



PRESUPUESTO

Código:
POL/PRO-FIN01
Versión: 11
Mayo 2018

Fecha de aprobación: 01 de mayo del 2006

Reemplaza a: POL/PRO-FIN01 versión 10

Revisado por: Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva

Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 080-2010 celebrada el 06-09-10, Acuerdo No.05

OBJETIVO:

Fijar las bases para la elaboración, ejecución y modificaciones al presupuesto ordinario y extraordinario de la Corporación de acuerdo a lo establecido en los artículos 40 y 41 de Reglamento General del Colegio.

ALCANCE:

Dirigido a órganos y colaboradores del Colegio.

POLÍTICAS:

Generales

A- De la comisión

1. La Comisión de Presupuesto según el artículo 40, inciso b , está integrada por quienes ostenten el cargo de Presidente, Fiscal y Tesorero de Junta Directiva (quien la coordinará), quienes pueden ejercer el derecho a voz y voto, Asesoría Legal de la Junta Directiva, Director Ejecutivo y el personal administrativo necesario, solo tienen derecho a voz. La comisión será la responsable de analizar y realizar los ajustes presupuestarios correspondientes de acuerdo con la capacidad económica de la Corporación.
2. La Comisión de Presupuesto se reunirá mensualmente o cuando se requiera, con el fin de dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y analizar otros temas afines al presupuesto.
3. De las reuniones que se realicen, se deberá de contar con un acta por cada sesión debidamente firmadas por los miembros presentes con derecho a voto, misma que se aprobará en la sesión siguiente para los acuerdos o resoluciones de esta Comisión se requiere el voto de la mayoría de los presentes (los que tienen derecho a voto), en caso de empate se decidirá el voto del coordinador.

B- Solicitud de presupuesto, elaboración y respaldo del presupuesto

4. Los requerimientos presupuestarios de los órganos y departamentos se presentan en el mes de junio de cada año, en la plantilla respectiva (**F-FIN01**) debidamente llena, además deberán adjuntar al menos, una

cotización u otro documento que respalde su costo y se deben fundamentar en el PAT, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva. En caso de incumplimiento, la asignación del presupuesto quedará a criterio de la Comisión de Presupuesto.

5. Los requerimientos de presupuesto relacionados con la compra de activos fijos (Mobiliario y Equipo) deberán solicitarse por medio del formulario (F-FIN01) y adjuntar al menos, una cotización u otro documento que respalde su costo. En el caso de equipo de cómputo, además deberá contar con el visto bueno de la jefatura de TI.
6. Toda solicitud de plaza nueva para efecto de presupuesto, debe venir debidamente respaldada por el criterio técnico de Recursos Humanos, o bien previo estudio de cargas laborales realizado al Departamento o Unidad solicitante.
7. Para estimar el costo de toda obra de infraestructura que se incluirá en el presupuesto se debe considerar lo siguiente:
 - a- Si es una obra nueva, el Jefe de Infraestructura deberá realizar una estimación de costos por escrito y debidamente fundamentada.
 - b- Si la obra se cuenta con planos constructivos, se debe contar con el presupuesto detallado elaborado por el profesional a cargo y revisado por el Jefe de Infraestructura.
 - c- En obras menores (menor a tres salarios base de un auxiliar del Poder Judicial) se debe contar con al menos una cotización o informe detallado de los costos y que sea revisada por el Jefe de Infraestructura.
8. El auxiliar financiero será el responsable de que todos los rubros presupuestarios (ordinarios y/o extraordinarios) cuenten con los respaldos correspondientes, realizando cruces entre el presupuesto y esos documentos con el fin de que sea claro y fácil de comprender y éste será revisado por el Jefe Financiero.
9. El borrador del anteproyecto de presupuesto para los meses comprendidos entre enero a diciembre, que constituye el periodo presupuestario del Colegio lo elabora el auxiliar financiero y será revisado por la Jefatura Financiera, este debe estar en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Corporativo (PEDCO) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).
10. En el presupuesto se indican:
 - Principios presupuestarios.
 - Aspectos generales.
 - Normas de ejecución.
 - Descripción de las partidas relevantes.
 - Disposiciones finales necesarias.
11. Las partidas presupuestarias se respaldan con los comprobantes necesarios para justificar su cálculo.
12. El proyecto de presupuesto se presenta a Junta Directiva el último día hábil del mes de setiembre de cada año para su conocimiento y su aval mediante acuerdo de Junta Directiva. Posteriormente, será presentado por el Tesorero de la Junta Directiva a la Asamblea General Ordinaria Anual, para su respectiva aprobación en noviembre.
13. Si se presenta algún remanente de presupuesto, será trasladado al siguiente presupuesto de la Corporación.
14. Todo presupuesto extraordinario se respaldará con: Estimación de los ingresos no presupuestados, los cálculos de los egresos y los documentos que los argumenten, así como un análisis de las necesidades identificadas.

15. Los cálculos para incluir en el presupuesto anual, de la proporción del FMS, se realizarán con base en el último estudio actuarial.

C- Ejecución de presupuesto y modificaciones presupuestarias

16. Los gastos generales no se financian con ingresos de capital por venta de activos fijos.
17. Toda erogación se realiza previa verificación de contenido presupuestario.
18. La Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento presentará a la comisión de presupuesto, para su análisis, un informe mensual sobre el avance de las obras de infraestructura.
19. La Junta Directiva previo análisis, puede aprobar mediante acuerdo las modificaciones presupuestarias. Las modificaciones mayores a tres salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán analizadas previamente por la comisión de presupuesto, para dar su visto bueno.
20. Los interesados solicitan la modificación de presupuesto mediante el formulario (F-FIN02) debidamente lleno, así como respaldar dicha solicitud adecuadamente.
21. El Tesorero de Junta Directiva en cumplimiento al artículo 41 del Reglamento General del Colegio debe presentar los siguientes informes:
 - Ejecución presupuestaria trimestral a Junta Directiva mediante un análisis detallado de las partidas presupuestarias, para que ésta lo analice y tome las medidas oportunas con el fin de dar un adecuado seguimiento al cumplimiento de las metas.
 - Ejecución del presupuesto ordinario y si existiera algún presupuesto extraordinario así como las modificaciones realizadas, deben presentarse también con corte a Setiembre a la Asamblea General Ordinaria.
 - Liquidación presupuestaria a Junta Directiva en el mes de febrero de cada año, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del periodo presupuestario anterior.

Específicas

1. La Unidad de Contabilidad es la encargada de elaborar los promedios, tomando como referencia los últimos 12 meses, (de junio a mayo) para presupuestar los ingresos y gastos fijos tales como: servicios públicos, pólizas, reparación y mantenimiento, seguridad, viáticos, alquileres, entre otros.
2. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de proporcionar la información necesaria para el cálculo de los componentes salariales: salario base, anualidades, incentivos, incrementos, entre otros, según se requiera, en la última semana de junio.
3. El auxiliar financiero lleva un control actualizado en forma diaria de las erogaciones que afectan al presupuesto con el fin de que no se den sobregiros presupuestarios.
4. El auxiliar financiero realizará la ejecución presupuestaria en forma mensual y la Jefatura Financiera presentará a la Comisión de Presupuesto, un informe cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria correspondiente al mes anterior.

***** FIN DE LA POLITICA *****

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita por escrito, en el mes de junio a los departamentos del Colegio, la propuesta de presupuesto de conformidad con los lineamientos establecidos por esta política.	Auxiliar financiero
2.	Presentan al auxiliar financiero la propuesta de presupuesto con sus debidos respaldos para el ejercicio económico del periodo con el visto bueno del Director Ejecutivo y la jefatura inmediata correspondiente, esto en el caso de unidades y departamentos administrativos, excepto el departamento de Fiscalía que trae el visto bueno del Fiscal, para la Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva y la Asesoría Legal debe traer el visto bueno de la presidencia del Colegio, en el mes de julio de cada año. Para ello se utilizará el formulario (F-FIN01) .	Jefes de Departamentos y Unidades
3.	Calcula el porcentaje de inflación anual para aplicar al presupuesto de la siguiente forma: Se toma la inflación acumulada del último mes del reporte emitido por el Banco Central de Costa Rica sobre el IPC variación acumulada. Este monto se divide entre los meses transcurridos del año en curso y se multiplica por los 12 meses para estimar la inflación, esta será para el año en curso. Seguidamente se toma la inflación de los últimos 2 años (según el Banco Central) se suman los tres datos, el resultado de esta sumatoria se divide entre tres. Según sea el caso este promedio se redondea a la unidad superior próxima.	Jefe Financiero
4.	Calcula los promedios de los ingresos y gastos fijos tomando como referencia el período comprendido entre junio y mayo.	Unidad de Contabilidad
5.	Proyecta los ingresos y egresos fijos, basándose en promedios obtenidos de la información real de un periodo contable determinado en esta política.	Auxiliar financiero
6.	Aplica a los gastos y solicitudes de presupuesto el porcentaje de inflación anualizada con el fin de prever las posibles alzas de precios.	Auxiliar financiero
7.	Proyecta los aumentos de ley en los salarios para los meses correspondientes, calculado de la siguiente manera: Se toman los aumentos realizados en los últimos 4 años, en el mes de enero o de julio, según semestre que corresponda, se suman y luego se divide entre 4 para calcular el promedio.	Auxiliar financiero
8.	Incluye la información de ingresos y gastos fijos y los montos solicitados originalmente por cada órgano, departamento y unidad del Colegio en el Formato de Presupuesto.	Auxiliar financiero
9.	Prepara el expediente con todos los documentos de respaldo, cálculos y premisas utilizados en la elaboración del borrador del ante proyecto de presupuesto, éstos se deben cruzar de forma tal que con referencias numéricas y marcas se identifiquen con la información incluida en el formato.	Auxiliar financiero
10.	Revisa los expedientes preparados por el auxiliar financiero, que contengan todos los respaldos y cálculos necesarios, además se verifica el borrador del ante proyecto de presupuesto.	Jefe Financiero
11.	Da seguimiento al proceso de elaboración del borrador del presupuesto, así como sus respaldos, firmándolos para avalar su revisión según sea el caso.	Subdirector (a) Ejecutiva
12.	Revisa, analiza y complementa detalladamente toda la información relativa al borrador del presupuesto.	Jefe Financiero
13.	Presenta a la Comisión de Presupuesto el borrador del ante proyecto para su conocimiento y revisión, en la el mes de agosto cada año.	Jefe Financiero/Auxiliar financiero
14.	Comunicarán al auxiliar financiero a más tardar en la primera semana de setiembre los pagos por actividades contempladas en el presupuesto actual y que serán canceladas con el presupuesto siguiente	Departamentos y órganos del Colegio
15.	Estima el remanente del período tomando en cuenta los saldos en las cuentas bancarias, así como las inversiones (con sus respectivos intereses) y lo que corresponde a los egresos e ingresos del presupuesto actual (Noviembre y diciembre), con el fin de proyectar el remanente al 31 de diciembre de cada año.	Jefe Financiero

16.	Evalúa cada una de las partidas presupuestarias, con el objetivo de verificar los montos solicitados y ajustarlos a las posibilidades económicas de la Corporación, los cuales deben ser justificados y documentados en minutas.	Comisión de Presupuesto
17.	Realiza las minutas de la Comisión de Presupuesto, con el fin de que quede el respaldo de las modificaciones realizadas en el expediente del presupuesto.	Secretaria de la Comisión de Presupuesto
18.	Verifica que la secretaria de la comisión presente al día las minutas de cada reunión de la Comisión.	Coordinador de la comisión.
19.	Revisa que los acuerdos tomados por la comisión en la reunión anterior se hayan ejecutado correctamente, y que se apliquen sí es pertinente, en el borrador del ante proyecto del presupuesto por parte del auxiliar financiero y Jefe Financiero.	Comisión de presupuesto.
20.	Firman y aprueban las minutas de cada reunión en la sesión siguiente en que fueron tomadas.	Directivos integrantes de la Comisión de Presupuesto.
21.	En la segunda semana del mes de octubre traslada a la Junta Directiva el borrador del ante proyecto de presupuesto para que sea discutido y conocido.	Jefe Financiero
22.	Recibe el borrador del anteproyecto y realiza ajustes en caso de ser necesarios, debidamente justificados y documentados, mediante acuerdo.	Junta Directiva
23.	Avalan el proyecto de presupuesto y acuerdan presentarlo a la Asamblea General.	Junta Directiva
24.	Presenta a la Asamblea General Ordinaria Anual el Proyecto de Presupuesto para su aprobación.	Tesorero de Junta Directiva

SUBPROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica las necesidades, para la creación de un presupuesto extraordinario y lo comunica al jefe financiero.	Junta Directiva/Dirección Ejecutiva
2.	Calcula los ingresos no presupuestados y adjunta los respaldos necesarios para justificar los respectivos egresos.	Auxiliar financiero
3.	Revisa los cálculos realizados por la auxiliar financiero del anteproyecto del presupuesto extraordinario.	Jefe Financiero
4.	Eleva a la comisión de presupuesto el anteproyecto del presupuesto extraordinario para su análisis y visto bueno.	Jefe Financiero y auxiliar financiero
5.	Presenta a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto extraordinario para su valoración.	Coordinador de la comisión de presupuesto.
6.	Expone ante la Asamblea General la propuesta de presupuesto extraordinario	Coordinador de la comisión de presupuesto.
7.	Aprueba el anteproyecto extraordinario	Asamblea

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: EJECUCIONES Y LIQUIDACIONES DE PRESUPUESTO.

No.	Actividades	Responsable:
1.	Extrae del sistema contable la información de los ingresos y egresos ejecutados a una fecha específica.	Auxiliar financiero

2.	Realiza ejecuciones del presupuesto con cierre contable en forma trimestral.	Auxiliar financiero
3.	Incluye los ingresos y egresos reales (entradas y erogaciones de efectivo) ejecutados en el formato de ejecución presupuestaria	Jefe Financiero
4.	Realiza el legajo con todos los comprobantes de la ejecución de presupuesto, esta documentación se debe cruzar con la incluida en el formato de la ejecución, de forma tal que con referencias numéricas se identifique de donde procede la información.	Auxiliar financiero
5.	Revisa y firma la ejecución y liquidación del presupuesto, para lo cual verifica las sumatorias del documento y los comprobantes de las partidas que considera más relevantes, entre otros aspectos.	Jefe Financiero
6.	Analiza en conjunto con la Dirección Ejecutiva el resultado final de la ejecución de presupuesto	Jefe Financiero y Tesorero de Junta Directiva
7.	Presenta y explica en forma mensual el informe de ejecución de presupuesto a la Comisión de presupuesto, en el cual se presenta un análisis detallado de las partidas presupuestarias (cualitativo y cuantitativo) para su conocimiento y esta le da su aval.	Jefe Financiero/Auxiliar financiero
8.	Presentan y explican en forma trimestral el informe de ejecución de presupuesto a la Junta Directiva, en el cual se presenta un análisis detallado de las partidas presupuestarias para su conocimiento y esta le da su aval.	Jefe Financiero y Tesorero de Junta Directiva
9.	Presenta y explica el informe de ejecución de presupuesto y el informe de liquidación de presupuesto a la Asamblea General, para su conocimiento con corte a diciembre del año anterior.	Tesorero Junta Directiva
10.	Conoce el informe de ejecución y liquidación de presupuesto y toma las decisiones que considere pertinentes, para que sea aplicado en el siguiente periodo.	Junta Directiva

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita a la Unidad de Tesorería por medio del formulario (F-TES03) la asignación de recursos no presupuestados o el traslado de recursos aprobados previamente en otra partida presupuestaria y adjuntan la justificación que en cada caso corresponda	Interesado
2.	Estudian y analizan las necesidades, verifica los saldos en partidas que no se hayan ejecutado y prepara la posible modificación con las firmas de realizado por y revisado por, si el monto de la misma supera los tres salarios base de un auxiliar del Poder Judicial, esta deberá ser analizada por la Comisión de Presupuesto.	Auxiliar Financiero y Jefe Financiero
3.	Presentan según el punto anterior ante la Comisión de Presupuesto, las necesidades planteadas por interesado así como el análisis de las partidas que se verían afectadas.	Auxiliar Financiero y Jefe Financiero
4.	Analizan y valoran la propuesta según el punto anterior, y toman un acuerdo avalando o no la modificación al presupuesto.	Comisión de Presupuesto
5.	Presenta la recomendación de modificación presupuestaria a la Dirección Ejecutiva para ser trasladada a Junta Directiva.	Jefe Financiero
6.	Presenta la modificación de presupuesto a la Junta Directiva para su valoración.	Director Ejecutivo
7.	Analizan y valoran la propuesta y emite un acuerdo según corresponda de la modificación presupuestaria.	Junta Directiva
8.	Adjunta el acuerdo de Junta Directiva y los comprobantes de la solicitud o recomendación a la boleta de modificación presupuestaria e incluye la variación del presupuesto en el Formato correspondiente (toolkit)	Auxiliar Financiero

9.	Archiva la modificación de presupuesto en el auxiliar de modificaciones	Auxiliar Financiero
----	---	---------------------

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
5	9-6-14	Inclusión de punto 13 en la descripción del subprocedimiento "Elaboración de presupuesto".	Departamento Financiero
6		Inclusión punto 2, modificación punto 3 pasó a ser punto 4 y inclusión puntos 6 y 7	Departamento Financiero
7	20-02-15	Políticas generales: Modificación del punto 3 Inclusión de los puntos: 2, 6 y 7 Según acuerdo 07 de la sesión 001-2015	Departamento Financiero
8	24-06-2015	Inclusión de los puntos 2, 13, 14 y 17 de las políticas generales. Modificación de los puntos 5, 18 y 20 de las políticas generales, así como aspectos de forma en los puntos 3, 4, 9 y 12. Modificación de aspecto de forma en el punto 2 de las políticas específicas. Modificación de los puntos 2, 3, 10 e inclusión del punto 14 del subprocedimiento: Elaboración del presupuesto. Inclusión del subprocedimiento: Presupuesto Ordinario. Modificación de los puntos 2, 3, 4 y 6 del subprocedimiento: Modificaciones Presupuestarias. Acuerdo 12 sesión 053-2015.	Departamento Financiero
9	24-07-2015	Modificación del punto 13 de las políticas generales. Inclusión del punto 4 de las políticas específicas Modificación del punto 6 e inclusión del punto 7 del subprocedimiento: Ejecuciones y liquidaciones de presupuesto.	Departamento Financiero
10	16/05/2018	Políticas generales: modificación de los puntos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 20, 21, inclusión del punto 15 Políticas específicas: modificación de los puntos 1, 2, 3 y 4. Modificación de los procedimientos. Aprobado mediante acuerdo 09 de la sesión 40-2018 de Junta Directiva.	Departamento Financiero