
  - g.3) Formación académica
  - g.4) Infraestructura
  - g.5) Innovación
  - g.6) Investigación
  - g.7) Servicios de desarrollo empresarial
  - g.8) Programa Idiomas para el Trabajo
  - g.9) Programas técnicos
  - g.10) Inclusión, permanencia y retención
  - g.11) Cualesquiera otros que defina la Rectoría de la institución, previa aprobación y siguiendo los lineamientos base del presupuesto.
- h. Los Coordinadores de Gestión Administrativa de las Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa participarán activamente del proceso y coordinarán internamente con las autoridades la revisión inicial de la propuesta, la cual debe ajustarse a las normas y disposiciones antes citadas.
- i. Los diferentes proyectos que se formulen deben estar vinculados con el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE 2022-2026), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan Nacional para la Educación Superior (PLANES 2021-2025), asimismo deben hacer la indicación correspondiente en alguna de las herramientas o instrumentos formales que disponga el proceso.
- j. La Dirección de Gestión Financiera, revisa el presupuesto formulado por las unidades ejecutoras y solicitará los ajustes al responsable de la misma.

- k. Los Enlaces de Presupuesto deben asesorar y revisar la documentación elaborada por las Unidades Ejecutoras, tanto de los ingresos como de los egresos.
- m. Le corresponde a la Vicerrectoría de Docencia asesorar y revisar la propuesta académica, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y las Coordinaciones Regionales de Desarrollo Humano, deben incluir la propuesta académica en la formulación de puestos.
- n. Le corresponde a la Rectoría analizar las necesidades planteadas y la decisión de compra con respecto a los vehículos. Se priorizará la adquisición de vehículos eléctricos.
- p. No se aprobarán de forma permanente tiempos docentes para actividades puntuales y que son una vez al año.
- r. Cualquier incremento en los tiempos docentes de las carreras deben ser sometidas al análisis de la Comisión Permanente de Enlace Financiero.
- s. Durante la formulación, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano debe elaborar a detalle el plan de capacitación de la Universidad y debe entregarlo a la Comisión Permanente de Enlace Financiero, que para tales efectos instauró la Rectoría según Resolución R-080-2021.
- t. Nombrar un titular subordinado de manera permanente por área para establecer un proceso coordinado y participativo que incluya la Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Gestión Financiera, Vicerrectoría de Docencia, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección General de Administración Universitaria, para la operatividad del proceso de formulación y se podrá llamar a cualquiera otra dependencia que se requiera, para coordinar estas actividades.
- u. Las gestiones de modificaciones en proyectos PAO, involucren o no, modificaciones en los recursos presupuestarios, no serán tramitados ante la DPU o la DGF, antes del mes de enero del año de ejecución, una vez se tenga el dictamen oficial de la CGR sobre la aprobación o improbación de anteproyecto de presupuesto ordinario.

### **Proceso de Ejecución Presupuestaria**

- a. Todas las solicitudes de bienes y servicios deben tramitarse del 04 de enero al 28 de febrero (debe estar sujeto al calendario oficial de la Dirección de Proveeduría Institucional).

- b. La Dirección de Proveeduría Institucional debe informar a la Dirección de Gestión Financiera el resultado final de adjudicación de todo tipo de compra, con la finalidad de analizar los posibles remanentes de recursos y coordinar con las autoridades respectivas sus usos.
- c. La Dirección de Gestión Financiera debe confeccionar una comparación mensual entre el monto formulado y el ejecutado de las partidas relacionadas con las remuneraciones, para determinar posibles sobrantes de recursos, para validar los datos se necesita que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano facilite de manera mensual la siguiente información:
  - i. Las obligaciones no canceladas que corresponde a dicho periodo.
  - ii. El monto acumulado de retroactivos
  - iii. Los traslados de tiempos que tengan relación con el dicho periodo.
- d. Le corresponde a los Coordinadores 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.
- e. Los ingresos presupuestados por las Unidades Ejecutoras de la universidad serán aplicados a estas y no podrán ser canalizados a otras áreas.
- f. La Dirección de Gestión Financiera debe canalizar, una vez aprobado el presupuesto por parte de los entes fiscalizadores, el presupuesto de cada Sede y Centro a las respectivas autoridades (Decano o Director Ejecutivo y Coordinador de Gestión Administrativa), para que coordinen lo correspondiente con los responsables de unidad.
- g. La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano debe canalizar a cada Dirección de Carrera, Área de Docencia, Área de Vida Estudiantil, Área de Extensión, Área de Investigación, Área de Administración, Decanato, Director Ejecutivo, Dirección General de Administración Universitaria, Vicerrectorías y Rectoría el detalle de los tiempos docentes aprobados.