

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una serie de políticas tendientes a una adecuada formulación y aplicación de los recursos públicos, con fundamento en los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Fundamento Legal

- Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131.
- Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República N-1-2012-DC-DFOE.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, de la Autoridad Presupuestaria
- Directrices presupuestarias para el control del gasto, emitidas por el Gobierno de la República.

Ámbito de aplicación (Alcance)

Las presentes políticas presupuestarias serán de aplicación obligatoria para todas y cada una de las Unidades Ejecutoras en la formulación y ejecución de los Planes Operativos Institucionales.

Políticas Generales

1. El Plan Presupuesto deberá expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos por alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar su costo (Principio de Programación).
2. La administración de los recursos financieros del Colegio Universitario de Cartago, se orientará de forma integral a los intereses generales de la sociedad, sin que se vea a las Unidades Ejecutoras o Programas Presupuestarios de una forma independiente.

3. La planificación a corto plazo (POI) y mediano plazo (planes tácticos) tendrán, como fundamento el Plan Estratégico Institucional vigente.
4. Para la atención de los Planes Estratégicos las diferentes Unidades Ejecutoras efectuarán y remitirán una planificación plurianual, a efecto de establecer los objetivos, metas y las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento, la cual se mantendrá en una constante revisión
5. La Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD) será la encargada de dar seguimiento a través del Sistema de Control de Indicadores:
 - Planes Estratégicos.
 - Planes Tácticos.
 - Planes Operativos.
 - Proyectos de Inversión Pública (PND).
 - Proyectos de Inversión de Capital (Bienes).
6. Es responsabilidad de la DPD notificar a la Decanatura, para los efectos correspondientes, los incumplimientos en la entrega de la información (tiempo y forma) solicitada a las Unidades Ejecutoras, en cualquiera de las fases del proceso presupuestario, con fundamento en los artículos 80 y 81 del Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT).
7. En caso de no recibir de las Unidades Ejecutoras la información solicitada para la elaboración del Plan Presupuesto en tiempo y forma, no se les asignará monto presupuestario para atender sus requerimientos.
8. Para la formulación y ejecución del Plan Presupuesto por objetivos, se debe utilizar el Catálogo de Bienes y Servicios, así como también el Manual de Imputaciones incorporado en el Sistema AVATAR.
9. La Comisión de Análisis de Formulación Presupuestaria (DEC-DAF-DPD) es la responsable de evaluar la razonabilidad de los montos solicitados, tomando como referencia la ejecución histórica, las resoluciones específicas emitidas para la asignación de recursos a ciertas dependencias en forma ordinaria y la programación plurianual, en acatamiento a las Normas y Directrices vigentes emitidas por el Gobierno de la República y la Autoridad Presupuestaria.
10. En caso de existir un superávit, se debe aplicar en el ordenamiento y prioridades que tenga los planes de proyectos de inversión (plurianual) aprobados.

Se exceptúa de esta política la atención de inversiones necesarias para solventar emergencias (situación que causa alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la Institución e implica destrucción o pérdida de bienes y daños severos al ambiente).

Políticas de Ingresos

1. La exoneración producto del otorgamiento de becas a estudiantes debe ser proporcional al ingreso de recursos, manteniendo siempre un punto de equilibrio o tope hasta donde pueda dejar de recibir recursos la Institución.
2. La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de la formulación de los ingresos (impuestos, alquileres, servicios de formación, derechos administrativos, multas e intereses), salvo la transferencia de recursos del Gobierno Central. La DECAT define la formulación de ingresos y egresos de los servicios de formación y lo comunica a la Dirección Administrativa Financiera
3. Los aranceles por los servicios de formación y los derechos administrativos, se estimarán con base a los costos del año anterior, más el porcentaje de incremento de la canasta básica. Cada dos años efectuar un estudio de mercado para valorar la posición financiera de los costos producto del incremento del costo de vida.
4. La Dirección de Planificación y Desarrollo es la encargada del cálculo de la estimación del monto de la transferencia del Gobierno Central.

Políticas de Egresos

1. La formulación de los egresos debe estar en función de la programación financiera en cuanto al monto y plazo de ejecución, con fundamento en el principio de devengo (NIC´SP) y el flujo de caja.
2. El presupuesto solicitado para la Auditoría Interna y el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus labores, no será sujeto de modificaciones.
3. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos será el responsable de proporcionar a la DPD todo lo relacionado a la partida de Remuneraciones (0) y Prestaciones Legales (cuenta 6.03.01) de los funcionarios de la Institución.

Los montos se distribuirán en el presupuesto entre las Direcciones responsables de los programas presupuestarios, a saber: Dirección Administrativa - Financiera, Dirección Académica y Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

4. Con el objeto de efectuar una adecuada planificación de las Prestaciones Legales, es necesario que los funcionarios soliciten de manera formal, al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la estimación de los recursos un año antes de su jubilación, entre los meses de enero a marzo.
5. Los requerimientos de compra, mantenimiento y renovación de **equipo y programas de cómputo** serán establecidos por cada Unidad Ejecutora, trasladándose dicha información a **Tecnología Informática**, quien, haciendo uso de instrumentos y procedimientos oficializados, establezca, presupueste y ejecute el portafolio de proyectos de inversión ajustados al PETIC.

La adquisición deberá efectuarse entre los meses de abril y agosto, de conformidad con la planificación financiera, y el producto acorde con las especificaciones técnicas de lo requerido con lo ofrecido en el mercado.

6. Los requerimientos de compra, mantenimiento y renovación de **equipo y mobiliario de oficina**, incluyendo los aires acondicionados; serán establecidos por cada Unidad Ejecutora, trasladándose dicha información al **Departamento de Servicios Operativos**, quien, haciendo uso de instrumentos y procedimientos oficializados, establezca, presupueste y ejecute el portafolio de proyectos de inversión.

La adquisición deberá efectuarse entre los meses de abril y agosto, de conformidad con la planificación financiera, y el producto acorde con las especificaciones técnicas de lo requerido con lo ofrecido en el mercado.

En caso necesario, Servicios Operativos contará con la asesoría y visto bueno de la Encargada de la Unidad de Salud Ocupacional en esta gestión.

7. Los requerimientos de compra, mantenimiento y renovación de **equipo audiovisual**; serán establecidos por cada Unidad Ejecutora, trasladándose dicha información al Centro de Tecnología Educativa (CETE), quien, haciendo uso de instrumentos y procedimientos oficializados, establezca, presupueste y ejecute el portafolio de proyectos de inversión.

La adquisición deberá efectuarse entre los meses de abril y agosto, de conformidad con la planificación financiera, y el producto acorde con las especificaciones técnicas de lo requerido con lo ofrecido en el mercado.

8. La formulación de presupuesto para la compra, mantenimiento y renovación de **maquinaria y equipo específico** de las Carreras, la DECAT y la Administración deberán efectuarlo las Unidades Ejecutoras correspondientes, quienes efectuarán el trámite pertinente ante la Proveduría.

La adquisición deberá efectuarse entre los meses de abril y agosto, de conformidad con la planificación financiera, y el producto acorde con las especificaciones técnicas de lo requerido con lo ofrecido en el mercado.

9. **Las Construcciones, Adiciones y Mejoras** serán responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o bien de la unidad designada por ésta, quien, haciendo uso de instrumentos y procedimientos oficializados, establezca, presupueste y ejecute el portafolio de proyectos de inversión.

10. Las cuentas de la subpartida Servicios Básicos: Agua, Electricidad, Correos, Telecomunicaciones y Otros servicios básicos, la subpartida de Impuestos y Otras obligaciones, serán presupuestadas por la Dirección Administrativa Financiera; por ser la razón del sector administrativo el apoyar a la parte sustantiva de la Institución (Academia y DECAT).

Las subpartidas de: Seguros, Impuestos (marchamos), así como la de Deducibles serán presupuestadas por el Departamento de Servicios Operativos.

11. Los siguientes rubros serán presupuestados y ejecutados por el Departamento de Servicios Operativos:

Contratos de: seguridad privada, áreas verdes, mantenimiento y conserjería y atención lote de Santa Cruz.

Mantenimiento específico de: planta eléctrica, ascensor, tanques sépticos, aires acondicionados, pararrayos, iluminación exterior, fumigación, planta de tratamiento, sistema de incendios y otros que surjan como necesidad del mantenimiento de edificaciones del campus.

12. Los **contratos específicos** plurianuales actuales o futuros, es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora contemplarlo en el presupuesto.
13. El Departamento de Gestión institucional de Recursos Humanos, será la dependencia responsable de formular y ejecutar el presupuesto para el desarrollo de las actividades de capacitación Institucional, con sustento en el levantamiento de necesidades o plan de capacitación, garantizando la cobertura a todas las Unidades Ejecutoras.
14. Las necesidades de Servicio de Transporte dentro del País serán establecidas por cada Unidad Ejecutora, trasladándose dicha información al Departamento de Servicios Operativos, quien será la dependencia encargada brindar este servicio a toda la Institución.
15. Tecnología Informática será la unidad responsable de formular, ejecutar todo lo relacionado con: Hosting, licencias y software (actuales y nuevas) a nivel institucional, salvo CUC virtual que será competencia del CETE.
16. Las Direcciones encargadas de los programas presupuestarios serán las encargadas de presupuestar, ejecutar y controlar la reproducción a nivel de fotocopiado.
17. En la cuenta 1.99.99 Otros servicios no especificados y cuenta 2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros, sólo se podrá presupuestar lo tipificado en el catálogo de administración financiero contable institucional.
18. El Departamento de Servicios Operativos será el encargado de formular y ejecutar el presupuesto necesario para brindar servicio a toda la Institución, en las siguientes cuentas:
 - 2.01.01 Combustibles y lubricantes (incluye el gas de laboratorios).
 - 2.02.03 Alimentos y bebidas
 - 2.03.01 Materiales y productos metálicos
 - 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos
 - 2.03.03 Madera y sus derivados
 - 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de Cómputo
 - 2.03.05 Materiales y Productos de vidrios
 - 2.03.06 Materiales y productos de plástico (incluye los Porta Carné)
 - 2.03.99 Otros materiales y servicios de uso en la construcción
 - 2.04.01 Herramientas e instrumentos

- 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo
- 2.99.05 Útiles y materiales de limpieza
- 2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad
- 2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor

19. De las cuentas señaladas en la política 18 y por un concepto o criterio técnico, ciertas unidades ejecutoras podrían presupuestar de manera complementaria, a saber:

Cuentas	Responsables
2.02.03 Alimentos y bebidas	Áreas educativas
2.03.01 Materiales y productos metálicos	Unidades encargadas de laboratorios.
2.03.03 Madera y sus derivados	Unidades encargadas de laboratorios y Polígono.
2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de Cómputo	Tecnología Informática y Unidades encargadas de laboratorios.
2.04.01 Herramientas e instrumentos	Unidades encargadas de laboratorios y Tecnología Informática.
2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	Unidades encargadas de laboratorios.
2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor	Unidades encargadas de laboratorios.

20. El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, a través de la Unidad Médica, será el encargado de presupuestar y ejecutar lo relativo a las cuentas: 2.01.02 Productos farmacéuticos y Medicinas y 2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación.

21. Todas aquellas cuentas no contempladas en las políticas anteriores podrán ser presupuestadas y ejecutadas por las unidades ejecutoras de conformidad con sus necesidades.

RECOMENDACIONES

Al Consejo Directivo

1. Derogar el acuerdo donde se definieron los porcentajes fijos del Presupuesto Institucional destinados para: Publicidad y propaganda (1%), Becas o Capacitaciones (0.50%) y Acervo bibliográfico (0.50%); con el fin de que las unidades respectivas realicen la solicitud de recursos de acuerdo a las necesidades actuales.
2. Si se desea incrementar el número de becas por encima del tope establecido, la Institución deberá generar más recursos a través de la venta de servicios, y/u otras fuentes de ingreso.

A la Administración

1. Llevar un control de inventarios de todas las herramientas y equipos de menor cuantía, por cuanto todos los años se solicitan y, si se visualiza en una forma global, es un monto cuya importancia relativa es alta.
2. Abastecer la Bodega de suministros cada final de año, toda vez que se han presentado problemas de abastecimiento en los inicios de año, afectando de alguna manera la adecuada gestión institucional, máxime si contamos con matrícula en los primeros meses.
3. Analizar en cuál cuenta corresponde registrar presupuestariamente lo atinente al monto dejado de percibir por concepto de otorgamiento de becas estudiantiles.
4. Elaborar un cuadro en el cual se contemplen las cuentas en las que existe dudas de interpretación a la hora de consultar el catálogo, tal es el caso de: Stand de ferias, folletos, fotocopias, entre otros.

ACUERDO 01-3526-2018: (17-8-2018)

“Aprobar las Políticas Presupuestarias presentadas por la Administración, con las modificaciones realizadas, a ejecutarse a partir de la formulación del periodo 2019.

Se instruye a la Administración para que las Políticas Presupuestarias sean revisadas anualmente, para aprobación de este Consejo”.