

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 deberán formular sus actividades sin incremento del número de tiempos asignados para el 2025.

b. Con fundamento en el punto 1, los proyectos académicos avalados para el 2026 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 para el 2026, con el propósito de que se utilice como base a la propuesta del periodo de formulación en curso.

e. Los gastos de las Sedes, Centro y Administración Universitaria correspondientes a servicios, materiales, transferencias y otros (no incluye salarios, ni bienes duraderos superávit) será igual al monto originalmente aprobado para el 2025.

f. Las Sedes, Centro y Administración Universitaria (AU) deben determinar estrategias que permitan una mayor generación de ingresos, para mantener el equilibrio presupuestario de la Universidad, tomando como base lo presupuestado o captado, lo que resulte más beneficioso en el 2024-2025; 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, ni viceversa, debido a la regla fiscal.

2. 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.

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

- 4.** 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.
- 5.** La Rectoría oficializa el inicio del proceso de Formulación del Plan Anual Operativo para la formalidad con la comunidad universitaria.
- 6.** 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.
- 7.** Les corresponde a las personas responsables de las unidades ejecutoras incluir la información de los proyectos en los sistemas de información de la Dirección de Planificación Universitaria (DPU) y Dirección de Gestión Financiera (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; notificar a las áreas de DGF y DPU los proyectos que concluyen con el fin de actualizar los parámetros a nivel de sistema.
- 8.** Asignar el presupuesto a cada Sede y Centro, para que sea el Decanato o Dirección Ejecutiva 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.
- 9.** El cálculo de los ingresos será coordinado directamente por la persona enlace de presupuesto en cada Sede o Centro, con la participación activa del responsable de generarlos, no deben formular menos de los ingresos obtenidos o formulados durante el periodo anterior lo que resulte más beneficioso para el balance financiero.
- 10.** Los recursos de licenciamiento – proyectos específicos 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.
- 11.** En caso que se presupuesten equipos de cómputo deberá contar con la autorización de la DGTI, según procedimiento DGTI-PO-3400010.
- 12.** De acuerdo a la DCBI-Directriz 30-V3 se clasificará como activo los bienes con valor superior a los establecido en esta normativa.
- 13.** Los recursos requeridos para capacitación de las personas servidoras, deben ser canalizados mediante la Comisión de Becas y no deben ser presupuestados en las diferentes unidades.

14. En los instrumentos de propuestas para proyectos PAO 2026, se incluirán algunos aspectos o variables que refieren a instrumentos de mayor dimensión de la planificación institucional y del sistema nacional de planificación, que acercará al planteamiento y gestión del enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo GpRD. En instrumentos como las matrices para aval de propuestas de proyectos PAO, se habilitarán los espacios para solicitud de datos específicos.

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

16. A las personas responsables de unidades ejecutoras se les solicita 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 DGF, a través del enlace de presupuesto.

17. Las coordinaciones administrativas de la Sede o Centro deben preparar un listado con el detalle de las inversiones en equipamiento, que debe 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 la Coordinación Administrativa y Dirección General Administrativa, para ser remitidas a la DGF a través del enlace presupuesto.

18. Los proyectos estratégicos en la plataforma de programación 2026 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)** Educación Permanente
- j)** Acceso, inclusión, permanencia y retención
- k)** Diálogo de saberes para el desarrollo comunitario, local y territorial

19. 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.

20. Asignar responsabilidades a las Áreas de Gestión Administrativa, para el seguimiento integral de la formulación en las Sedes, Centro y la DGAU

21. Las personas Enlaces de Presupuesto deben asesorar y revisar la información planteada por las unidades ejecutoras, tanto de los ingresos como de los egresos (códigos, cuentas presupuestarias, cantidades, justificación detallada, montos, entre otros), considerando que los códigos usados se muestren de forma detallada y que se encuentre activas en SICOP.

22. Para la formulación 2026, 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).

23. Las gestiones de modificaciones en proyectos PAO, que 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.

24. 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.

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

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

27. 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.

28. 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.

29. Las personas encargadas de las unidades ejecutoras en el proceso de formulación 2026 deben considerar en los bienes y servicios los códigos del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) que corresponda a la necesidad real de su área para evitar cambios en los objetos contractuales de acuerdo con la normativa, se debe utilizar la clasificación por objeto del gasto que corresponda a las acciones a desarrollar, además considerar lo establecido en la circular DGF-037-2024.

30. La unidad ejecutora solicitante será responsable de formular los bienes, obras y servicios con códigos debidamente habilitados para su uso, según el SICOP, considerando la clasificación por objeto del gasto que corresponda a las acciones a desarrollar.

31. No se deben utilizar recursos presupuestados en partidas y subpartidas específicas que tienen un fin definido y que, al ser modificadas, obliga a la administración a reintegrar dichos recursos, (amortización, intereses, servicios básicos, seguros, servicios generales (limpieza-seguridad-zonas verdes).

32. Los ingresos presupuestados por las unidades ejecutoras serán registrados a la unidad generadora para la gestión de rendición de cuentas y no podrán ser canalizados a otras áreas.

33. Para los proyectos financiados con recursos del 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>. Además, se le solicitara por parte de la DGF el listado detallado de los bienes y servicios a requerir para incorporarlos al presupuesto de acuerdo a la asignación remitidas desde CONARE.

Proceso de Ejecución Presupuestaria

DGAU - Coordinaciones Administrativas

- Informar a las coordinaciones 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.

Rectoría

- La Rectoría y DGAU, coordinara con las áreas 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.
- Si el Decanato de alguna Sede o la Dirección Ejecutiva del Centro, requiere adquirir algún equipo móvil (compra de vehículos), deberá presentar la solicitud a la Rectoría con la justificación para la autorización correspondiente.

A las personas responsables de unidades ejecutoras

- 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.
- Considerando los procesos de evaluación, a las unidades ejecutoras que no hayan utilizado los recursos que se les asignaron, se pueden disponer los recursos previa autorización de las Autoridades Universitarias correspondientes, con el fin de atender otras necesidades institucionales.
- 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.
- Cada responsable de unidad ejecutora, debe incorporar en las plataformas correspondientes, los datos relacionados a los procesos de seguimiento y evaluación del PAO.
- Las decisiones administrativas son un requisito necesario para la adquisición por caja chica, que debe contener la misma información tanto en el vale a nivel del sistema como en el formulario autorizado por DPI en cuanto a unidad, meta, cuenta y artículos

- Se debe respetar los formulado para el periodo, en caso de que se requieran atender necesidades distintas a las formuladas se debe apegar a clasificador por objeto del gasto, también aplica para los sobrantes de compras.

A las Coordinaciones de Desarrollo Humano

- Los enlaces de desarrollo humano en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia deben dar el seguimiento de la propuesta docente, para evitar que se excedan en la cantidad de tiempos docentes autorizados.

Vicerrectoría de Docencia

- La Vicerrectoría de Docencia no permitirá que las propuestas docentes excedan la cantidad de tiempos docentes aprobados.

Vicerrectoría de Extensión

- La Vicerrectoría de Extensión y Acción Social deberá llevar el control y realizara el seguimiento trimestral a los ingresos que fueron formulados por las Áreas de Extensión y Acción Social (de las sedes) y realizar los ajustes necesarios.

Proveeduría Institucional

- 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.
- 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.

La Dirección de Gestión Financiera

- Una vez aprobado el PAO por parte de los entes fiscalizadores, 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.
- La DGF y DPU programara reuniones (abril, agosto y octubre) con las autoridades de cada una de sus Sedes, Centro con el fin de dar seguimiento a las ejecuciones presupuestarias.