

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON**



CUNLIMON

COLEGIO UNIVERSITARIO
D E L I M Ó N

DICIEMBRE 2020

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de Formulación, Ejecución y Liquidación Presupuestaria que a continuación se detalla es producto de un análisis de las labores que se llevan a cabo en el Área Financiera.

Este análisis consistió en descomponer dichas labores en sus elementos básicos para examinarlos y plasmar las actividades que se realizan; de una forma coherente y sucesiva. Conforme a la normativa técnica y legal.

El propósito es la creación de un instrumento de referencia, consulta y diestrtrmiento para el personal, y la realización de un trabajo ordenado y coherente; ahorrando tiempo en comunicaciones verbales o escritas.

Además, implementar mecanismos para delimitar las responsabilidades de los cargos, uniformar la interpretación del procesamiento de las labores, evitar duplicidades innecesarias y servir como una fuente autorizada de información.

Karleny Clark Nelson
Dirección Administrativa-Financiera

Diciembre – 2020

Objetivo General

Contar con una fuente documental de los procedimientos que se aplican en el Área de Presupuesto.

Objetivos Específicos

1. Propiciar la uniformidad en el trabajo y el ahorro de tiempo maximizando el rendimiento del recurso humano al evitar la duplicidad de funciones.
2. Facilitar los procesos de cambio, rotación y entrenamiento del personal al contar con una guía formal y uniforme para las labores cotidianas.

Referencia Jurídica

- Ley General de Control Interno.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Presupuestos extraordinarios
- Ley 6555 para el Equilibrio Financiero del Sector Público.
- NIC's Sector Público.
- Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

De la Contraloría General de la República:

- Manual de normas técnicas sobre presupuesto público.
- Normas de control interno para el sector público.
- Requisitos del bloque de legalidad que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la contraloría general de la república.
- Considerar directrices vigentes.
- Criterios y Lineamientos Generales sobre el proceso Presupuestario del Sector Público.
- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del plan nacional de desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica.
- Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, y Directrices Generales en Materia de Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas Ministerios y demás órganos cubiertas por el ámbito de la autoridad presupuestaria para los años respectivos y sus correspondientes procedimientos de Aplicación y Seguimiento.

Del Colegio Universitario de Limón:

- Reglamento para el funcionamiento del fondo de la caja chica.
- Reglamento para activos.
- Reglamento Interno de Proveeduría
- Ley 6541, Educación Superior Parauniversitaria
- Ley 7541, Creación del Colegio Universitario de Limón

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CUNLIMON**

1- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES

Este proceso consiste en la elaboración de los diferentes documentos presupuestarios, los cuales le permitan a la entidad incorporar ingresos y gastos necesarios para la gestión propia. Para tales efectos existe una estructura programática establecida por el ente Contralor que responde a las normas y procedimientos establecidos.

a. PRESUPUESTO ORDINARIO

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Necesidades.</p> <p>Responsables: Comisión de Presupuesto* y todas las dependencias a las que se les dirige la circular.</p>	<p>En el mes de mayo de cada período:</p> <p>1.1 La Comisión de Presupuesto remite a todas las Direcciones, Dependencias Administrativas y Auditoría Interna una circular en la que se le solicita enviar a la Comisión de Presupuesto los requerimientos para el próximo año con un plazo de respuesta de un mes. Para tales efectos se les facilita un cuadro en Excel con la estructura presupuestaria (anexo 1). (materiales y suministros, servicios, bienes duraderos, etc.)</p> <p>1.2 En lo que se refiere a remuneraciones, todas las Direcciones deben canalizar sus necesidades por medio del Departamento de Recursos Humanos quien facilitará el monto correspondiente a remuneraciones, y todos los aportes o transferencias de ley que corresponden a las mismas a la comisión de Presupuesto para que se incorpore en el Presupuesto ordinario.</p> <p>1.3 La Comisión de Presupuesto resume la información sobre necesidades aportadas por las Direcciones.</p> <p>1.4 La Comisión de Presupuesto recopila los datos de gastos fijos como una asignación fundamental, (seguros, servicios públicos, vigilancia, comisiones bancarias, alquileres, limpieza, monitoreo, etc.)</p>

*/ La Comisión de Presupuesto del Colegio Universitario de Limón está integrada por las Direcciones de los Programas, el Encargado de Presupuesto y la Dirección de Planificación.

<p>2-Incorporación de Cifras en la Estructura Presupuestaria</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera</p>	<p>En el mes de Julio de cada período:</p> <p>2.1 La Dirección Administrativa Financiera, teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, resume e incorpora en la hoja de Excel todas las necesidades remitidas (por correo o por oficio).</p> <p>2.2 Una vez conocido el total de gastos remitido por las diferentes direcciones, analiza el grado de equilibrio, entre ingresos y gastos.</p> <p>2.3 En caso de no existir equilibrio, determina cuáles áreas del gasto son susceptibles de ser ajustadas.</p> <p>2.4 Mediante sesiones de trabajo con la presencia de los Directores de Área, efectúa el ajuste de los gastos hasta balancear el presupuesto guardando cuidado con las asignaciones de recursos específicos y libres.</p>
<p>3-Cumplimiento de los Requisitos Legales, Formales y Técnicos</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera Comisión de Presupuesto</p>	<p>En el mes de Agosto de cada período:</p> <p>3.1 La Dirección Administrativa Financiera formula el documento de Presupuesto Ordinario según los estándares definidos por la Contraloría General de la República y en concordancia con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo Anual.</p> <p>3.2 La Comisión de Presupuesto solicita a la Dirección de Planeamiento y a la Auditoría los cuadros de verificación de requisitos del bloque de legalidad, para ser adjuntados al documento de presupuesto.</p> <p>3.3 Incorpora al presupuesto otras herramientas como son la justificación de los ingresos y egresos, los oficios recibidos de entidades o instituciones que son respaldo de sumas a recibir o para girar según el caso, la estimación de los ingresos y cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del presupuesto.</p> <p>3.4 El documento completo de presupuesto se entrega a la Secretaria del Consejo Directivo a más tardar el 30 de Agosto de cada año.</p>
<p>4-Discusión, aprobación y Remisión del Presupuesto Ordinario</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera, Comisión de Presupuesto, Secretaría del Consejo Directivo, Consejo Directivo</p>	<p>En el mes de setiembre de cada período:</p> <p>4.1 El Consejo Directivo efectúa el proceso de discusión y aprobación del proyecto de presupuesto.</p> <p>4.2 La Comisión de Presupuesto efectúa todos los ajustes necesarios al documento de presupuesto producto de la fase de análisis y discusión del Consejo Directivo.</p> <p>4.3 La Dirección Administrativa Financiera genera el documento final para la aprobación definitiva del Consejo Directivo.</p> <p>4.4 La Dirección Administrativa Financiera prepara los ejemplares del presupuesto con todos los requisitos formales y se entrega en: la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Dirección de Juntas Administrativas de Colegios Técnicos del Ministerio de Educación Pública, Dirección de Planificación, Dirección Académica, Dirección Educación y Asistencia Técnica, Decanatura y Auditoría.</p> <p>4.5 El Encargado de Presupuesto incluye el Presupuesto en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación, lo traslada a la Directora Administrativa para su revisión y validación.</p>
<p>5- Custodia del documento del presupuesto</p>	<p>Según las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE</p>

Responsable: Dirección Administrativa Financiera	<p>5.1 En cuanto a la documentación del proceso presupuestario, las normas técnicas en el apartado 3.6 indican: <i>“que las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario deberán ser debidamente respaldadas, documentadas y conservadas en expedientes administrativos elaborados de manera física o digital. Estos expedientes deberán estar disponibles y ser de fácil acceso para todos los sujetos interesados.</i></p> <p><i>La conformación, custodia y manejo de los citados expedientes es responsabilidad exclusiva de la administración como parte de sus obligaciones en materia de control interno y cumplimiento de principios constitucionales de legalidad, transparencia, publicidad, rendición de cuentas, evaluación de resultados y libre acceso a los departamentos e información administrativa de interés público.”</i></p>
--	---

b. PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de necesidades</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera</p>	<p>1.1 La Dirección Administrativa Financiera toma el control respectivo de la información de necesidades nuevas que requieren ser presupuestadas.</p>
<p>2- Incorporación de Cifras en la Estructura Presupuestaria</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera</p>	<p>2.1 Teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, la Dirección Administrativa Financiera resume e incorpora en la hoja de Excel (específicamente en el modelo elaborado para acumular las cifras, el cual se pega a la estructura presupuestaria vigente) gastos nuevos que requieren ser presupuestados.</p> <p>2.2 Una vez conocido el total de gastos, se analiza el grado de equilibrio entre ingresos y gastos.</p>
<p>3- Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera</p>	<p>3.1 Formular el documento de Presupuesto Extraordinario según los estándares definidos por la Contraloría General de la República y el ajuste al Plan Operativo Anual respectivo.</p> <p>3.2 Adjuntar al presupuesto extraordinario las certificaciones y requisitos legales pertinentes para este tipo de documento, así como el aval del Ministro (a) de Educación.</p> <p>3.3 Incorporar al presupuesto otras herramientas como son la justificación de los ingresos y egresos, y todo aquel documento que sea soporte de los gastos incluidos, así como cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del extraordinario.</p>
<p>4- Discusión, Aprobación y Remisión del Presupuesto Extraordinario</p>	<p>4.1 La Dirección Administrativa Financiera entrega el documento completo a la secretaria del Consejo Directivo.</p> <p>4.2 El Consejo Directivo efectúa el proceso de discusión y aprobación del proyecto de presupuesto extraordinario.</p> <p>4.3 La Dirección Administrativa Financiera efectúa los ajustes necesarios al documento presupuestario producto de la fase de análisis y discusión del</p>

Responsables: Dirección Administrativa Financiera	<p>Consejo Directivo.</p> <p>4.4 La Dirección Administrativa Financiera genera el documento final para la aprobación definitiva del Consejo Directivo.</p> <p>4.5 La Dirección Administrativa Financiera prepara los ejemplares del presupuesto con todos los requisitos formales y se entrega en: la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Contraloría General de la República.</p> <p>4.6 El Encargado de Presupuesto incluye el Presupuesto en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación, lo traslada a la Directora Administrativa para su revisión y validación.</p>
--	---

c. MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Etapas	Actividades
<p>1- Recopilación de Necesidades</p> <p>Responsables: Encargado de Presupuesto</p>	<p>1.1 El Departamento de Presupuesto incluye en el control respectivo las Solicitudes de Bienes o Servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario, o bien los oficios que plantean nuevas necesidades.</p> <p>1.2 Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.</p>
<p>2- Elaboración y Trámite de la Modificación Presupuestaria</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera</p>	<p>2.1 La Dirección Administrativa Financiera analiza las solicitudes pendientes y paralelamente el contenido presupuestario disponible, así como la pertinencia y procedencia legal según normativa vigente, con el fin de resumir y justificar las variaciones a incluir en la Modificación Presupuestaria.</p> <p>2.2 La Dirección Administrativa Financiera elabora la Modificación Presupuestaria de acuerdo a los formatos establecidos.</p>
<p>3- Discusión, Aprobación y Remisión de la Modificación Presupuestaria</p> <p>Responsables: Dirección Administrativa Financiera</p>	<p>3.1 La Dirección Administrativa Financiera entrega el documento completo a la secretaria del Consejo Directivo.</p> <p>3.2 El Consejo Directivo efectúa el proceso de discusión y aprobación del proyecto de modificación presupuestaria.</p> <p>3.3 La Dirección Administrativa Financiera efectúa los ajustes necesarios al documento presupuestario producto de la fase de análisis y discusión del Consejo Directivo.</p> <p>3.4 La Dirección Administrativa Financiera genera el documento final para la aprobación definitiva del Consejo Directivo.</p> <p>3.6 El Encargado de Presupuesto incluye la modificación en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación, la traslada a la Directora Administrativa para su revisión y validación.</p>