

CONTENIDO

1. OBJETIVO:	1
2. REFERENCIAS:	1
3. DEFINICIONES:	2
4. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRÁTEGICO:	3
5. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO):	5
6. PROCESO PRESUPUESTARIO:	6
7. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:	6
8. APROBACIÓN DEL PAO Y EL PRESUPUESTO:	7
9. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	8
10. VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.	9
11. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.	12

1. OBJETIVO:

1.1. Este procedimiento define los lineamientos a seguir para la elaboración y formulación del plan estratégico del CQCR y los planes que surgen para su implementación como el Plan Anual Operativo (PAO) y su presupuesto asociado.

2. REFERENCIAS:

2.1. Ley N° 8412 del 22 de abril del 2004, Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines y Ley Orgánica del Colegio de Químicos de Costa Rica, emite la “Normativa del Colegio de Químicos de Costa Rica”

- 2.2. Decreto No 34699-MINAE-S del 03 de setiembre del 2008, se emitió el Reglamento al Título II de la Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines y Ley Orgánica del Colegio de Químicos de Costa Rica, Ley N° 8412 del 22 de abril de 2004, Normativa del Colegio de Químicos de Costa Rica
- 2.3. Ley No. 8292: Ley de Control Interno
- 2.4. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- 2.5. Ley No. 8422: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 2.6. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

3. DEFINICIONES:

- 2.1. Contabilidad presupuestaria: Es el registro detallado de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos, debidamente aprobados por las instancias competentes, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Incluye además registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.
- 2.2. Documento presupuestario: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- 2.3. Formulación presupuestaria: Acciones coordinadas para la elaboración del plan operativo anual y el presupuesto, de manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, a fin de atender los requerimientos del Plan Estratégico del CQCR para satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creado el CQCR.
- 2.4. Gasto: Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo -según la base de registro- así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.
- 2.5. Ingreso: Importe en dinero de los recursos que ingresan – según la base de registro- y pertenecen a la institución.
- 2.6. Misión: es una descripción sucinta de la razón de ser del CQCR, responde a las preguntas orientadoras: ¿Qué hacemos? ¿Para quiénes?

- 2.7. Normativa legal: Conjunto de normas jurídicas, escritas o no escritas, cuyo cumplimiento es obligatorio por parte del CQCR.
- 2.8. Objetivos del CQCR: son aquellos propósitos permanentes del Colegio y están establecidos en la Ley 8412.
- 2.9. Plan Estratégico: Plan de acción local que surge a partir de la visión y misión del CQCR y permite estrategias a corto, mediano y largo plazo.
- 2.10. Plan operativo anual: Es el instrumento formulado en concordancia con el Plan Estratégico, en el que se concreta la política del CQCR a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de realizar las acciones ahí establecidas.
- 2.11. Presupuesto: Es el instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas establecidos.
- 2.12. Presupuesto inicial: Presupuesto con que se comienza la gestión anual de la institución.
- 2.13. Programación presupuestaria: Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.
- 2.14. Visión: es la imagen conceptual de cómo se visualiza al CQCR en el tiempo (corto, mediano y largo plazo). Responde a la pregunta ¿qué se quiere hacer en el futuro?.

4. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO:

- 4.1. El proceso para la elaboración del plan estratégico debe ser realizado por la Junta Directiva del Colegio de Químicos, por lo que es coordinado y dirigido por el Presidente del CQCR.

4.2. Para la realización del Plan Estratégico es necesario tener un panorama general del CQCR, considerando como mínimo la siguiente información:

- a) Historia del CQCR: Aspectos relevantes que han caracterizado al CQCR desde su creación.
- b) Normativa legal: Que incluye pero no se limita a los documentos internos y externos que forman parte del SGC del CQCR.
- c) Estructura Organizacional: considerando: Funciones, organigrama, recursos humanos.
- d) Marco Estratégico: Políticas que orienten el quehacer del CQCR, objetivos del CQCR, misión, visión y valores.
- e) Diagnóstico institucional: El cual debe comprender un análisis por parte de la Junta Directiva de los siguientes aspectos: Estado Actual, principales problemas, causas-efectos y retos (no más de tres páginas).
- f) Análisis FODA: La Junta Directiva, a partir del análisis de toda la información anterior, debe documentar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que considere necesarias para la formulación del plan estratégico.

4.3. Para la realización del Plan Estratégico se documentarán los siguientes aspectos:

4.3.1. Presentación.

4.3.2. Marco Estratégico: Comprende la Finalidad, Misión, Visión, Valores y Objetivos del CQCR.

4.3.3. Ejes Estratégicos: Nombre utilizado para agrupar objetivos estratégicos.

4.3.4. Objetivo estratégico: Propósito que se persigue, determinan los resultados que el CQCR pretende conseguir a largo y mediano plazo.

4.3.5. Estrategia: Propósito que orienta la forma de lograr los objetivos estratégicos, define las prioridades de la gestión del CQCR, entre las cuales debe hacerse un balance entre recursos disponibles y necesidades de lograr resultados.

4.3.6. Meta: Expresión concreta, cuantificable de la estrategia, es el parámetro para la medición y se puede expresar por medio de productos parciales, subproductos y productos finales.

4.3.7. Indicador: Variable (cuantitativa o cualitativa) o relación entre variables que permite medir el grado de cumplimiento de la meta a evaluar y de la respectiva estrategia

4.3.8. Seguimiento y Evaluación.

4.3.9. Anexos: los que se consideren necesarios.

4.4. El borrador del Plan Estratégico documentado por la Junta Directiva debe ser sometido a aprobación por parte de la Asamblea General y se establece para periodos de cuatro años con el fin de establecer la implementación de estrategias de corto, mediano y largo plazo, para el logro de los objetivos del CQCR.

5. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO):

5.1. El PAO, es la herramienta que orienta el logro de las estrategias y metas establecidas en el Plan estratégico del CQCR.

5.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, en conjunto con el personal y órganos colegiados del CQCR, establecer los objetivos operativos y metas que se pretenden alcanzar en el plazo de un año, así como los indicadores respectivos para evidenciar el grado de cumplimiento de los objetivos operativos. Para ello es necesario establecer los instrumentos de verificación que se utilizarán para medir el cumplimiento de las metas, los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios) para obtener los resultados esperados durante un ejercicio económico.

5.3. Se debe generar una matriz como la siguiente:

Eje estratégico	Objetivo estratégico	Estrategia	Actividades / Objetivos	Meta	Indicador	Instrumentos de verificación	Insumos	Responsable	Área

5.4. Con el borrador del documento del PAO, la Dirección Ejecutiva en conjunto con el Tesorero del CQCR, deben elaborar el proyecto de presupuesto considerando lo indicado en la sección 6 de este documento.

6. PROCESO PRESUPUESTARIO:

- 6.1. El proceso presupuestario es un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.
- 6.2. Las fases que conforman el proceso presupuestario son: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestarios. Los resultados obtenidos en cada fase deberán retroalimentar las restantes y permitir la rendición de cuentas.
- 6.3. El presupuesto del CQCR, rige durante un ejercicio económico que inicia el 01 de abril y finaliza del 31 de marzo (Artículo 65 de la Ley 8412).
- 6.4. Cualquier situación no prevista en este procedimiento se registrará por lo establecido en Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE.

7. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:

- 7.1. Le corresponde al Tesorero del CQCR, la formulación del proyecto de presupuesto para el ejercicio anual siguiente, tomando en consideración las guías y orientaciones establecidas en esta sección.
- 7.2. Principios de la formulación presupuestaria:
 - Integralidad: Consiste en considerar de manera armónica, oportuna y coordinada los insumos requeridos para llevar a cabo la formulación del presupuesto.
 - Divulgación. El proceso de formulación debe ser divulgado oportunamente entre el personal respectivo del CQCR y órganos colegiados con el fin de hacerlo del conocimiento general y procurar su aceptación, así como el compromiso requerido para su desarrollo.
 - Participación: En la formulación se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones del personal del CQCR y los integrantes de los órganos colegiados.
 - Flexibilidad. Debe haber un análisis periódico del presupuesto y su ejecución, para determinar si sigue siendo válido, ante los cambios ambientales internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y la misión del CQCR.

- Sostenibilidad. La formulación presupuestaria debe considerar que algunas estrategias tienen un horizonte de ejecución que rebasa el período presupuestario, por lo que se deberán establecer medidas para su financiamiento total.

7.3. La formulación presupuestaria debe considerar:

- 7.3.1. Que el presupuesto se inicia a partir de la planificación estratégica y operativa, es decir el presupuesto responde a los objetivos establecidos en el PAO y los del Plan Estratégico.
- 7.3.2. Que el presupuesto formulado va a asegurar el financiamiento suficiente y oportuno para el cumplimiento de lo programado en el PAO y los planes de mediano y largo plazo.
- 7.3.3. Que el PAO y el presupuesto son herramientas para la sana administración de los recursos del CQCR y para que la Junta Directiva, como responsable de la administración de estos fondos, puedan realizar la correspondiente rendición de cuentas sobre la gestión de estos y los resultados alcanzados.
- 7.3.4. Que exista una adecuada relación entre los recursos asignados en el presupuesto y los objetivos definidos en el plan operativo anual.
- 7.3.5. Que el presupuesto es la expresión financiera del PAO.
- 7.3.6. Resultados de ejecución y evaluación del periodo presupuestario anterior.
- 7.3.7. Cumplimiento de la Regla Fiscal.

7.4. Contenido del presupuesto:

- 7.4.1. Presupuesto de ingresos: por la venta de servicios y otras fuentes de financiamiento como las inversiones del CQCR.
- 7.4.2. Presupuesto de gastos, que comprende todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y metas del PAO y Plan Estratégico.
- 7.4.3. PAO: con actividades, objetivos y metas, realizado según lo indicado en la sección 5 de este procedimiento.

8. APROBACIÓN DEL PAO Y EL PRESUPUESTO:

- 8.1. Una vez finalizados los borradores de PAO y proyecto de presupuesto inicial, deben ser presentados por parte del Director Ejecutivo y el Tesorero respectivamente, a consideración de la Junta Directiva para la posterior aprobación por parte de la Asamblea General, que se realiza en marzo de cada año, de conformidad con los artículos 57 y 58 del Decreto No 34699-MINAE-S.
- 8.2. El documento de proyecto de presupuesto que es sometido a aprobación de la Asamblea General debe ir en el nivel de detalle establecido en el clasificador de ingresos, por objeto del gasto, económico del gasto vigentes, establecidos por el Ministerio de Hacienda específicamente:
 - 8.2.1. CLASIFICADOR DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO
 - 8.2.2. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO.
 - 8.2.3. CLASIFICADOR ECONÓMICO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO (para hacer análisis de cumplimiento de regla fiscal)
- 8.3. Una vez aprobado el PAO y el Presupuesto por parte de la Asamblea General, se debe enviar e incorporar la información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República e informar a la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP).
- 8.4. La Asamblea General, como máximo jerarca del CQCR, es quien emite el acto de aprobación del presupuesto inicial y las modificaciones presupuestarias.
- 8.5. En casos que ocurran atrasos en la aprobación del presupuesto por parte de la Asamblea General, en la convocatoria ordinaria, será de nuevo conocido en una próxima convocatoria. Si el nuevo período se inicia sin que haya podido ser aprobado el presupuesto, registrará temporalmente un presupuesto igual al del período inmediato anterior, hasta tanto no se apruebe el nuevo.

9. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

- 9.1. La fase de ejecución presupuestaria es la fase del proceso presupuestario que comprende los procesos técnicos, legales y administrativos que, partiendo del presupuesto inicial, se aplican para la recaudación o recibo de los ingresos estimados, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para

el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en el PAO y el plan estratégico.

- 9.2. La base de registro presupuestario, según lo aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo JD-17-2020-5, una base de efectivo, excepto en el mes de marzo que se manejará la base de devengado:

“Acuerdo: JD-17-2020-5: Para la contabilidad presupuestaria se acuerda utilizar la base de efectivo modificada. El registro de las cuentas por pagar se realizará en el mes de marzo de cada año, con la salvedad de que para que el pasivo proceda, es necesario que el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción por parte de la Administración del Colegio.”

- 9.3. Con el acuerdo anterior el CQCR se asegura que dentro del presupuesto únicamente se asume la ejecución de aquellos gastos imputables al período de su vigencia y aquellas obligaciones que queden pendientes al finalizar el año en el mes de marzo.
- 9.4. El control presupuestario, debe reflejar la ejecución presupuestario, así como los movimientos o variaciones que se realicen durante el periodo de ejecución, para lo cual el CQCR debe llevar una contabilidad presupuestaria, para el registro exacto y oportuno de manera mensual de las transacciones y operaciones financieras, involucradas en la ejecución del presupuesto. Los registros de contabilidad presupuestaria deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de contabilidad patrimonial.

10. VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

- 10.1. Las variaciones presupuestarias corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto inicial aprobado por la Asamblea General, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y responden a cambios en el entorno interno o externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario. Los mecanismos legales y técnicos para realizar las variaciones presupuestarias para incluir, aumentar, disminuir ingresos o gastos del presupuesto inicial aprobados son:

- 10.1.1. **Presupuestos extraordinarios:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto del CQCR los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto

que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

10.1.2. Modificaciones presupuestarias: Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

10.2. Según lo establecido en la Ley 8412, le corresponde a la Asamblea General aprobar el presupuesto ordinario, así como las variaciones presupuestarias que se realicen durante el periodo presupuestario, sin embargo, la Junta Directiva puede realizar transferencias entre partidas¹ del presupuesto de gastos.

10.3. Las variaciones presupuestarias se pueden realizar respetando las siguientes restricciones:

10.3.1. Durante el año, el presupuesto del CQCR, sólo puede variar por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados o aprobados parcialmente.

10.3.2. No existe un límite a la cantidad máxima de modificaciones presupuestarias posibles de aprobar por la Junta Directiva o la Asamblea General cuando sea requerido, pero la sumatoria de todas las modificaciones presupuestarias que se realicen durante el año no puede exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

10.3.3. Toda modificación presupuestaria debe ser justificada, especificando en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el PAO.

10.3.4. Las modificaciones presupuestarias realizadas por la Junta Directiva pueden realizarse siempre que sean hasta por un 30% del monto original de la partida a la cual se transfieren los fondos. Las modificaciones presupuestarias mayores al 30% requieren de la aprobación de la Asamblea General.

¹ Se utiliza la clasificación de los gastos según el Clasificador por Objeto de Gasto del Sector Público, de la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda; la cual establece tres niveles de desagregación denominados partidas, grupos y subpartidas.

- 10.3.5. La aprobación de las modificaciones presupuestarias que impliquen ajustes al PAO del CQCR, solamente pueden ser realizados por Asamblea General, que se reflejan en un presupuesto extraordinario.
- 10.4. Los restricciones anteriores no son aplicables cuando en circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse si:
- 10.4.1. Cuando, una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de prever y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos.
- 10.4.2. Para atender una obligación imprevista que deba cumplir el CQCR en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley.
- 10.4.3. Cuando se esté ante una situación de emergencia nacional decretada por el Poder Ejecutivo, en cuyo caso el CQCR necesite realizar movimientos presupuestarios en razón o como consecuencia de la emergencia.
- 10.4.4. Si una vez alcanzados los límites fijados, se presentaran casos extraordinarios que pongan en riesgo la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la institución, se podrán realizar variaciones presupuestarias, siempre y cuando la Junta Directiva demuestre la necesidad de las mismas. Los elementos técnicos y legales que demuestren dicha necesidad deben constar en el expediente respectivo y adjuntarse al presupuesto extraordinario.
- 10.4.5. En aquellos casos en que dichos ajustes fuesen previsibles dentro de los límites mencionados en esta norma, el jerarca podrá incurrir en responsabilidad, por la no actuación oportuna en cumplimiento de la normativa vigente.
- 10.5. Para el caso de las modificaciones presupuestarias que se realicen ante la Junta Directiva o Asamblea General se deben realizar de la siguiente manera:
- 10.5.1. Se debe presentar por parte del Tesorero el estado de la Ejecución presupuestaria a la fecha de la modificación.
- 10.5.2. La Dirección Ejecutiva presenta el avance y resultados del PAO a la fecha de la modificación presupuestaria.
- 10.5.3. Justificación de la necesidad de la modificación presupuestaria y efectos en el PAO y Plan Estratégico.

- 10.5.4. Partidas, subpartidas afectadas por la modificación presupuestaria.
- 10.5.5. Si la modificación presupuestaria genera obligaciones permanentes para el CQCR, se debe asegurar que se cuenta con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- 10.5.6. Análisis de la modificación en cuestión y anteriores para asegurar que se cumplen las restricciones del requisito 10.3 de este procedimiento o si aplica una de las excepciones.
- 10.5.7. Las modificaciones presupuestarias se realizarán con una periodicidad de cada tres meses. En el caso de modificaciones de aspectos que estén considerados en el PAO, las modificaciones se pueden hacer en un plazo menor.
- 10.5.8. Acuerdo de la Junta Directiva de aprobación o realizando la solicitud a la Asamblea General, cuando corresponda.
- 10.5.9. Acuerdo de Aprobación de la Asamblea General, cuando aplique.
- 10.6. Para cada modificación presupuestaria se debe generar un expediente electrónico, con numeración propia y consecutiva conteniendo toda la información detallada en el requisito 10.5.
- 10.7. Las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Junta Directiva o la Asamblea General deben ser enviadas e incorporadas en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República e informar a la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP).
- 10.8. Le corresponde al Tesorero, informar a la Asamblea General, durante la presentación de su informe las modificaciones presupuestarias realizadas durante la ejecución presupuestaria.

11. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

- 11.1. La Liquidación presupuestaria, es el cierre de las cuentas del presupuesto del CQCR que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit- como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

- 11.2. La liquidación presupuestaria es realizada por la empresa encargada de la contabilidad del CQCR y sometida a consideración y revisión por parte de la Junta Directiva.
- 11.3. La Junta Directiva debe aprobar, solicitar aclaraciones sobre las liquidaciones presupuestarias, que se realizarán cada tres meses y una al final del periodo. Una vez que las liquidaciones presupuestarias han sido aprobadas por la Junta Directiva, deben ser enviadas e incorporadas en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República e informar a la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP).