



**Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional**

**Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Programación y Evaluación**

**Dirección de Gestión y Desarrollo Regional  
Departamento de Juntas**

Guía para desarrollar la  
Planificación Estratégica en el  
Centro Educativo

Plan Anual de Trabajo (PAT) y  
Formulación Presupuestaria



## Tabla de Contenido

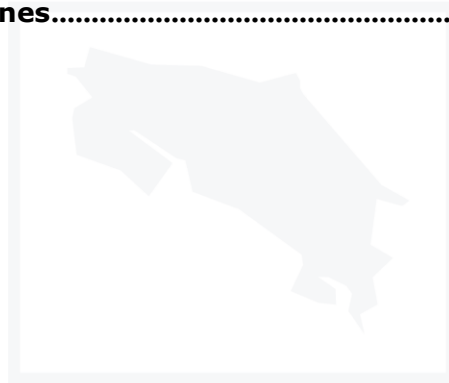
<b>Siglas y acrónimos</b> .....	<b>1</b>
<b>Resumen Ejecutivo</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Marco de Referencia Conceptual</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1 Planificación Estratégica y Valor Público</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2 Dimensión Estratégica de Gobierno Interno.</b> ....	<b>4</b>
1.2.1 Misión.....	4
1.2.2 Visión. ....	4
1.2.3 Valor Público.....	5
1.2.4 Ejes Sistémicos de Valor Público.....	5
<b>1.3 Gestión para Resultados.</b> ....	<b>5</b>
1.3.1 Cadena de Resultados.....	7
1.3.2 Ciclo de Planificación Estratégica en el Centro Educativo basado en GpR. ....	8
<b>2. Marco Jurídico</b> .....	<b>10</b>
2.1 Importancia Técnica - Legal.....	10
2.2 Competencia Jurídica.....	10
2.3 Valoración del Riesgo.....	11
<b>3. Marco Operativo de la Planificación Estratégica en el Centro Educativo</b> .....	<b>12</b>
<b>4. Administración de Carpeta compartida</b> .....	<b>13</b>
<b>5. Generalidades de Plantilla PAT y Presupuesto de Centros Educativos</b> .....	<b>16</b>
5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de Centros Educativos.....	17
5.2 Importar datos de una plantilla a otra.....	19
5.3 Pagina inicial de la Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos. ....	21
5.3.1 Datos generales (Información del centro educativo y Junta) .....	22
5.3.2 Módulos .....	22
<b>6. Elaboración y Ejecución de Planificación y Presupuesto Ordinario para Resultados</b> .....	<b>24</b>
<b>6.1 Programación</b> .....	<b>24</b>
<b>6.2 Identificación y análisis de riesgos</b> .....	<b>30</b>
<b>6.3 Presentar el PAT para aprobación de Supervisión.</b> .....	<b>35</b>
<b>6.4 Aprobación PAT por persona supervisora.</b> ....	<b>37</b>
<b>6.5 Programación presupuestaria (Presupuesto ordinario).</b> .....	<b>38</b>
6.5.1 Registrar la proyección de ingresos.....	38
6.5.2 Registrar la proyección de egresos (gastos) (Financiamiento PAT) .....	40
6.5.3 Base de datos de personal .....	42
<b>6.6 Revisión y aprobación de presupuesto ordinario Junta.</b> .....	<b>45</b>
<b>6.7 Revisión del PAT vs Presupuesto ordinario, por la persona supervisora.</b> .....	<b>53</b>
<b>6.8 Revisión y aprobación del presupuesto ordinario por el DSAF.</b> .....	<b>55</b>
<b>6.9 Estado de Ejecución Presupuestaria.</b> .....	<b>57</b>
6.9.1 Registrar los ingresos reales mensuales. ....	58
6.9.2 Registrar los egresos reales mensuales. ....	59
6.9.3 Estado de ejecución presupuestaria .....	62
<b>7. Formulación, Reprogramación y Ejecución de la Planificación y el Presupuesto por</b>	



<b>Resultados</b> .....	<b>64</b>
<b>7.1 Reprogramaciones Estratégicas</b> .....	<b>64</b>
7.1.1 Reprogramación Estratégica .....	66
7.1.2 Registrar nuevas líneas estratégicas .....	71
<b>7.2 Actualizar la identificación y análisis de riesgos reprogramaciones</b> .....	<b>72</b>
<b>7.3 Reprogramación PAT para aprobación</b> .....	<b>74</b>
<b>7.4 Aprobación reprogramación PAT persona supervisora</b> .....	<b>75</b>
<b>7.5 Reprogramación presupuestaria (presupuesto extraordinario)</b> .....	<b>77</b>
7.5.1 Revisar el Registro de variación de ingresos .....	77
7.5.2 Registro reprogramación de egresos (gastos) (Financiamiento PAT) .....	80
7.5.3 Base de datos de personal .....	84
<b>7.6 Revisión y aprobación de presupuesto extraordinario Junta</b> .....	<b>88</b>
<b>7.7 Revisión del PAT vs presupuesto extraordinario por la persona supervisora</b>	<b>89</b>
<b>7.8 Revisión y aprobación del presupuesto extraordinario por el DSAF</b> .....	<b>90</b>
<b>7.9 Ejecución presupuesto extraordinario</b> .....	<b>90</b>
7.9.1 Incluir Control ingresos presupuesto extraordinario .....	91
7.9.2 Incluir Control gastos presupuesto extraordinario .....	91
7.9.3 Estado de ejecución presupuestaria .....	92
<b>8. Modificaciones Consolidadas</b> .....	<b>93</b>
8.1 Modificaciones Internas .....	94
8.2 Modificaciones Externa .....	95
<b>9. Seguimiento Semestral del PAT y Riesgos</b> .....	<b>98</b>
9.1 Seguimiento ejecución PAT Semestral .....	98
9.3 Seguimiento ejecución PAT Anual .....	103
9.4 Seguimiento riesgos anual .....	105
<b>10. Informe Anual - PAT</b> .....	<b>107</b>
10.1 Análisis de la Programación .....	108
10.2 Análisis de la Gestión del Riesgo .....	108
10.3 Análisis de la Gestión del Presupuesto .....	108
10.4 Conclusión y Recomendaciones .....	108
<b>Referencias Bibliográficas</b> .....	<b>109</b>
<b>Panel de Revisión</b> .....	<b>111</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>112</b>
<b>Diagrama N° 1. Proceso "5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos"</b> .....	<b>112</b>
<b>Diagrama N° 2. Proceso "6.1 Programación"</b> .....	<b>112</b>
<b>Diagrama N° 3. Proceso "Identificación y análisis de riesgos"</b> .....	<b>113</b>
<b>Diagrama N° 4. Proceso "6.3 Presentación de PAT para aprobación"</b> .....	<b>113</b>
<b>Diagrama N° 5. Proceso "6.4 Aprobación PAT Supervisor(a)"</b> .....	<b>114</b>
<b>Diagrama N° 6. Proceso "6.5 Programación presupuestaria"</b> .....	<b>115</b>
<b>Diagrama N° 7. Proceso "6.6 Revisión y aprobación de presupuesto ordinario Junta"</b> .....	<b>116</b>
<b>Diagrama N° 8. Proceso "6.7 Revisión del PAT vs Presupuesto ordinario por la persona supervisora"</b> .....	<b>117</b>



<b>Diagrama N° 9. Proceso "6.8 Revisión y aprobación del presupuesto ordinario por el DSAF"</b> .....	<b>118</b>
<b>Diagrama N° 10. Proceso "6.9 Ejecución presupuesto ordinario"</b> .....	<b>119</b>
<b>Diagrama N° 11. Proceso "7.1 Reprogramaciones Estratégicas"</b> .....	<b>120</b>
<b>Diagrama N° 12. Proceso "7.2 Identificación y análisis de riesgos"</b> .....	<b>121</b>
<b>Diagrama N° 13. Proceso "7.5 Reprogramación presupuestaria (presupuesto extraordinario)"</b> .....	<b>122</b>
<b>Diagrama N° 14. Proceso "7.9.2 Ejecución presupuesto reprogramación"</b> .....	<b>123</b>
<b>Diagrama N° 15.1 Proceso "11 Seguimiento Semestral y anual del PAT y Riesgos" (Ejecución)</b> .....	<b>124</b>
<b>Diagrama N° 15.2 Proceso "11 Seguimiento Semestral y anual del PAT y Riesgos" (Riesgos)</b> .....	<b>125</b>
<b>Diagrama N° 16 Importar datos de la versión anterior Plantilla PAT-Presupuesto (Programación)</b> .....	<b>126</b>
<b>Diagrama N°17 Modificaciones</b> .....	<b>127</b>





## Siglas y acrónimos

<b>Sigla</b>	<b>Entidad</b>
CLAD	Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo
DF	Dirección Financiera
DGDR	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
DGJ	Departamento de Gestión de Juntas
DGT	Departamento de Gestión de Transferencias
DM	Despacho Ministerial
DPI	Dirección de Planificación Institucional.
DRE	Direcciones Regionales de Educación
DSA	Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
GpR	Gestión para Resultados
IDC	Instancias Directivas Centrales.
MEP	Ministerio de Educación Pública
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
PAT	Plan Anual de Trabajo
POA	Plan Operativo Anual
PR	Pan Regional de Supervisión
PRAP	Programa Regional de Asesoría Pedagógica
PATSAF	Plan Anual de Trabajo de Servicios Administrativos y Financieros
PEI	Plan Estratégico Institucional
PEN	Plan Estratégico Nacional.
PNDIP	Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia



## Resumen Ejecutivo

El Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, con el objetivo de apoyar la labor de los centros educativos en todo el país y orientar a todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública (MEP) en materia de planificación, ha delegado en la Dirección de Planificación Institucional (DPI) el liderazgo de un proceso de articulación interdepartamental. Esta delegación se realiza conforme a las funciones y atribuciones conferidas en el marco legal, de acuerdo con el decreto ejecutivo 38170-MEP, que determina la responsabilidad del proceso de planificación a nivel ministerial en todas sus dimensiones. La DPI es el único ente involucrado por ley en la conceptualización, formulación y ejecución de dicha labor.

Según el artículo 42, inciso y), del decreto ejecutivo 38170-MEP, corresponde a la DPI “dictar, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo”. Consecuentemente, la DPI facilita una guía detallada para llevar a cabo la planificación estratégica en los centros educativos, que comprende todas las etapas del ciclo de la planificación. El objetivo principal de esta guía es consolidar la utilidad del proceso de planificación estratégica, asegurando que su aplicación responda efectivamente a las prioridades fundamentales y propósitos del sistema educativo del país.

Es crucial destacar que el proceso de planificación estratégica de los centros educativos está estrechamente vinculado con el presupuesto formulado por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, según lo estipulado en el Decreto Ejecutivo No. 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como en el Manual de Presupuesto emitido por la Dirección Financiera. Este vínculo es esencial para garantizar el uso racional, estratégico y transparente de los recursos disponibles. Además, está alineado con la Directriz DM-0390-02-2016 en materia de Control Interno y con los lineamientos generales de gestión de evaluación del desempeño de los servidores públicos emitidos por el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.

El proceso de planificación estratégica también se enmarca en la Ley No. 5525, Ley de Planificación Nacional; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno, y la Directriz presidencial No. 093-P, Modelo de Gestión Basada en Resultados para el Desarrollo. El propósito es establecer los mecanismos para orientar a los centros educativos hacia una gestión para resultados, que precise y priorice las acciones hacia la satisfacción de sus necesidades y las de la población estudiantil.

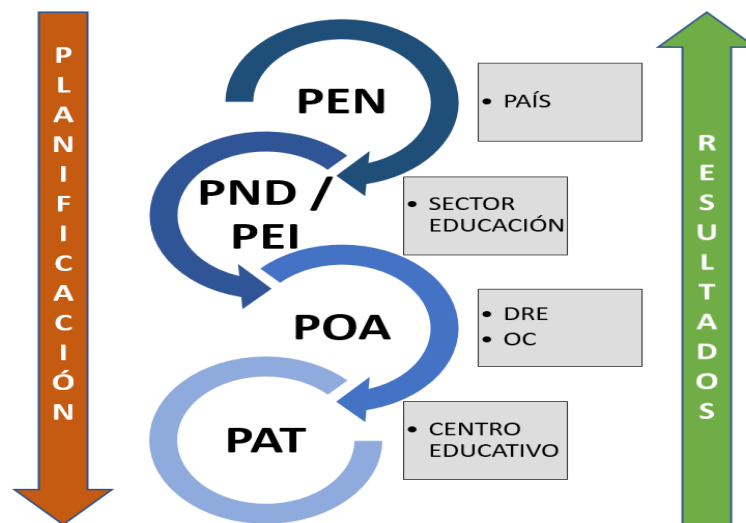
La estructura del documento contempla una amplia fundamentación acerca de la planificación estratégica para orientar la gestión hacia resultados, la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario de cada centro educativo y Junta de Educación o Junta Administrativa (Junta). El objetivo es brindar a los centros educativos las pautas y lineamientos necesarios para concretar su planificación estratégica mediante el PAT y su correspondiente asignación presupuestaria cuando sea aplicable.



El documento constituye un instrumento de análisis y consulta para que cada uno de los actores en el proceso elabore la planificación estratégica, la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario en todos los centros educativos y Juntas del país. Se espera que el proceso sea liderado desde el mismo centro educativo, con una visión país y a partir del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) vigente en cada período, en coordinación con su Junta.

La Figura N°1 muestra la ruta de los diferentes instrumentos de planificación estratégica del MEP que se articulan para obtener resultados que permeen en la comunidad educativa, generando valor público en todo el sistema educativo.

**Figura N°1 Articulación de la Planificación Estratégica.**



*Fuente: Elaboración propia, Departamento de Programación y Evaluación.*

## 1. Marco de Referencia Conceptual

### 1.1 Planificación Estratégica y Valor Público.

Tal y como se expresa en la definición del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la planificación estratégica es un proceso, que implica la definición de objetivos como punto de partida, pero además demanda de una dimensión estratégica (prioridades), operativa (definición de las actividades y asignación de recursos) y participativa (en la que interactúe la comunidad educativa en su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).

La planificación estratégica es un proceso mediante el cual los actores del centro educativo (las personas directoras, las personas docentes, técnico docentes, administrativas docentes, administrativas, las personas supervisoras de centros educativos, las personas discentes, las Juntas, los gobiernos estudiantiles y la comunidad educativa en general), que comparten ciertos intereses y valores, declaran



su intención de intervenir mediante un plan para mejorar las condiciones de los estudiantes.

Por ende, el proceso que se describe permite al Estado organizar los recursos en función de una visión país y en función de la visión que la comunidad educativa quiere realizar en el discente, mediante objetivos prioritarios y metas acordes con las necesidades, expectativas y demandas de la ciudadanía con relación a la educación, para generar valor público como un elemento que potencia el desarrollo socioeconómico del país.

La planificación estratégica se puede definir como un proceso gerencial de pensamiento crítico que se plasma en un ejercicio formal, trascendente y sistemático, cuya estructuración le proporciona coherencia y sentido futuro a *"la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer (...) para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen"*. Implica -grosso modo- la determinación y enunciación de (...) *objetivos prioritarios, acompañados del establecimiento de los cursos de acción para su consecución y que son claves para la toma de decisiones en el sector público.* (**Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público** [manual.planificacion.estrategica.pdf](http://manual.planificacion.estrategica.pdf) ([abacoenred.org](http://abacoenred.org))).

Siguiendo la misma fuente bibliográfica se puede indicar que las cuestiones alrededor de un proceso de planificación estratégica se abordan ordenadamente bajo las siguientes interrogantes y respectivas respuestas:

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**ESTRATEGIAS**

**INDICADORES/ METAS**

¿Quiénes Somos? ¿Qué hacemos y para quiénes?

¿Cómo queremos ser reconocidos?

¿Dónde queremos ir?

¿Cómo podemos llegar?

¿Cómo sabemos que hemos logrado lo esperado?

Su aplicación en el ámbito público se concibe como un elemento imprescindible para la discriminación de prioridades y asignación de recursos en un contexto de ágil evolución e ineludibles exigencias por avanzar hacia un sistema de administración casado con los resultados, cuyas características esenciales son:

- Identificación de objetivos, indicadores y metas que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas.
- Identificación de niveles concretos de responsables del logro de las metas.
- Establecimiento de sistemas de control de gestión internos donde quedan definidos las responsabilidades en toda la organización por el cumplimiento de las metas, así como también los procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.



- Vinculación del presupuesto institucional a cumplimiento de objetivos.
- Determinación de incentivos, flexibilidad y autonomía en la gestión de acuerdo con compromisos de desempeño.

La planificación estratégica es un proceso que antecede al control de la gestión, el cual permite hacer el seguimiento de los objetivos establecidos para el cumplimiento de la misión. De manera que el control y la evaluación posterior de los resultados no es posible realizarla sin un proceso previo de planificación.

Cabe destacar que toda planificación estratégica debe ir destinada a la creación de **valor público**, el cual, es el *“valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones, se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad” (Marco Moreno, 2019).*

Es fundamental que la planificación del centro educativo refleje claramente el valor público de sus objetivos e indicadores, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población, especialmente de aquellos estudiantes en condiciones de desventaja social y vulnerabilidad, quienes están en riesgo de exclusión.

Para lograr esto, es necesario construir una cultura gerencial con un diseño prospectivo de gestión, que desarrolle habilidades agudas para la complementariedad y el alineamiento de procesos, tanto a nivel interno como externo de cada dependencia. Este enfoque permitirá aprovechar al máximo las sinergias y las economías de escala, orientando las decisiones hacia una base científica y garantizando una rendición de cuentas efectiva.

## **1.2 Dimensión Estratégica de Gobierno Interno.**

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional– PEI-MEP (2019-2024), el marco filosófico que rige la Direccionalidad Estratégica está conformado por las declaraciones:

### **1.2.1 Misión.**

El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

### **1.2.2 Visión.**

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con



estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

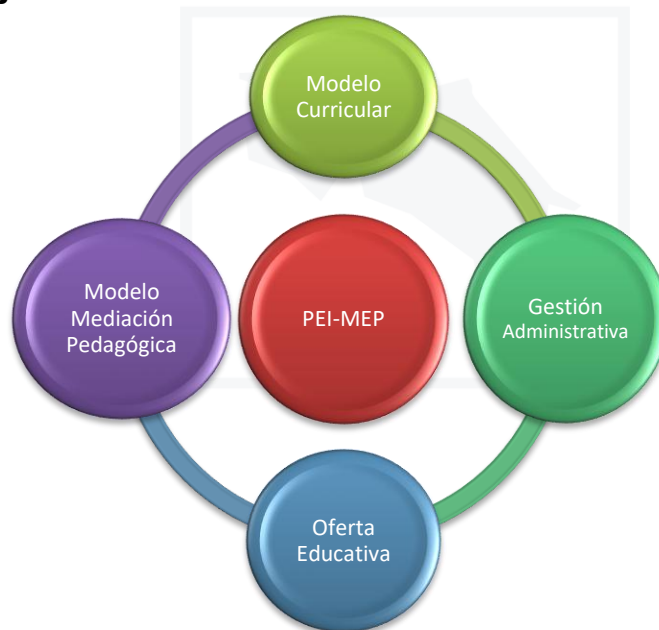
### 1.2.3 Valor Público.

Contribuir a la formación plena e integral de personas, mediante la educación accesible, inclusiva, orientada al desarrollo de habilidades para la vida, que genere confianza en la sociedad costarricense, para el logro de sus aspiraciones de bienestar.

### 1.2.4 Ejes Sistémicos de Valor Público.

En su ejercicio de apropiación contextual, son vitales los ejes de acción relacionados con la cadena de valor pretendido por la sinergia del sistema educativo (*figura N°2*).

#### Figura N°2 Ejes sistémicos de Valor Público.



**Fuente:** *Elaboración propia.*

### 1.3 Gestión para Resultados.

De acuerdo con el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD)<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> *Modelo abierto de gestión para resultados en el sector público, páginas 160 y 167.*



*La Gestión para Resultados facilita a los directivos de la administración pública el mejor conocimiento y la mayor capacidad de análisis, diseño de alternativas y toma de decisiones para que logren los mejores resultados posibles, de acuerdo con los objetivos que se hubiesen fijado.*



*Es un marco conceptual cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones.*

La Gestión para Resultados (en adelante *GpR*) centra sus esfuerzos en dirigir todos los recursos humanos, financieros, naturales y tecnológicos, sean internos o externos, hacia el logro de los resultados, por lo que los esfuerzos se centran en los resultados esperados y no solamente en las acciones que se realizan para conseguir dichos resultados.

Por su parte y de valor sustantivo en esta conceptualización, la *GpR* en el desarrollo en Costa Rica, que al respecto el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), y el Ministerio de Hacienda<sup>2</sup> lo definen como:

*“Un instrumento orientado a fortalecer la capacidad del Estado para promover el desarrollo y facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (**resultados**) con el fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones.”*

*\* La negrita es nuestra.*

No menos importante de mencionar, la *GpR* conduce incluso a que todos los resultados parciales, que aparecen en el proceso de creación de valor, sean relevantes y no sólo el resultado final.

Una vez definidos los resultados, es de vital importancia tomar en consideración que para alcanzar los resultados deseados para todo este proceso se determina la forma de alcanzarlos, mediante diversos procesos, actividades e insumos.

Uno de los principios de la *GpR*, recalca el cambio en la manera de pensar y planificar, ya que primero se identifican las necesidades de la organización, luego se diseñan propuestas de solución y se determinan los procesos necesarios para lograrlos.

La *GpR* se lleva a la práctica mediante la cadena de resultados, la cual permite describir de manera lógica y causal de qué forma las políticas, estrategias, programas y proyectos, pretenden alcanzar los resultados deseados.

<sup>2</sup> Marco conceptual y estratégico para el fortalecimiento de la Gestión para Resultados en el Desarrollo de Costa Rica, página 15.



### 1.3.1 Cadena de Resultados.

De acuerdo con *García López (2011)* mencionado por la CLAD, define la cadena de resultados: *Permite comprender "(...) el proceso de transformación de los insumos y actividades en productos, de cuya utilización se obtienen efectos e impactos para el desarrollo sostenible y la consecuente generación de valor público"*<sup>3</sup>. Tal y como se detalla en la figura N°3.

**Figura N°3 Cadena de Resultados.**



*Fuente: Banco Mundial y OCDE (2005).*

Un insumo y una actividad no son resultados, sino que son parte de la ejecución para llegar al resultado que producirá un efecto e impacto sobre la organización.

La cadena de resultados es la secuencia lógica que detalla el camino hacia un resultado esperado. En ella se determinan los resultados que la organización espera alcanzar al finalizar el período.

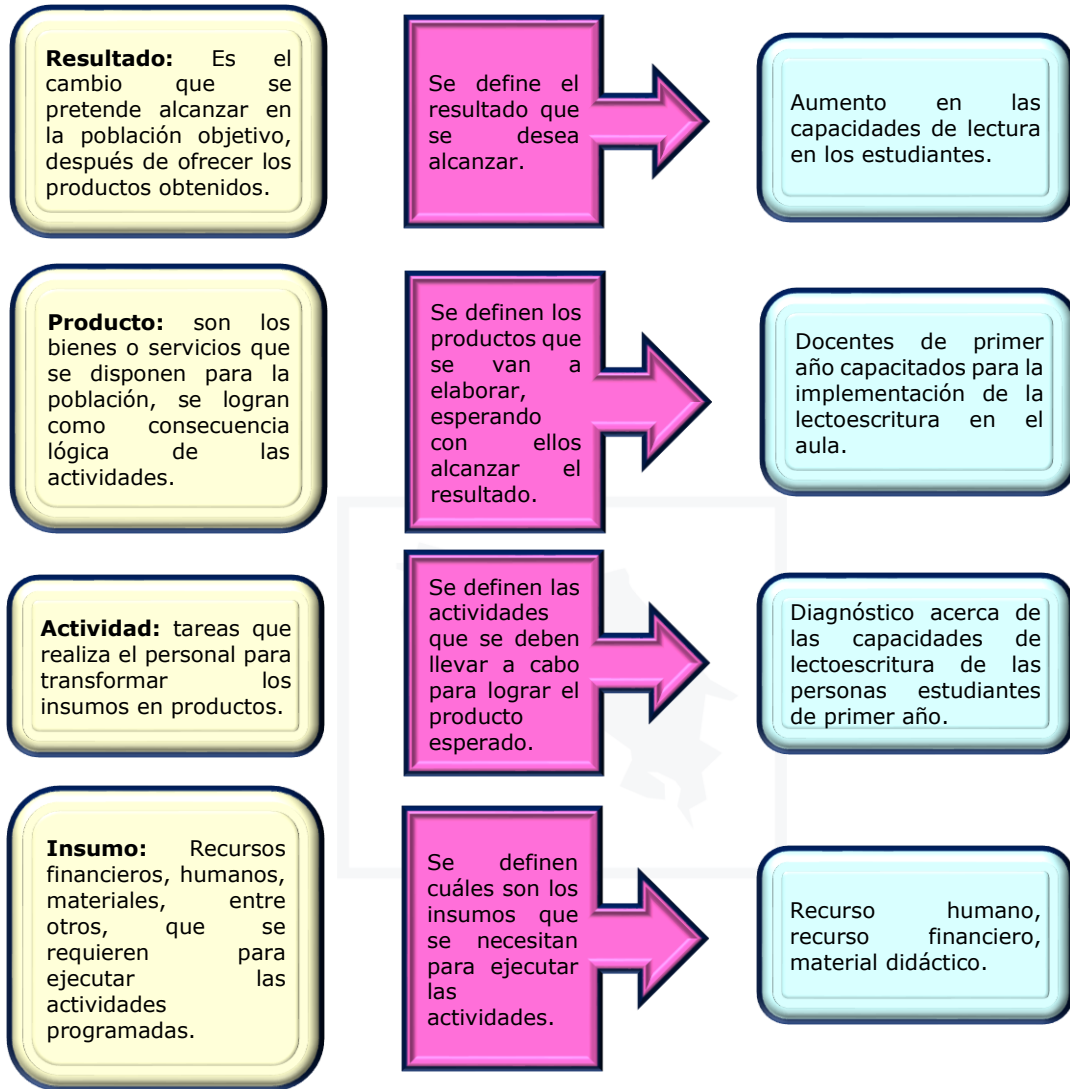
Posteriormente, se definen los productos necesarios, las actividades correspondientes para obtener esos productos y los insumos necesarios para llevar a cabo dichas actividades.

Un ejemplo de una cadena de resultados en un centro educativo se encuentra en la figura N°4.

<sup>3</sup> Modelo abierto de gestión para resultados en el sector público, página 16.



Figura N°4 Cadena de Resultados en un Centro Educativo.



Fuente: Elaboración propia, Departamento de Programación y Evaluación.

### 1.3.2 Ciclo de Planificación Estratégica en el Centro Educativo basado en GpR.

Para efectos del centro educativo del MEP, las etapas que se comprenden en este ciclo basados en la GpR son: *Programación (estratégica y presupuestaria), Reprogramación (estratégica y presupuestaria), Ejecución, Seguimiento y Evaluación*, tal como se detalla en la siguiente figura:



**Figura N°5 Ciclo de Planificación Estratégica en el Centro Educativo.**



**Fuente:** *Elaboración propia, Departamento de Programación y Evaluación.*

### **1.Programación.**

Los centros educativos identifican las acciones necesarias para la formulación de resultados, productos, objetivos, indicadores y metas conforme a las líneas estratégicas del POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por cualquier instancia del Ministerio de Educación Pública, así como las áreas estratégicas designadas por el DPI.

### **2.Reprogramación.**

Se ajusta la programación que se realizó el año anterior, según modificaciones presupuestarias, cumplimiento anual del PAT del año anterior, disposiciones de la DRE, entre otros.

### **3.Ejecución.**

Se ejecuta lo descrito en la etapa de la reprogramación con los recursos e insumos disponibles para el logro de los resultados propuestos.

### **4.Seguimiento.**

Se registra el avance (el resultado de las actividades ejecutadas) de forma semestral de



las metas propuestas, con el propósito de identificar brechas de actuación que pueden poner en riesgo el cumplimiento de las metas programadas, lo que necesita propuestas de mejora, para ello se recurre a la revisión de la programación en el PAT, donde se compara el resultado de la medición con la meta programada y se describe en la matriz que se utiliza para estos efectos.

## 5. Evaluación.

Se verifica mediante la utilización de los mecanismos de evidencia pertinente, si el grado de cumplimiento de las metas informadas de los objetivos programados fueron cumplidos, emitiendo una valoración determinando si las actividades planteadas en los planes, programas y proyectos definidos están contribuyendo o no a solventar las necesidades de la población estudiantil del sistema educativo; además del desempeño de las dependencias –formalmente constituidas según el principio de legalidad– para el mejoramiento de la Gestión Pública.

Las anteriores etapas se deberán de realizar por medio de la plantilla **“PAT y Presupuesto centros educativos”**, misma que permite evidenciar el proceso sistemático en el que un conjunto de indicadores previamente establecidos y medibles, dan la pauta, alertan avances o retrocesos según lo programado y generan la información más exacta posible de la meta y lo que se ejecutará.

## 2. Marco Jurídico

### 2.1 Importancia Técnica - Legal.

Según el artículo 30 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, le corresponde a la persona directora del centro educativo (*en adelante persona directora*), como persona administradora general del mismo, coordinar con la Junta la formulación del PAT, con el propósito de precisar y priorizar las necesidades del centro educativo y de la población estudiantil.

En ese contexto, el PAT es el instrumento oficial establecido por el MEP para orientar la planificación de los centros educativos, conforme con los lineamientos dictados por la Dirección de Planificación Institucional en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

### 2.2 Competencia Jurídica.

De acuerdo con las facultades conferidas por el ordenamiento vigente (*artículo 44, D.E. 38170-MEP Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública*) le corresponde al Departamento de Programación y Evaluación (*en adelante DPyE*) entre sus funciones rectoras:

(...)

- *Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso de planificación*



*estratégica del MEP, tanto en Oficinas Centrales como en Direcciones Regionales de Educación.*

- *Establecer, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) los lineamientos técnicos e instrumentos metodológicos para orientar el proceso de planificación estratégico a nivel de centro educativo, así como su vinculación a los procesos de control interno y supervisión educativa.*

En virtud de dicha potestad, la DPI, en coordinación con la DGDR, confeccionan el presente lineamiento para la Programación y Presupuestación del PAT, con la finalidad de que sirva de apoyo para los centros educativos del MEP -según el principio de legalidad-, culminen satisfactoriamente la construcción del PAT conciso, fidedigno y consistente con la generación de resultados sustanciales con valor público.

### **2.3 Valoración del Riesgo**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del Sistema de Control Interno (Normas de control interno para el Sector Público, punto 3.1).

El artículo 18 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, indica que todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la ley y las normas de control interno, el Ministerio de Educación Pública implementó el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI-MEP) el cual es un conjunto organizado de componentes que interactúan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los eventos relevantes, que podrían impedir o dificultar el logro de los objetivos de las dependencias administrativas, Direcciones Regionales de Educación y centros educativos.



**Figura N°6 SEVRI**



**Fuente:** *Elaboración propia, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.*

Este sistema le permite a la institución conocer cuáles son los factores de riesgo a los que está expuesto y que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos. A partir de la información recabada, se podrá determinar las acciones concretas para administrarlos y evitar así que estos riesgos se materialicen.

La gestión del riesgo debe incorporarse a la gestión institucional y a la toma de decisiones, integrarse en la estructura, las operaciones y los procesos de la organización y aplicarse a nivel estratégico, operativo y de proyectos.

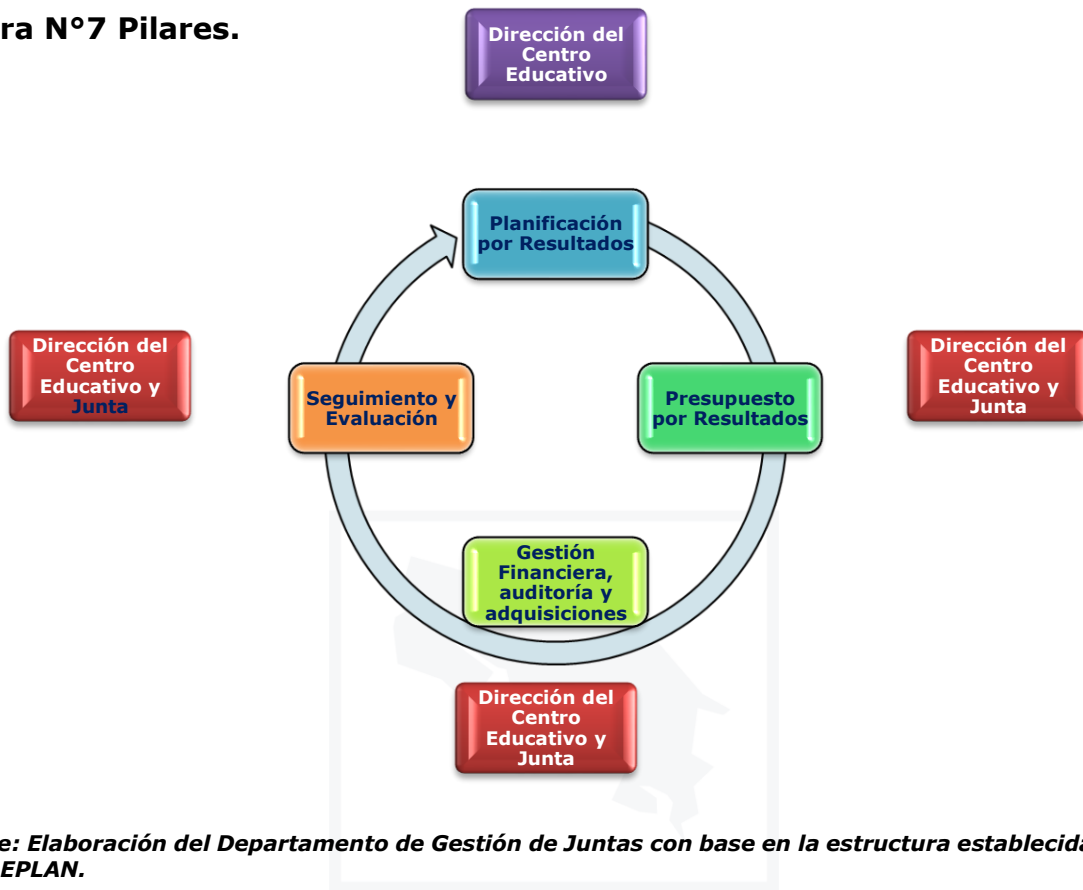
### **3. Marco Operativo de la Planificación Estratégica en el Centro Educativo**

Basados en la GpR desde la perspectiva de un centro educativo, se debe visualizar de una forma integral el proceso de planificación, en el cual se considera las orientaciones estratégicas definidas por el MEP (*según el PNDIP*), traducidas por cada Dirección Regional de Educación en su planificación (POA Regional), hasta la planificación de los diferentes centros educativos acorde a cada una de sus necesidades, para generar una visión integral desde todos los ámbitos y contribuir en el sistema educativo articuladamente..

Dado lo anterior se definen los siguientes pilares que se deben implementar durante el proceso de planificación según se muestra la figura N°7 Pilares, indicando cada uno de sus responsables directos:



Figura N°7 Pilares.

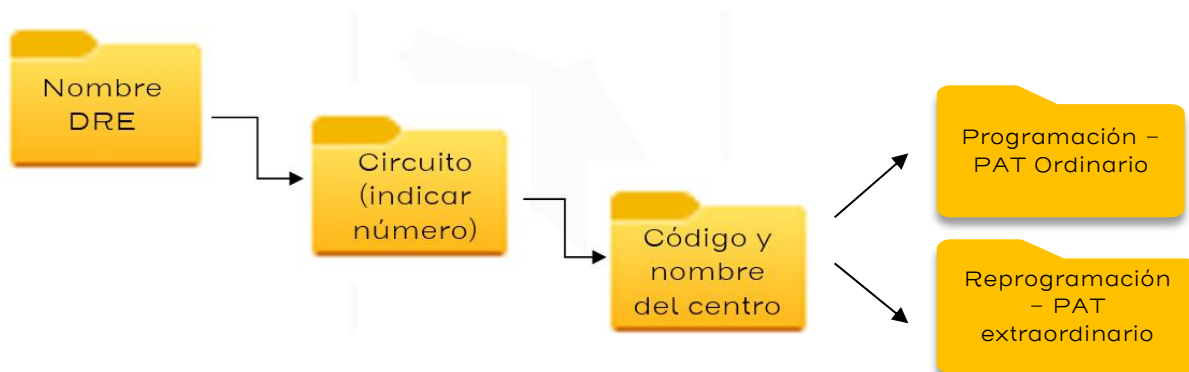


Fuente: Elaboración del Departamento de Gestión de Juntas con base en la estructura establecida por el BID y MIDEPLAN.

#### 4. Administración de Carpeta compartida

Cada Dirección Regional de Educación, por medio de la **jefatura del DSAF**, le corresponde la creación y administración de las carpetas compartidas, mismas que se utilizarán para las personas directoras, supervisoras y Juntas carguen la información de acuerdo con las acciones que les corresponde a cada uno realizar en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento del PAT y el presupuesto del centro educativo.

Preferiblemente las carpetas compartidas deben crearse desde el servicio de *OneDrive* del correo del DSAF, no desde el correo de las personas funcionarias de dicho departamento. La estructura de cada carpeta compartida será la siguiente:





Dado lo anterior, **se detalla el proceso de creación y comunicación de carpetas compartidas** a los diferentes responsables:

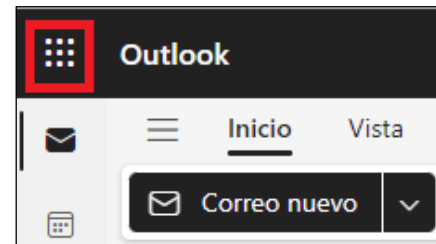


**Paso 1.** Dar clic en el siguiente enlace  
<http://correo.mep.go.cr>

**Paso 2.** Ingrese el correo electrónico del DSAF y de clic en el botón siguiente.

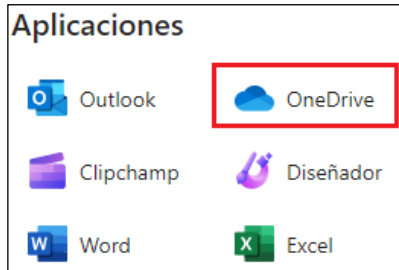
**Paso 3.** Escriba la contraseña del correo electrónico y de clic en iniciar sesión

**Paso 4.** Buscar y dar clic en el menú de aplicaciones

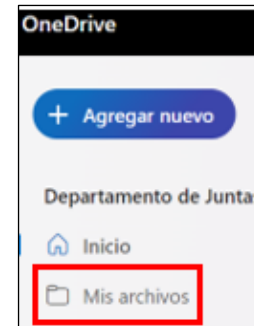




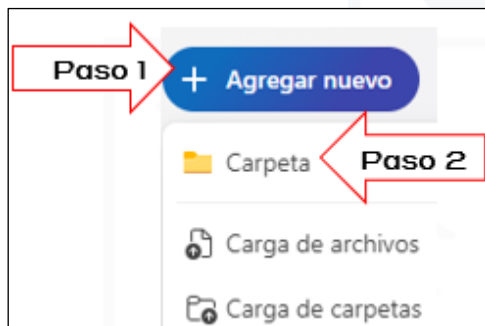
**Paso 5.** Buscar y dar clic en la opción "OneDrive".



**Paso 6.** Buscar y dar clic en la opción "Mis archivos".



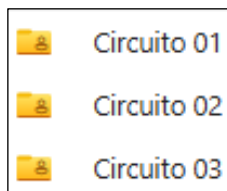
**Paso 7.** Buscar y dar clic en "Agregar nuevo" y dar clic en la opción carpeta.



**Paso 8.** Escribir el nombre de la DRE correspondiente y dar clic en crear.



**Paso 9.** Buscar e ingresar a la nueva carpeta, y dentro de esa crear la carpeta con los circuitos educativos que tiene la DRE.



**Paso 10.** Dentro de cada carpeta de circuito educativo debe crear la carpeta con el código y nombre del centro educativo.



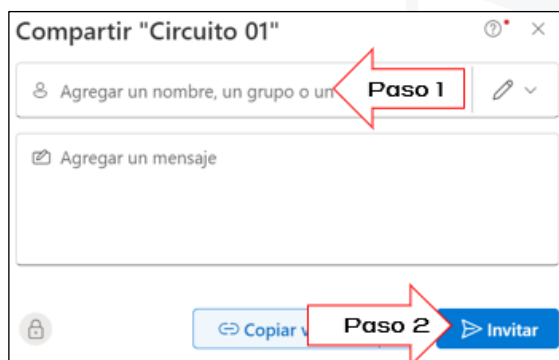


**Paso 11.** Cargar dentro de cada carpeta con del centro educativo la plantilla nombrada "PAT y Presupuesto de centros educativos".

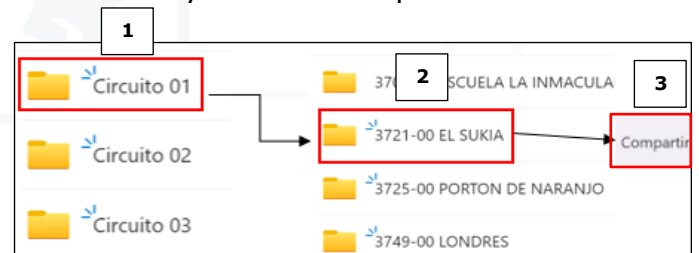
**Paso 12.** Para habilitar el acceso de las personas supervisoras a la carpeta asociada a su circuito educativo, ingresar a la carpeta que desea dar acceso y dar clic en la opción "Compartir"



**Paso 13.** Escribir el correo electrónico de la supervisión correspondiente y dar clic en invitar



**Paso 14.** Para compartir con los centros educativos, ingresar a la carpeta del circuito y buscar el centro educativo que desea dar el permiso a la Junta y correo oficial del centro educativo y clic en "Compartir"



## 5. Generalidades de Plantilla PAT y Presupuesto de Centros Educativos

Con el objetivo de facilitar el proceso de planificación en los centros educativos se diseñó una herramienta para registrar la información de los objetivos, indicadores, metas y actividades asociadas a los recursos que se invierten, permitiendo reducir las diferencias que puedan presentarse entre el PAT del centro educativo con la fase de formulación y ejecución presupuestaria, así como facilitar la comparación de resultados esperados y ofrecer calidad en el servicio educativo.

Con la finalidad de que el lector de esta guía cuente con un apoyo ilustrativo y compacto, cada uno de los procedimientos cuenta con un diagrama que enumera los pasos a seguir para cada proceso, los cuales se muestran en la sección de "Anexos".

No obstante, estos diagramas no sustituyen la lectura de la guía, ya que los mismos pueden ser consultados cuando el usuario cuente con dudas puntuales, sobre el uso de la herramienta.



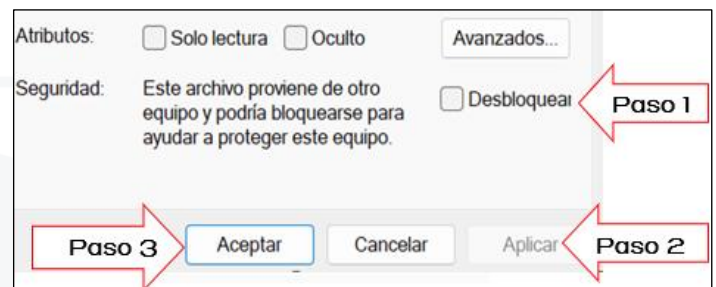
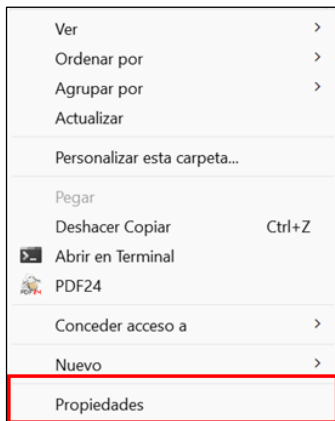
### 5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de Centros Educativos.

**Paso 1.** Buscar la carpeta compartida y descargar la plantilla nombrada "PAT y Presupuesto de centros educativos"

**Paso 2.** Buscar en el lugar o carpeta de descargas y guardarla en la ubicación de su preferencia.

**Paso 3.** Dar clic derecho sobre el archivo y seleccionar la opción "Propiedades".

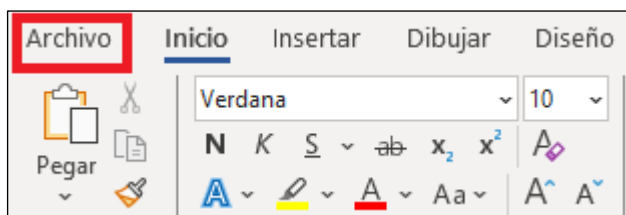
**Paso 4.** Buscar y seleccionar la opción "Desbloquear" al final del cuadro, dar clic en "Aplicar" y "Aceptar".



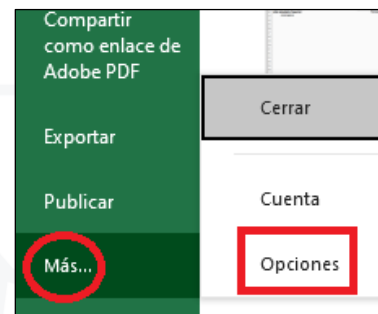


En caso de que luego de haber realizado los pasos anteriores la plantilla **aún no funcione correctamente** o le presente un mensaje de "deshabilitado", es necesario seguir las siguientes indicaciones:

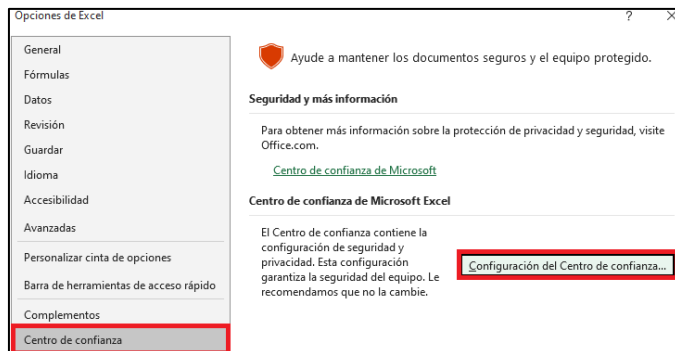
**Punto 1.** Abra la Plantilla PAT y Presupuesto y seleccione el menú "Archivo"



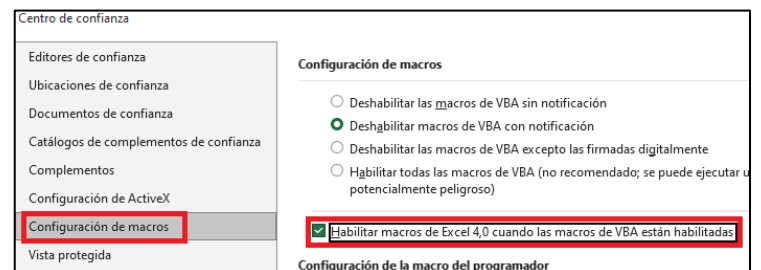
**Punto 2.** Busque el menú "Opciones" o dé click en "más..." para que se muestre la pestaña de "opciones"



**Punto 3.** Dentro del menú de opciones seleccione "Centro de confianza" y de clic en "Configuración del Centro de confianza..."



**Punto 4.** Dentro del centro de confianza, seleccione la opción "Configuración de macros" y dé click en "Habilitar todas las macros de VBA..." y "Aceptar".



**Nota:** Si aun así la herramienta **no** funciona correctamente, póngase en contacto con la persona supervisora para solicitar ayuda.



## 5.2 Importar datos de una plantilla a otra.

Cuando requiera trasladar información de un archivo de una plantilla a otra, podrá importar los datos de forma automática realizando los siguientes pasos:

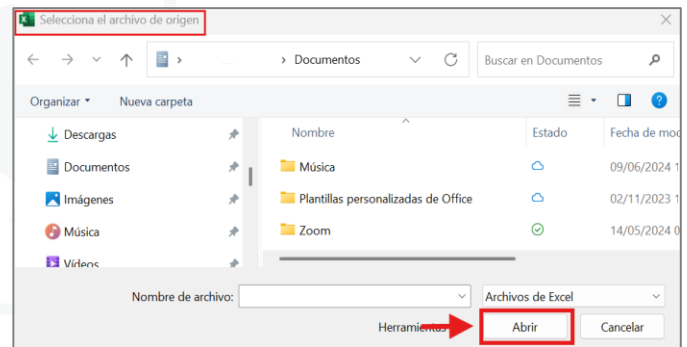
**Paso 1.** Ingresar a la carpeta compartida o a la ubicación dónde se encuentra el archivo que se quiere importar, descargar y guardar el archivo que se necesita trasladar en la computadora.

**Paso 2.** Abrir la plantilla "PAT y Presupuesto" en blanco. Antes de empezar a importar la información, se debe verificar que la plantilla esté habilitada para el uso de macros (ver los pasos descritos en el punto [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#))

**Paso 3.** En la portada principal o diferentes secciones de la programación inicial de la NUEVA plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" hacer clic en el botón de

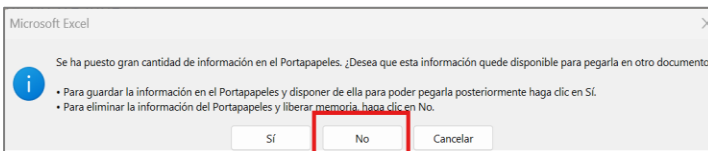


**Paso 4.** Buscar la ubicación del archivo anterior de "Plantilla PAT-Presupuesto" y dar clic en Abrir.

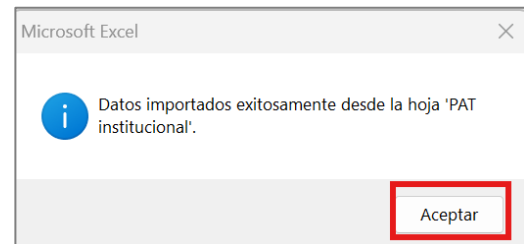


**Nota:** Para iniciar la opción de "Importar" es necesario que el archivo de origen (versión anterior de Plantilla PAT-Presupuesto) **NO** se encuentre abierta ni cuente con filtros aplicados.

**Paso 5:** En caso de aparecer la siguiente alerta hacer clic en "NO".



**Paso 6:** Finalizado el proceso de importación aparecerá el siguiente mensaje, hacer clic en "Aceptar".





Secuencia que seguir para importar información de programación inicial:

**Paso 1. Datos Generales**

DATOS GENERALES:			
NOMBRE DE LA JUNTA		CÉDULA JURÍDICA	
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:		CÓDIGO PRESUPUESTARIO:	
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN:		CIRCUITO EDUCATIVO:	
NOMBRE DE PRESIDENTE (A):		CORREO ELECTRÓNICO JUNTA:	
NOMBRE DE SECRETARIO (A):		AÑO EJECUCIÓN:	
NOMBRE DE DIRECTOR (A):		N. VERSIÓN: V.04-REG	
NOMBRE CONTADOR (A):			IMPORTAR



**Paso 2. Ingresar al Módulo de Programación**



**Paso 3. Formulación Inicial PAT**

REGRESAR	IMPORTAR
Código de programación	Línea estratégica (POA, Plan Estratégico Regional, PNDIP, PRS, entre otros)

**Paso 4. Financiamiento PAT**

REGRESAR	IMPORTAR
ACTUALIZAR	IMPORTAR

**Paso 5: Auxiliar de Presupuesto (Ingresos)**

REGRESAR	IMPORTAR	RESUMIR_AUXILIAR	MOSTRAR_AUXILIAR
Códigos	Descripción		

**Paso 6: Estado de Ejecución**

IMPORTAR	RESUMIR_ESTADO_EJECUCIÓN	MOSTRAR_ESTADO_EJECUCIÓN
----------	--------------------------	--------------------------

**Paso 7: Identificación y Evaluación del riesgo**

REGRESAR	IMPORTAR
Objetivo de producto	Evento

**Paso 9: Abrir la versión anterior y realizar una revisión, comparando plantilla anterior vrs actual**




**Paso 10: Regresar al menú principal (portada)**





Es importante tomar en consideración lo siguiente:

- a) Antes de iniciar la importación, verificar que el otro archivo de Excel del que se va a importar la información esté cerrado.
- b) Verificar que ninguna hoja tenga filtros aplicados en las columnas, los cuales se pueden identificar con este ícono en el margen derecho de la celda , ya que, si se importa con filtros, la información no se cargará completa, sino únicamente aquello que se encuentren visible. Para borrar el filtro, se debe dar clic en este ícono y seleccionar la opción "borrar filtro".

### 5.3 Pagina inicial de la Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos.

La plantilla está conformada por una página inicial con los espacios de "Datos generales" y "Módulos", como se observa en la siguiente imagen:

**DATOS GENERALES:**

NOMBRE DE LA JUNTA:		CÉDULA JURÍDICA:	
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:		CÓDIGO PRESUPUESTARIO:	
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN:		CIRCUITO EDUCATIVO:	
NOMBRE DE PRESIDENTE (A):		CORREO ELECTRÓNICO JUNTA:	
NOMBRE DE SECRETARIO (A):		AÑO EJECUCIÓN:	
NOMBRE DE DIRECTOR (A):		N° VERSIÓN:	V.06
NOMBRE CONTADOR (A):			

**MÓDULOS:**

PLANIFICACIÓN Y CICLO PRESUPUESTARIO

PROGRAMACIÓN | PRIMERA REPROGRAMACIÓN | SEGUNDA REPROGRAMACIÓN | TERCERA REPROGRAMACIÓN | MODIFICACIONES CONSOLIDADAS

SEGUIMIENTO

SEMESTRAL: SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PAT | SEGUIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO

ANUAL: SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PAT | SEGUIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO

ACCESOS A DOCUMENTOS DE CONSULTA

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PÚBLICO





### 5.3.1 Datos generales (Información del centro educativo y Junta)

La información proporcionada en este apartado se irá completando de forma automática en los encabezados de cada una de las hojas de trabajo; por esa razón se debe escribir **en letras mayúsculas**; si se deja en blanco, al generar el PAT y el Presupuesto los encabezados estarán incompletos y podrán ser devueltos para su corrección.

### 5.3.2 Módulos

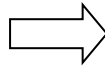
Este apartado se subdivide en tres grandes módulos (secciones) "Módulos planificación y ciclo presupuestario", "Módulos de Seguimiento" y "Acceso a documentos de consulta".

Cada uno de los módulos al dar *clic* sobre ellos automáticamente direcciona a los procesos que se deben realizar en dicho módulo, a continuación, se detalla los procesos asociados a cada módulo:

MÓDULO	PROCESOS
<p><b>PROGRAMACIÓN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulación Inicial PAT</li> <li>-Financiamiento PAT</li> <li>-Control de personal (Base de datos de personal)</li> <li>-Resumen PAT</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auxiliar Presupuesto</li> <li>-Comprobación de Saldos</li> <li>-Presupuesto Ordinario</li> <li>-Control de Gastos</li> <li>-Estado de Ejecución Presupuestaria</li> <li>- Identificación y análisis de riesgos</li> </ul>
<p><b>PRIMERA REPROGRAMACIÓN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reprogramación estratégica</li> <li>-Agregar Líneas Estratégicas</li> <li>-Financiamiento PAT- Extraordinario</li> <li>-Base de datos de personal</li> <li>-Resumen PAT</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auxiliar Presupuesto</li> <li>-Comprobación de Saldos</li> <li>-Presupuesto Extraordinario</li> <li>-Control de Gastos</li> <li>-Estado de Ejecución Presupuestaria</li> <li>- Identificación y análisis de riesgos</li> </ul>



**SEGUNDA  
REPROGRAMACIÓN**

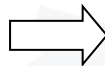


-Reprogramación estratégica  
-Agregar Líneas Estratégicas  
-Financiamiento PAT- Extraordinario  
-Base de datos de personal  
-Resumen PAT

-Auxiliar Presupuesto  
-Comprobación de Saldos  
-Presupuesto Extraordinario  
-Control de Gastos  
-Estado de Ejecución Presupuestaria

- Identificación y análisis de riesgos

**TERCERA  
REPROGRAMACIÓN**

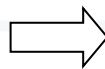


-Reprogramación estratégica  
-Agregar Líneas Estratégicas  
-Financiamiento PAT- Extraordinario  
-Base de datos de personal  
-Resumen PAT

-Auxiliar Presupuesto  
-Comprobación de Saldos  
-Presupuesto Extraordinario  
-Control de Gastos  
-Estado de Ejecución Presupuestaria

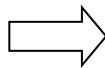
-Identificación y análisis de riesgos

**MODIFICACIONES**



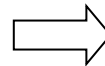
-Control de todas las modificaciones internas o externas que ha realizado la Junta en un solo formulario.

**SEGUIMIENTO  
EJECUCIÓN PAT**



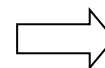
-Registro del avance del primer y segundo semestre en la ejecución del PAT y presupuesto de acuerdo con los objetivos establecidos para el centro educativo

**SEGUIMIENTO  
IDENTIFICACIÓN Y  
ANÁLISIS DEL  
RIESGOS**



-Registro del seguimiento del riesgo semestral del PAT y presupuesto de acuerdo con los objetivos establecidos para el centro educativo

**CLASIFICADOR POR  
OBJETO DEL GASTO**



-Definición detallada de las subpartidas de gastos(egresos) que debe utilizar una Junta para los procesos de compras de bienes y servicios incluido la contratación de personal.



## 6. Elaboración y Ejecución de Planificación y Presupuesto Ordinario para Resultados

Conociendo los roles, responsables y los diferentes módulos que conforman la plantilla con sus respectivos procesos, para el desarrollo del ciclo de planificación y presupuestario, se detalla a continuación el paso a paso a realizar para el uso de la plantilla "PAT y Presupuesto de centros educativos" con sus respectivos procesos de aprobaciones.

### 6.1 Programación

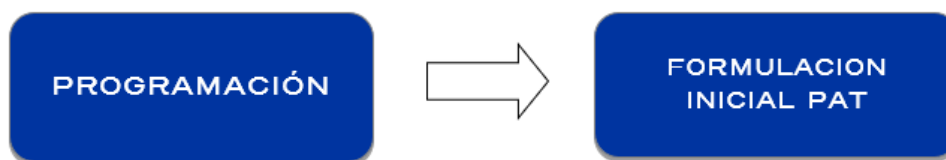
Esta etapa abarca la programación estratégica (PAT) y presupuestaria (presupuesto ordinario). En ella, los centros educativos identifican las acciones necesarias para la formulación de los resultados que esperan alcanzar, mediante la generación de productos, junto con indicadores que medirán el avance hacia las metas establecidas. Todo esto se realiza conforme a las líneas estratégicas del POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y otros lineamientos estratégicos emitidos por dependencias del Ministerio de Educación Pública y las áreas estratégicas propuestas por el DPyE.

La **persona directora** recibe, por parte de la persona supervisora, el POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF y demás lineamientos estratégicos emitidos por cualquier instancia del Ministerio de Educación Pública según el medio establecido por cada DRE: **Por ejemplo**, la persona directora recibió para el año 202X las siguientes líneas:

Líneas Estratégicas del POA
PND. Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional – Estrategia Nacional de Educación STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas)
UPRE. Reincorporación de personas al Sistema Educativo
PND. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional – Áreas de mayor demanda laboral

Dado lo anterior, la persona directora ingresa a la carpeta compartida comunicada por el DSAF de la DRE y procede a realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centro educativos](#)

Habilitada la plantilla y conociendo las líneas estratégicas definidas POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por dependencias del Ministerio de Educación Pública, abrir la plantilla y posicione y dar clic en el cuadro "Programación", luego posicione y dar clic en el cuadro de "Formulación inicial PAT" como se observa a continuación:



Al dar clic en el botón de "Formulación inicial PAT" será enviado al formulario para elaboración del PAT del centro educativo.

La persona **directora** con el apoyo de cuerpo docente y Junta debe realizar los siguientes pasos:

### **Paso 1. Completar la Línea estratégica (POA, Planificación Estratégica Regional, PND, PRS, entre otros).**

Posiciónese en la celda debajo del título "Línea estratégica" y escriba en cada celda las líneas estratégicas indicadas por la persona supervisora, las cuales representan las prioridades que se deberán trabajar según: el POA Regional, la Planificación Estratégica Regional, el PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos que hayan sido emitidos por las dependencias técnicas del Ministerio de Educación Pública.

La información de la primera columna denominada "Código de Programación" se completa automáticamente cuando se escribe la "Línea estratégica", **NO** es necesario digitar ni modificar nada en esa primera columna.

**Nota:** Se debe aclarar que la persona directora debe agregar las líneas estratégicas que respondan a los resultados priorizados a su gestión que no se encuentren contempladas en el comunicado del supervisor.

### **Paso 2. Completar el Área a la que pertenece la línea estratégica.**

Posiciónese en la celda debajo del título "Área" y de clic en el icono  para mostrar el menú de opciones. Seleccione el área que más se ajuste a la línea estratégica definida en el Paso 1. A continuación se define que contempla cada área:



**Tabla N°1 Áreas Predeterminadas.**

<b>ÁREA</b>	<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>
<b>Gestión administrativa</b>	Comprende el conjunto de procesos y prácticas organizacionales que aseguran el funcionamiento eficiente y efectivo de la institución. Esta gestión abarca la prestación de servicios y la realización de trámites administrativos tanto para usuarios internos como externos, asegurando la fluidez y la transparencia en las operaciones cotidianas.
<b>Gestión humana</b>	Incluye la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo en un ambiente de trabajo saludable y colaborativo. Fomentar una cultura organizacional con valores compartidos y prácticas alineadas con la misión y visión de la institución. Presta atención a la estabilidad del personal asegurando oportunidades de desarrollo profesional. Enfoque integral que contribuye a un entorno educativo armonioso.
<b>Gestión de inversión en apoyo educativo</b>	Alcanza la inversión en infraestructura física y tecnología educativa, abarcando la construcción y mantenimiento de edificios, aulas, oficinas y espacios recreativos, así como la adquisición e implementación de equipos tecnológicos avanzados y recursos digitales.
<b>Gestión social</b>	Comprende los servicios compensatorios de los programas de subsidios, comedor, transporte y ayudas técnicas.
<b>Gestión académica</b>	Comprende el proceso de enseñanza aprendizaje, y la dinámica de la mediación pedagógica en el aula y en la institución.
<b>Gestión psico-afectiva del estudiante</b>	Comprende la convivencia, la resolución de conflictos, la permanencia, reincorporación y exclusión en el sistema educativo. Fortalecimiento del proceso pedagógico que permita el desarrollo satisfactorio e integral de las habilidades y competencias de la persona estudiante.

*Fuente: Elaboración propia, Departamento de Programación y Evaluación y Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.*

### **Paso 3. Completar el Resultado.**

Posiciónese en la celda debajo del título de la columna "Resultado" y describa los resultados que espera obtener en el área seleccionada durante el año, que a su vez debe contribuir al logro de



la línea estratégica indicada en la segunda columna.

Hay que recordar que el resultado, es el cambio que se espera en la condición o situación de la comunidad educativa. Una vez identificados los resultados, debe determinar su priorización, de manera que se cuantifiquen y se brinden niveles de importancia mayores a aquellos que responden al contexto del centro educativo (comunidad educativa, localidad rural o urbana, indígena o no, en la que se encuentra, tipo de dirección, ofertas educativas y/o modalidades que ofrece, que atiendan la realidad comunal), que posean factibilidad de alcance, contemplen los recursos disponibles y que se ajusten a una realidad.

Acorde con las líneas estratégicas (**PASO 1**), áreas (**PASO 2**) y resultado (**PASO 3**), a continuación, se muestra un ejemplo para trabajar durante el año vigente:

Código de programación	Línea estratégica (POA, Plan Estratégico Regional, PND, PRS, entre otros)	Área	Resultado
1	PND. Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional - Estrategia Nacional de Educación STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas)	Gestión institucional	Perfeccionamiento de la calidad docente en cuanto a la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)
2	UPRE. Reincorporación de personas al Sistema Educativo	Gestión integral del estudiante	Fomento de actividades con la comunidad para fomentar la reincorporación de estudiantes
3	UPRE. Reincorporación de personas al Sistema Educativo	Gestión integral del estudiante	Fomento de actividades con la comunidad para fomentar la reincorporación de estudiantes

#### Paso 4. Completar el Producto.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Producto" y describa los bienes o servicios que se pondrán a disposición de la comunidad educativa una vez que se alcance el resultado esperado por medio del desarrollo de las actividades que se realizarán para cumplir con esa línea estratégica.

Se recomienda revisar que lo que se describe corresponda a ese bien o servicio y, además, coadyuve en la consecución del resultado propuesto. De requerirse varios productos para un solo resultado, estos deben agregarse en el formulario en las siguientes líneas.

La persona directora identifica los productos, es decir describe específicamente en que se beneficiará la comunidad educativa cuando se alcance el resultado definido en el PASO 3.

#### Paso 5. Completar el Objetivo de producto.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Objetivo de Producto" y describa el objetivo que espera alcanzar para cada producto, el cual debe llevar al inicio un verbo en infinitivo y responder a las preguntas "qué se va a realizar, cómo y para qué".

Todos los objetivos deben ser medibles y permitir conocer si se alcanza el resultado. Deben expresarse de forma clara, concreta y formularse de manera que contenga el resultado alcanzable, plantear posibilidades realizables y enfocarse en logros y no en procesos o



actividades.

### Paso 6. Completar el Indicador.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Indicador" y describa los indicadores que permitirán saber el grado de avance para cada uno de los objetivos definidos. Un indicador es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos de la programación hacia el logro de un resultado específico. Debe entenderse que los indicadores se refieren al desempeño (cumplir con el cometido).

El indicador puede ser estratégico o de gestión:

- Miden el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluyen subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población.
- Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios son generados y entregados.

Continuando con el ejemplo anterior, se muestra un ejemplo del **producto, los objetivos de productos y los indicadores** que se espera alcanzar durante el año vigente y la relación entre sí.

Producto	Objetivo de producto	Indicador
Mejoramiento del promedio escolar a nivel de centro educativo	Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)	Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo
Reincorporación y permanencia de estudiantes del centro educativo	Diseñar una estrategia para la reincorporación y permanencia de estudiantes	Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo
Cantidad de graduados en las diferentes ofertas educativas técnicas	Fortalecer las ofertas educativas técnicas para aumentar la cantidad de graduados de especialidades con mayor demanda laboral	Cantidad de docentes que participan

### Paso 7. Completar la Meta.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Meta" e indique un valor cuantitativo (número sin decimales) que refleje la meta que se espera alcanzar con el objetivo planteado, luego de la gestión anual. De acuerdo con el indicador, la meta se expresa con un valor absoluto o relativo (número sin decimales). Por ejemplo: 2 o 100.

Dado que las metas están vinculadas al recurso financiero, se requiere prestar atención a la propuesta de dichas metas, de manera que el presupuesto definido en la programación, alcance para cubrir todos los gastos que implicará alcanzar la meta. Es decir, se deben plantear metas que se alcancen con el recurso financiero disponible.



Continuando el ejemplo anterior la meta debe definirse de acuerdo con el indicador que al mismo tiempo el indicador atiende al objetivo del producto que se ha venido definiendo.

Indicador	Meta
Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo	75
Cantidad de docentes capacitados utilizando tecnología, en su quehacer educativo	50
Cantidad de docentes que participan	25

### Paso 8. Completar las Actividades:

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Actividades" y describa la acción que realizará para alcanzar el objetivo del producto. Si para alcanzar un objetivo se requiere realizar varias actividades, debe registrar cada actividad en una celda por separado, **no** debe agregar más de una actividad en la misma celda, ya que la asignación del presupuesto se realizará por cada actividad, por lo tanto, puede describir varias actividades y copiar la misma información de la Línea estratégica (POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, entre otros), el área, el producto, el objetivo, el indicador y la meta de la primera.

#### Nota:

a) Dentro del PAT se deben describir las líneas estratégicas, áreas, resultados, productos, objetivos, indicadores, metas y actividades que reflejen todos los recursos que se van a utilizar para cumplir con cada línea estratégica. Esto incluye el presupuesto para pagar las obligaciones salariales adquiridas por la junta, por lo que se debe registrar al menos una actividad para cubrir cada uno de los componentes salariales de los empleados o personas contratadas por tiempo indefinido por la Junta.

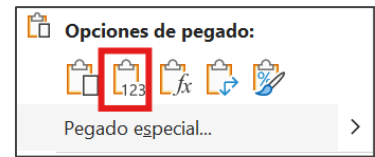
b) Si una actividad requiere ser cubierta con más de una fuente de recursos, se debe crear una línea para cada una de estas fuentes.

#### Ejemplo:

Indicador	Meta	Actividades	Responsable	Fuente de recursos
3.5. Porcentaje de fondos para cubrir el pago de las cargas sociales (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C))	95	3.5 Pagar el ROP de las servidoras (pensión complementaria)	Junta Administrativa, Director	Servidoras Comedores Escolares
3.12. Porcentaje de fondos para cubrir el pago de las cargas sociales (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C))	95	3.12.Cumplimiento de fondos para cubrir las cargas sociales, para la fuente de alquileres. (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C)	Junta Administrativa, Director	Venta de Bienes y Servicios: Alquiler
3.13. Porcentaje de fondos para cubrir el pago de las cargas sociales (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C))	95	3.13.Cumplimiento de fondos para cubrir las cargas sociales, para la fuente de concesión de soda. (O.05.02. Aporte patronal al R.O.P.C)	Junta Administrativa, Director	Venta de Bienes y Servicios: Concesión de Sodas y Alimentos



En caso de que se desee copiar la información registrada inicialmente desde Área hasta Responsable, para posteriormente pegar en la sección de reprogramación, hacer clic derecho y utilizar la segunda opción de **pegado especial**.



### Paso 9. Completar el Responsable.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Responsable" e indique para cada actividad la instancia, ya sea Dirección, Departamento o Unidad que la llevará a cabo.

### Paso 10. Completar la columna "Requiere Presupuesto"

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Requiere Presupuesto" y seleccione la "x" cuando la actividad a realizar debe ser financiada o requiere presupuesto para su ejecución, caso contrario dejar el espacio en blanco.

Según lo ejemplos anteriores, así se visualizarían **las actividades, el responsable y en caso de requerir presupuesto.**

Actividades	Responsable	Requiere presupuesto
Compra de uniformes para los estudiantes	Comité de deportes	x
Compra Bolas de booleibol y net de booleibol	Comité de deportes	x
Contratación de transporte de estudiantes	Comité de deportes	

### PASO 11. Completar el módulo de Identificación y análisis de riesgos

Realizar la identificación y evaluación de los riesgos de acuerdo con el paso 6.2 Identificación y análisis de riesgos.

## 6.2 Identificación y análisis de riesgos

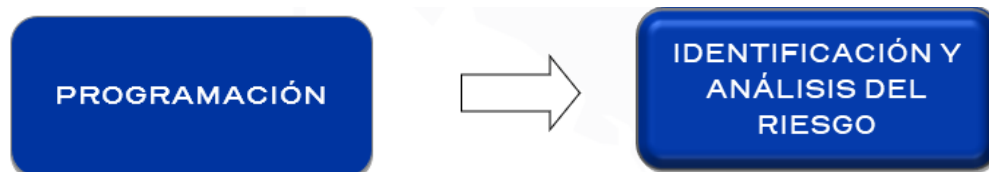
El proceso de Identificación y análisis de riesgos para cada uno de los objetivos considerados en el PAT es responsabilidad de la persona directora como máximo jerarca con el apoyo del cuerpo docente debe elaborar la matriz de riesgos.

El propósito es identificar los riesgos que podrían afectar (parcial o totalmente) el logro de los objetivos del PAT, este proceso consiste en determinar y describir los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el quehacer del



centro educativo.


Para dar inicio con el proceso la persona **directora** una vez concluido el proceso de formulación del PAT utilizando la última versión de la plantilla, posicione y dar clic en el cuadro "Programación", luego posicione y dar clic en el cuadro de "Identificación y análisis de riesgos" como se observa a continuación:



Será dirigido al proceso de Identificación y análisis de riesgos, por lo tanto, la persona **directora**, procede a realizar los siguientes pasos:

### PASO 1. Seleccionar el Objetivo de producto

Los objetivos son definidos en el proceso de "Formulación inicial del PAT".

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Objetivo de producto" y dé clic en el icono , para desplegar el menú de opciones. Seleccione el objetivo que desea realizar la Identificación y análisis de riesgos, los objetivos pueden repetirse según la cantidad que se considere necesario.

Objetivo de producto
Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)
Diseñar una estrategia para la reincorporación y permanencia de estudiantes
Fortalecer las ofertas educativas técnicas para aumentar la cantidad de graduandos de especialidades con mayor demanda laboral

### PASO 2. Completar los Eventos.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Evento" y escriba los que fueron identificados para cada objetivo del PAT, importante recordar un evento es un incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico y en un momento de tiempo en particular, que afectaría el cumplimiento de los objetivos.

Para cada uno de los objetivos del PAT se debe identificar los eventos que puedan impedir o dificultar el cumplimiento de este, en caso de identificar más de un evento, se deben indicar en una casilla diferente, no se permiten varios eventos en una misma casilla.



### PASO 3. Completar las Causas.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Causas" y escriba los medios, circunstancias y agentes que generan u originan los riesgos, es decir indicar el motivo por el que se produce el evento, pueden tener una o varias causas, se deben colocar en una misma casilla.

### PASO 4. Completar las Consecuencias.


Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Consecuencia" y escriba el producto o resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia. Son los efectos que puede generar la materialización de un riesgo.

Cada evento identificado puede tener una o varias consecuencias, se deben colocar en una misma casilla.

Partiendo del ejemplo anterior del Objetivo del producto, a continuación, se muestra un ejemplo que como se desarrollaría **el Evento, las Causas y las Consecuencias**.

Evento	Causas	Consecuencias
La captura de información no se realiza en forma eficiente	Que los encargados de recoptiar no logren obtenerla	No contar con datos suficientes para realizar una debida retroalimentación
Ausencia de evaluación diagnóstica en los procesos de enseñanza- aprendizaje	Desconocimiento de evaluación formativa y diagnóstica	No contar con datos suficientes para realizar una debida retroalimentación
La no cancelación a tiempo de factores ajenos	Que el Ministerio de Hacienda realice recortes de presupuestos. Cambio de Junta Administrativa	No poder cumplir por completo los servicios básicos y la realización de las compras

### PASO 5. Probabilidad.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Probabilidad" y dé clic en el icono  , para desplegar el menú de opciones. Seleccione la posibilidad de ocurrencia que tiene un evento de acuerdo con los tres niveles definidos, esta probabilidad debe responder

*¿Qué tan probable es que ocurra un evento?*

A continuación, se detalla la definición de los tres niveles a considerar la persona directora del centro educativo:




### Figura N°8 Niveles de Probabilidad.

Probabilidad	Valor	Descripción
Alta	3	El evento tiene grandes posibilidades de que ocurra o el evento siempre ocurre
Media	2	El evento puede ocurrir en algún momento bajo ciertas circunstancias
Baja	1	El evento puede ocurrir en circunstancias excepcionales

Fuente: Elaboración propia, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

### PASO 6. Impacto.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Impacto" y dé clic en el icono , para desplegar el menú de opciones. Seleccione de acuerdo con los tres niveles definidos el impacto que tiene la consecuencia de un riesgo, eventualmente materializado, este impacto debe responder

**¿Qué tanto me impactaría, en el cumplimiento de mis objetivos, el que ocurra un evento?**

Dado lo anterior, a continuación, se detalla la definición de los tres niveles a considerarse por la directora del centro educativo:

### Figura N°09 Niveles de Impacto.

Impacto	Valor	Descripción
Alto	3	Su ocurrencia imposibilita cumplir con el objetivo planteado
Medio	2	Su ocurrencia implicaría cumplir con el 50% del objetivo
Bajo	1	Su ocurrencia tendría muy poco efecto sobre el cumplimiento del objetivo


Fuente: Elaboración propia, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

### PASO 7. Calificación del Riesgo.

Se calcula automáticamente de acuerdo con lo seleccionado en la casilla de "Probabilidad" e "impacto" y define el nivel de exposición al riesgo. Cada centro educativo debe tomar en cuenta los siguientes parámetros de aceptabilidad del riesgo para priorizar los riesgos analizados:



**Figura N°10 Escala de priorización del Riesgo.**

		Impacto		
		Bajo	Medio	Alto
Probabilidad		1	2	3
Baja	1	1	2	3
Media	2	2	4	6
Alta	3	3	6	9

**Fuente:** Elaboración propia, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

**Prioritarios:** están en un nivel inaceptable. Son los riesgos que se sitúan con una calificación entre 6 y 9 (**color rojo**). Estos requieren una atención inmediata por parte la persona directora del centro educativo. La materialización de estos riesgos puede provocar un cumplimiento bajo o nulo de los objetivos, es necesario que la persona directora del centro educativo tome medidas para administrar el riesgo y lo evalúe continuamente para evitar que se materialice.

**Periódicos:** están en un nivel inaceptable. Son los riesgos que se sitúan con una calificación entre 3 y 4 (**color amarillo**) y que requieren atención constante por parte la persona directora del centro educativo el cual debe implementar medidas de administración y revisarlas regularmente para valorar su efectividad e implementar nuevas medidas si se considera necesario.

**Controlados:** están en un nivel aceptable. Son los riesgos que se sitúan con una calificación entre 1 y 2 (**color verde**). Para el caso de los riesgos identificados dentro de este nivel, se deberá ejecutar un monitoreo ocasional por parte la persona directora del centro educativo.

Como se observa en el siguiente ejemplo:

Probabilidad actual	Impacto actual	Calificación actual del riesgo
Media	Medio	4
Baja	Medio	2
Alta	Medio	6

### **PASO 8. Completar las Medidas para mitigar los riesgos.**

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Medidas para mitigar los riesgos" y escriba las actividades de control que se consideren necesarias implementar para gestionar los riesgos.



Para el establecimiento de las medidas de administración de riesgos la persona directora del centro educativo debe de analizar la relación costo – beneficio que le traerá a su centro educativo la implementación de esta, además debe de considerar la viabilidad jurídica y técnica para la aplicación de dicha medida.

Medidas para mitigar los riesgos
Solicitud de informe mensual del avance de las actividades respectivas
Solicitud de informe mensual del avance de las actividades respectivas
La Junta Administrativa está en constante actualización de los recibos y facturas al cobro

### PASO 9. Responsable.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título “Responsable” y escriba quién es el empleado o dependencia responsable de aplicar la medida para mitigar el riesgo propuesto.

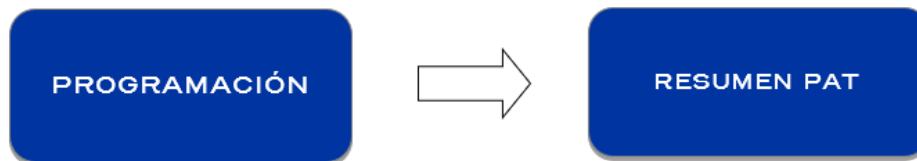
### PASO 10. Actualizar la plantilla PAT y Presupuesto

Buscar en la carpeta compartida del centro educativo y cargar la plantilla “PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)”.

### 6.3 Presentar el PAT para aprobación de Supervisión.

Definido el PAT y la identificación de los riesgos, la persona directora debe enviar, para su revisión, análisis, aprobación o devolución el PAT ante la persona supervisora.

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar y descargar la plantilla “PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)” y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#), abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro “Programación”, luego posiciónese y dar clic en el cuadro de “Resumen PAT” como se observa a continuación:



Será enviado al reporte del resumen del PAT, donde se detalla todas las líneas incluidas en el PAT.



La persona **directora**, para presentación del PAT ante la persona supervisora debe realizar los siguientes pasos, sin excepción alguna:



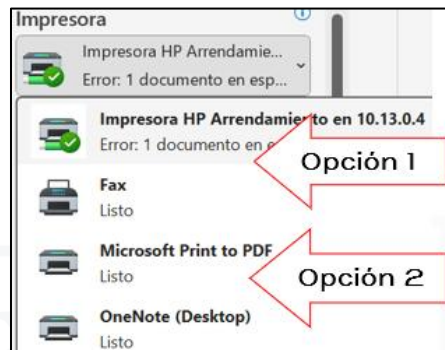


**Paso 1.** Dé clic en la casilla

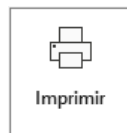


**Paso 2.** Presionar las teclas  +  para ser enviado a la pantalla de impresión

**Paso 3.** Si la Junta desea imprimir en físico, para su firma, seleccionar la impresora instalada en la computadora (opción 1) o bien digital en formato PDF para firmar digitalmente, seleccionar "Microsoft Print to PDF" (opción 2):



**Paso 4.** De clic en el botón "Imprimir"



**Paso 5.** Firmar digital o físico de acuerdo con la opción elegida. Para el caso de impresión física debe escanear el PAT firmado.



**Paso 6.** Cargar en la carpeta compartida del centro educativo el PAT debidamente firmado junto la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)."

**Paso 7.** Comunicar por correo electrónico, según las fechas que se instruya conforme a la normativa vigente, a la persona supervisora indicando que el PAT se encuentra en la carpeta compartida firmado, junto con la plantilla de "PAT y Presupuesto de centro educativo" para revisión y aprobación.

**Nota:** En caso de que se cumpla la fecha máxima de aprobación por parte de la persona supervisora y no ha sido aprobado, la persona directora remite por medio digital (ONE DRIVE, correo electrónico o carpeta compartida) a la Junta indicando que el PAT se encuentra firmado y cargado en la carpeta compartida del centro educativo, para dar inicio con la programación presupuestaria, esto únicamente vencido el último día hábil de setiembre.

En este caso, la persona directora informará al DSAF y este a la persona directora regional.

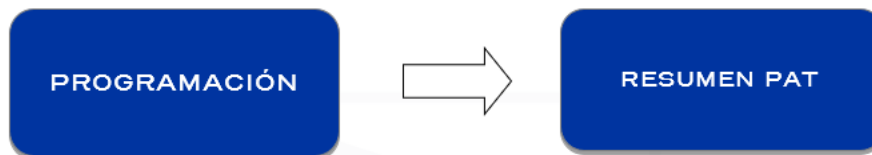


### 6.4 Aprobación PAT por persona supervisora.

La persona supervisora recibe, por correo electrónico, el comunicado de la persona directora para su revisión, análisis, aprobación o devolución del PAT, como lo dicta la circular CIR-0004-01-2023 y con la Guía de verificación del Plan Anual de Trabajo (PAT).

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar la carpeta del centro educativo y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)", realizar el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos.](#)

Abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro "Programación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Resumen PAT" como se observa a continuación:



Será enviado al reporte del resumen del PAT, donde se detalla todas las líneas incluidas en el PAT.

La persona **supervisora**, para la aprobación del PAT, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

<p><b>PASO 1. Revisar PAT</b></p> <p>Revisar que el PAT se encuentren programadas las líneas estratégicas (POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por dependencias del Ministerio de Educación Pública). <i>NO está permitido que las líneas estratégicas del POA Regional se cambien o se eliminen, en el caso de existir es motivo de devolución del PAT.</i></p>	<p><b>PASO 2. Aprobar PAT</b></p> <p>Comunicar por correo a la persona directora, con copia a la Junta, según las fechas que se instruyan conforme a la normativa, realizando la revisión, análisis, aprobación o devolución del PAT mediante la Guía de verificación del Plan Anual de Trabajo (PAT).</p>
---	--

**Nota:** En caso de que se cumpla la fecha máxima de aprobación por parte de la persona supervisora y no ha sido aprobado, la persona directora remite por correo electrónico a la Junta indicando que el PAT se encuentra firmado y cargado en la carpeta compartida del centro educativo, para dar inicio con la programación presupuestaria, según las



fechas que se instruyan conforme a la normativa y realizar la revisión, análisis, aprobación o devolución del PAT. En este caso, la persona directora informará al DSAF y este a la persona directora regional.

## 6.5 Programación presupuestaria (Presupuesto ordinario).

La **Junta** recibe, por parte de la persona directora, el comunicado oficial de aprobación del PAT.

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, busca y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

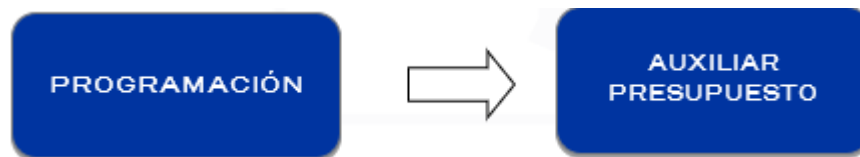
Una vez habilitada la plantilla, inicia el proceso de programación presupuestaria para cada una de las **actividades** del PAT, cabe destacar durante este proceso debe considerar los aspectos definidos en el "Manual de Presupuesto para encargados del proceso regional de Juntas, Tesoreros Contadores y Juntas de Educación y Administrativas".

El proceso de formulación presupuestaria de la Junta se subdivide en 2 procesos:

- Registro proyección de ingresos
- Registro proyección de egresos (gastos) (Financiamiento PAT)

### 6.5.1 Registrar la proyección de ingresos

Ingresar a la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro "Programación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Auxiliar Presupuesto" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de "Auxiliar presupuesto" será enviado al formulario para la estimación de los ingresos de la Junta, por lo tanto, la **Junta**, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

#### PASO 1. Identifique las fuentes de recursos

La Junta debe identificar las diferentes fuentes de recursos que recibe para la atención de las necesidades del centro educativo.



La plantilla contiene todas las fuentes de recursos que existen, sin embargo, la Junta únicamente utiliza las fuentes que recibirá durante el año.

Códigos	Descripción	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial- Equipos de Apoyo	Ley 7169: Colegios Científicos
---------	-------------	------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------------------

## PASO 2. Identifique la subpartida de ingresos

De acuerdo con el clasificador de ingresos emitido por el Ministerio de Hacienda ([Presupuesto - Ministerio de Hacienda - República de Costa Rica](#)), la Junta debe identificar la subpartida de ingresos según la procedencia de los dineros.

Por ejemplo, la Junta identificó que para el próximo año los recursos provenientes de la LEY 6746: Gastos de Operación, son recursos transferidos por el MEP a las Juntas directamente, por ello basados en los clasificadores de ingresos el monto que se estima recibir para el próximo año debe ser registrado en la línea del código 1.4.1.1.00.00.0.0.000 nombrada "Transferencias Corrientes del Gobierno Central".

Códigos	Descripción	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial- Equipos de Apoyo
<b>1.</b>	<b>Ingresos corrientes</b>			
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos			
1.3.1.1.01.00.0.0.000	Venta de bienes agropecuarios y forestales			
1.3.1.1.09.00.0.0.000	Venta de otros bienes			
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones			
1.3.1.2.04.02.0.0.000	Alquiler de maquinaria y equipo			
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación			
1.3.1.2.09.04.0.0.000	Servicios culturales y recreativos			
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios			
1.3.2.2.01.00.0.0.000	Concesión de obra pública			
1.3.2.2.02.00.0.0.000	Alquiler de terrenos			
1.3.2.3.03.01.0.0.000	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en bancos públicos			
1.3.3.1.04.00.0.0.000	Sanciones administrativas y judiciales			
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas y sanciones			
1.3.3.2.01.00.0.0.000	Remates y comisos			
<b>1.4.1.1.00.00.0.0.000</b>	<b>Transferencias corrientes del gobierno central</b>		€0.00	€0.00
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de órganos desconcentrados		€0.00	

**Nota:** si intenta registrar en otra línea que no corresponde no permitirá el registro de información.

## PASO 3. Projete los ingresos ordinarios

Una vez identificada la fuente de recursos (PASO 1) y la subpartida de ingresos (PASO 2), la Junta con base en el presupuesto final del año anterior, debe realizar la proyección de los ingresos para el siguiente año y registrar el monto en la subpartida y fuente de recursos correspondiente.



Continuando con el ejemplo anterior la Junta identifico que la fuente de recursos es de la LEY 6746 Gastos de operación y estos se presupuestan en la subpartida 1.4.1.1.00.00.0.0.000 nombrada "Transferencias Corrientes del Gobierno Central" por un monto de ₡100.000.

Códigos	Descripción	Paso 1	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial- Equipos de Apoyo
<b>1.</b>	<b>Ingresos corrientes</b>				
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos				
1.3.1.1.01.00.0.0.000	Venta de bienes agropecuarios y forestales				
1.3.1.1.09.00.0.0.000	Venta de otros bienes				
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones				
1.3.1.2.04.02.0.0.000	Alquiler de maquinaria y equipo				
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación				
1.3.1.2.09.04.0.0.000	Servicios culturales y recreativos				
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios				
1.3.2.2.01.00.0.0.000	Concesión de obra pública				
1.3.2.2.02.00.0.0.000	Alquiler de terrenos				
1.3.2.3.03.01.0.0.000	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en bancos públicos				
1.3.3.1.04.00.0.0.000	Sanciones administrativas y judiciales				
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas y sanciones				
1.3.3.2.01.00.0.0.000	Remates y comisos				
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del gobierno central	Paso 2	₡100 000,00	Paso 3	₡0,00
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de organismos desconcentrados		₡0,00	₡0,00	

### 6.5.2 Registrar la proyección de egresos (gastos) (Financiamiento PAT)

Una vez la **Junta** tenga registrado la proyección de ingresos, debe proceder con la elaboración de la distribución de los egresos (gastos) del próximo periodo según lo ingresos por recibir y los objetivos y/o actividades definidas en el PAT por la persona directora del centro educativo.

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, busca y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos.](#)

La **Junta** debe abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro "Programación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Financiamiento PAT" como se observa a continuación:



Será enviado al formulario para la asignación de recursos, durante este proceso **NO** está permitido actualizaciones del PAT por parte la persona directora o supervisora.

**Nota:** Durante el proceso de financiamiento del PAT por parte de la Junta, **NO puede existir modificaciones al PAT**, el botón de actualización se ejecuta una sola vez



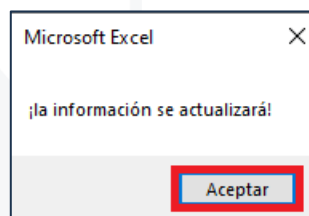
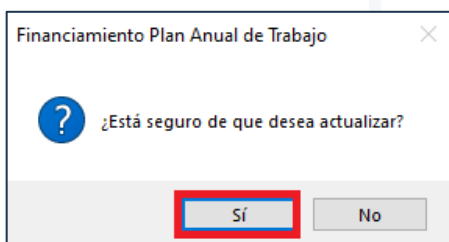
cuando este comunicado por el supervisor(a) y/o director(a) del centro educativo el PAT aprobado.

La **Junta** debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

### PASO 1. Actualizar las actividades a financiar


ACTUALIZAR

Posiciónese en el botón **ACTUALIZAR**, esto solicita una confirmación para la actualización, dar clic en "Sí", automáticamente el formulario carga la información de todos aquellos resultados del PAT que **si** requieren presupuesto.

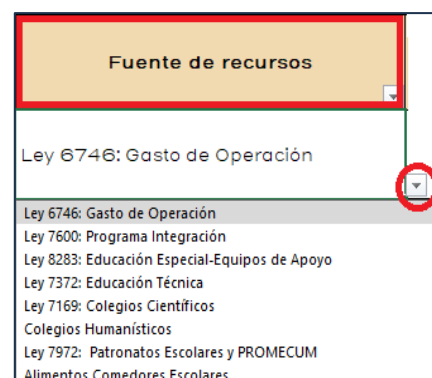


**Nota: Cada vez que actualiza, la información se borra, por lo anterior deberá volver a realizar la asignación presupuestaria en caso de haberla realizado anteriormente.**

### PASO 2. Seleccionar la fuente de recursos

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Fuente de recursos", dar clic en el icono  y seleccionar la fuente de recursos con la que la Junta financiara la meta del PAT.

Continuando con el ejemplo anterior del PAT la Junta procede a identificar con que fuente de recursos será atendida.




### PASO 3. Estimar el presupuesto

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Estimación de Presupuesto" y escriba el monto que estima la Junta a utilizar para la compra del bien o servicio.





### PASO 4. Seleccionar la subpartida presupuestaria

Revisar cada una de las actividades a financiar, para poder definir la subpartida, teniendo claro cuál es el bien o servicio que se tiene que comprar.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Subpartida de egreso asociada", dar clic en el icono  y seleccionar la subpartida que corresponde.

La subpartida debe seleccionarse de acuerdo con la actividad del PAT y según lo definido en el clasificador por objeto del gasto emitido por el Ministerio de Hacienda.

Actividades	Responsable	Fuente de recursos	Estimación de presupuesto	Subpartida de egreso asociada
Compra de uniformes para los estudiantes	Comité de deportes	Otros Ingresos	€25 000,00	2.99.04 Textiles y vestuario
Compra Bolas de boteibol y net de boteibol	Comité de deportes	Juegos Deportivos	€60 000,00	
				 <ul style="list-style-type: none"> <li>1.02.02 Servicio de energía eléctrica</li> <li>1.02.03 Servicio de correo</li> <li>1.02.04 Servicio de telecomunicaciones</li> <li>1.02.99 Otros servicios básicos</li> <li>1.03.01 Información</li> <li>1.03.02 Publicidad y propaganda</li> </ul>

### 6.5.3 Base de datos de personal

Esta sección funge como referencia para el cálculo mínimo que debe considerar una Junta durante la formulación del presupuesto relacionado al personal contratado, siendo que los datos aquí calculados no remplazan los cálculos realizados por el sistema de facturación de la Caja del Costarricense del Seguro Social por medio de la plataforma SICERE.

La **Junta** evalúa si tiene personal contratado, **en caso de NO tener personal contratado** hacer caso omiso (saltar) este proceso y continuar con el proceso [6.6 Revisión y aprobación de presupuesto Junta](#).

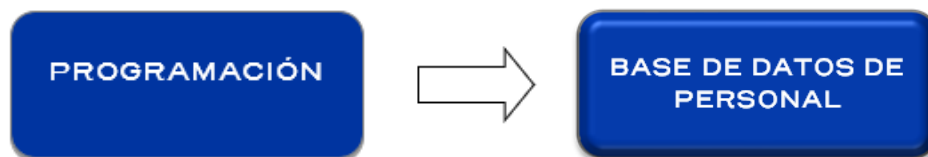
**Nota:** No se debe contemplar dentro de base de datos de personal, contrataciones por concepto de pago de servicios profesionales, tales como: personas tesoreras - contadoras, ingenieras, abogadas, entre otros; debido a que estos rigen mediante la Ley 9986 General Contratación Pública y su reglamento.

Si la **Junta** tiene personal contratado, ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, busca y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#)

Abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro



“Programación”, luego posicione y dar clic en el cuadro de “Base de datos de personal” de Personal” como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de “Base de datos de personal” será enviado al formulario para el cálculo de todos las obligaciones patronales y obrero.

La **Junta** debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

### PASO 1. Completar la Información personal contratado

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título “Identificación” y edite el número de cedula del empleado sin guiones, posteriormente, complete la información de las columnas “Nombre completo” (con los dos apellidos), “Puesto” (cargo que desempeña) y “Fecha rige” (cuando se contrató).

Identificación	Nombre completo	Puesto	Fecha rige	Tipo de Jornada
6-8505-0798	Marco Miranda Sandoval	Cocinero	01/02/2020	Completa

**Nota:** Para todos los empleados debe existir siempre un **contrato laboral**, debidamente firmado por las partes interesadas.

### PASO 2. Incluir Salario Mensual

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título “Salario Mensual” y escriba el monto del salario a pagar por la Junta durante el mes, a la persona contratada, según la modalidad de contrato (tiempo completo, medio tiempo) definido en el contrato.

Por ejemplo, la persona cocinera Marco Miranda Sandoval será contratado por la Junta tiempo completo, la Junta revisa los salarios mínimos publicados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (*en adelante MTSS*), para el primer semestre 202X y al ser un contrato de jornada completa para este caso el salario mensual bruto es de ₡403.461,60, este es el monto que la Junta debe escribir.



Nombre completo	Puesto	Fecha rige	Fuente de recursos	Salario mensual Bruto
Marco Miranda Sandoval	Cocinero	01/02/2020	Servidoras Comedores Escolares	€403,461.60

Si existe otra persona contratada como cocinero(a), pero es contratada bajo la modalidad de medio tiempo, divide entre dos el monto del salario mensual bruto.

**Nota:** La Junta debe revisar semestralmente la publicación de salarios mínimos publicado por el MTSS ([Lista de salarios \(mtss.go.cr\)](http://mtss.go.cr)) si hubo un incremento la Junta debe ajustar en el proceso de presupuesto extraordinario más cercano.

### PASO 3. Revisar las obligaciones patronales y obrero

Una vez incluido el monto a pagar por mes de cada empleado, algunos rubros **automáticamente** se calculan, los aportes relacionados a la planilla se dividen en tres partes:

- a) Aporte patrono
- b) Otras obligaciones patronales
- c) Aporte obrero

La **Junta** debe revisar el cálculo de las planillas, estimar proyecciones de pago cuando se requiera y verificar los porcentajes estén debidamente actualizados, de acuerdo con la normativa vigente.

**Nota:** En caso de requerir actualización de porcentajes, se habilita el espacio marcado en color gris para editar la información.

#### a) Aportes patrono

Esta sección la Junta únicamente verifica que los porcentajes se ajusten a los que están vigentes según la ley.

APORTE PATRONO (EDITABLE)	
CCSS / SEM (Seguro de Enfermedad y Maternidad)	9,25%
CCSS / IVM (Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte)	5,42%
Banco Popular (Recaudaciones)	0,25%
FODESAF	5,00%
IMAS	0,25%
INA	1,50%
Banco Popular (Ley Protección al Trabajador)	0,25%
FCL	1,50%
Pensión Complementaria (R.O.P.C.)	2,00%
INS	1,00%
<b>TOTAL DE APORTE PATRONAL</b>	<b>26,42%</b>
Aguinaldo	8,33%
APORTE OBRERO (EDITABLE)	
CCSS	9,67%
Banco Popular	1,00%



## b) Otras obligaciones patronales

Está conformado de la siguiente forma:

La casilla de "Aguinaldo" se calcula automáticamente de acuerdo con el porcentaje definido por ley.

## c) Aporte obrero

APORTE OBRERO			
CCSS	Banco Popular	Porcentaje de ahorro por Salario escolar	Ahorro por Salario escolar

En esta sección la Junta únicamente verifica que los porcentajes se ajusten a los que están vigentes según la ley, para el caso del salario escolar el porcentaje se define según lo que quieren ahorrar.

**Nota:** esta sección es informativa para controlar los pagos a las diferentes instituciones, esta sección no tiene afectación presupuestaria únicamente es para efectos de control.

En cuanto a la casilla de "Salario Escolar" la Junta, según acuerdo con cada persona empleada, definen el porcentaje (entre un 4.16% hasta 8.33%) que desea ahorrar, y este concepto al igual que las obligaciones patronales la Junta debe de depositarlo a la entidad correspondiente de acuerdo con el artículo 6 de la LEY 8682 Promoción del Salario Escolar en el Sector Privado en caso de que la Junta no brinde la opción a los funcionarios borrar el porcentaje.

## PASO 4. Actualizar la carpeta compartida

Buscar en la carpeta compartida del centro educativo y cargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)"

## 6.6 Revisión y aprobación de presupuesto ordinario Junta.

Una vez la Junta finaliza la asignación del presupuesto para cada uno de los objetivos y/o actividades del PAT aprobado y la asignación del presupuesto para el personal contratado, la **Junta** debe someter a proceso de aprobación en sesión extraordinaria, mediante la cual el órgano colegiado manifiesta su conformidad del presupuesto ordinario, por lo tanto, deben analizar todo el detalle incluido en la plantilla y dejar en actas el análisis de la información, de acuerdo con los siguientes pasos:



## PASO 1. Revisar el auxiliar del presupuesto ordinario

En esta sección la Junta podrá ver el detalle de todas las fuentes de recursos con las respectivas subpartidas de egreso presupuestadas, de acuerdo con cada una de las actividades financiadas en el proceso "Financiamiento PAT" y "Base de datos de personal".

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro "Programación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Auxiliar presupuesto" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de "Auxiliar presupuesto" será enviado al reporte detallado del presupuesto.

**Nota:** El auxiliar de presupuesto tiene habilitado los botones:



1) "Resumir Auxiliar" para visualizar únicamente las fuentes de recursos y subpartidas financiadas, cabe mencionar antes de resumir debe verificar que registro los ingresos.

2) "Mostrar Auxiliar", permite visualizar todas las fuentes de recursos y subpartidas, independiente que cuenten con o sin contenido presupuestario.

La **Junta** debe de revisar que preferiblemente ningún ítem del presupuesto se encuentra en color rojo, si por alguna razón se muestra en color rojo algún ítem con dicho color debe verificar si la normativa permite financiar en dicha subpartida o si cuenta con algún documento (oficio u otro) que respalde el financiamiento, caso contrario el presupuesto debe corregirse y continuar con el [PASO 2](#) (Revisar la comprobación de saldos).

En caso de mostrarse uno o varias casillas en color rojo, debe revisar en el proceso "Financiamiento PAT" y/o "Base de datos de personal".

**Por ejemplo**, la Junta presupuestó para la fuente de recursos nombrada "Ley 7600: Programa Integración" en la subpartida "1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos"



un monto de ₡250.000, automáticamente se muestra en color rojo el monto asignado, esto significa que la Junta en el proceso de asignación de presupuesto del 5.4.2 Financiamiento PAT, utilizaron para una actividad del PAT una fuente de recursos y una subpartida que posiblemente no está permitida utilizar por la naturaleza de la fuentes, como se observa a continuación:

Códigos	Descripción	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo
<b>0.</b>	<b>Remuneraciones</b>			
0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	₡4.841.539,20	₡0,00	₡0,00
0.01.02	Jornales	₡0,00	₡0,00	₡0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	₡0,00	₡0,00	₡0,00
0.03.03	Declmotercer mes	₡403.300,22	₡0,00	₡0,00
0.03.04	Salario Escolar	₡0,00	₡0,00	₡0,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	₡710.253,80	₡0,00	₡0,00
0.04.02	Contribución Patronal al IMAS	₡24.207,70	₡0,00	₡0,00
0.04.03	Contribución Patronal al INA	₡72.623,09	₡0,00	₡0,00
0.04.04	Contribución Patronal a FODESAF	₡242.076,96	₡0,00	₡0,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	₡24.207,70	₡0,00	₡0,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S	₡96.830,78	₡0,00	₡0,00
0.05.02	Aporte patronal al R.O.P.C.	₡0,00	₡0,00	₡0,00
0.05.03	Aporte patronal al F.C.L.	₡72.623,09	₡0,00	₡0,00
0.05.04	Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos	₡48.415,39	₡0,00	₡0,00
<b>1.</b>	<b>Servicios</b>			
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	₡0,00	₡ 250.000,00	₡0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	₡0,00	₡0,00	₡0,00


Dado lo anterior, la **Junta** debe de ir al proceso [6.5.2 Registrar la proyección de egresos\(gastos\) \(Financiamiento PAT\)](#) para identificar la fuente de recursos y la subpartida de egreso asociada para corregir.


Para facilidad de la Junta está habilitado el filtro, puede aplicar y ver cuales actividades del PAT son las que están registradas erróneamente.

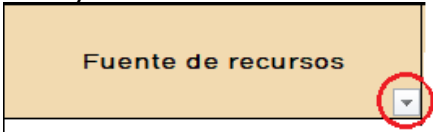
Partiendo del ejemplo anterior, **para ejecutar el Paso 1** se debe realizar lo siguiente para revisar y corregir el error:



**a)** Posicionarse en el cuadro nombrado "Programación" y dar clic en proceso "Financiamiento PAT".



**b)** Posicionarse sobre la casilla "Fuente de recursos" y dar clic en el icono .





- c) Buscar la fuente de recursos que muestra rojo en el auxiliar de presupuesto, en este caso es la "Ley 7600: Programa Integración", seleccionar y dar aceptar.

■ (Seleccionar todo)  
 Ley 6746: Gasto de Operación  
 Ley 7600: Programa Integración  
 Ley 8283: Educación Especial-Equipos  
 Otros Ingresos  
 (Vacías)

ACEPTAR Cancelar

- d) Posicionarse sobre la casilla "Subpartida de egreso asociada" y dar clic al icono

Subpartida de egreso asociada

- e) Buscar la Subpartida de egreso asociada que muestra rojo en el auxiliar de presupuesto, en este caso es la "1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos", seleccionar y dar aceptar.

Buscar

■ (Seleccionar todo)  
 1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos  
 1.02.01 Servicios de agua y alcantarillado  
 1.07.01 Actividades de capacitación  
 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo  
 (Vacías)

ACEPTAR Cancelar

- f) Dar clic sobre la fuente de recursos o subpartida de egreso asociada y dar clic en el icono y seleccionar la correcta.

Ley 7600: Programa Integración

o bien

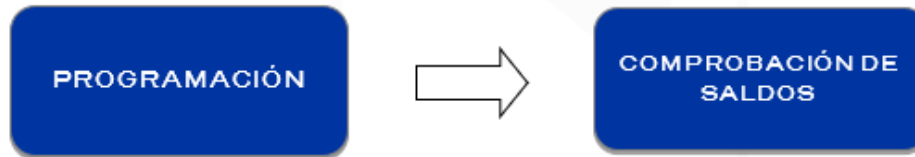
1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos

- g) Una vez corregido la fuente de recursos o subpartida de egresos asociada, realizar el **Paso 1: Revisar el auxiliar del presupuesto ordinario.**

## PASO 2. Revisar la comprobación de saldos

En esta sección la Junta podrá ver el detalle de todas las fuentes de recursos, de acuerdo con cada una de las actividades financiadas en el proceso "Financiamiento PAT".

Dar clic en el módulo "Programación" y dar clic en "Comprobación de saldos" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de "Comprobación de saldos", la **Junta** debe de revisar que ningún ítem del presupuesto en la columna "Diferencia (a) - (b)" contenga alguno de los siguientes colores:

- a) Sin color, significa que la información está correcta.
- b) Color rojo, significa que la Junta está presupuestando más gastos (egresos) que ingresos.
- c) Color verde, significa que la Junta está presupuestando más ingresos que gastos (egresos).

Si el reporte cumple con el punto **a)** continuar con el **PASO 3 Revisión final presupuesto ordinario**. En caso de mostrarse colores según el punto **b)** y **c)** en una o varias casillas, la Junta debe revisar el motivo de la diferencia.

Por ejemplo, la Junta está revisando la composición de saldos y detecta que para la fuente de recursos "Ley 6746: Gastos de operación" y "Ley 8283: Educación especial-equipos de apoyo", como se observa a continuación:

Datos de Verificación	Ingresos (a)	Egresos (b)	Diferencia (a)-(b)
Ley 6746: Gasto de Operación	€100.000,00	€6.561.077,92	-€6.461.077,92
Ley 7600: Programa Integración	€0,00	€0,00	€0,00
Ley 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo	€5.000.000,00	€3.600.000,00	€1.400.000,00
Ley 7372: Educación Técnica	€0,00	€0,00	€0,00
Ley 7169: Colegios Científicos	€10.563.210,00	€10.563.210,00	€0,00
Colegios Humanísticos	€0,00	€0,00	€0,00

Para la Ley 6746: Gastos de Operación se muestra la diferencia en color rojo, es decir que cumple con el punto **b)** y para la LEY 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo cumple con el punto **c)**, dado lo anterior la Junta para corregir debe analizar si el error es en ingresos o gastos (egresos) y realizar lo siguiente:

Para corregir los ingresos, identificar la fuente de recursos y subpartida de ingresos registrados en el proceso [6.5.1 Registro proyección de ingresos](#) en el **PASO 3 Proyectar los ingresos ordinarios** y corregir el monto correspondiente en la fuente de recursos correspondiente:



Códigos	Descripción	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial- Equipos de Apoyo
<b>1.</b>	<b>Ingresos corrientes</b>			
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos			
1.3.1.1.01.00.0.0.000	Venta de bienes agropecuarios y forestales			
1.3.1.1.09.00.0.0.000	Venta de otros bienes			
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones			
1.3.1.2.04.02.0.0.000	Alquiler de maquinaria y equipo			
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación			
1.3.1.2.09.04.0.0.000	Servicios culturales y recreativos			
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios			
1.3.2.2.01.00.0.0.000	Concesión de obra pública			
1.3.2.2.02.00.0.0.000	Alquiler de terrenos			
1.3.2.3.03.01.0.0.000	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en bancos públicos			
1.3.3.1.04.00.0.0.000	Sanciones administrativas y judiciales			
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas y sanciones			
1.3.3.2.01.00.0.0.000	Remates y comisos			
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del gobierno central	€6 651 077,92	€0,00	€5 000 000,00
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de órganos desconcentrados	€0,00	€0,00	

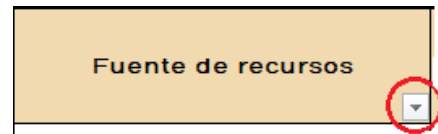
Partiendo del ejemplo anterior, **para ejecutar el Paso 2** se debe realizar lo siguiente para revisar y corregir el error:



a) Posicionarse en el cuadro llamado "Programación" y dar clic en proceso "Financiamiento PAT:



b) Posicionarse sobre la casilla "Fuente de recursos" y dar clic en el icono





c) Buscar la fuente de recursos que muestra rojo en el auxiliar de presupuesto, en este caso es la "Ley 7600: Programa Integración", seleccionar y dar aceptar.

<input checked="" type="checkbox"/> (Seleccionar todo)
<input type="checkbox"/> Ley 6746: Gasto de Operación
<input checked="" type="checkbox"/> Ley 7600: Programa Integración
<input type="checkbox"/> Ley 8283: Educación Especial-Equipos
<input type="checkbox"/> Otros Ingresos
<input type="checkbox"/> (Vacías)

ACEPTAR Cancelar

d) Posicionarse sobre la casilla "Estimación de Presupuesto" y escribir el monto correcto

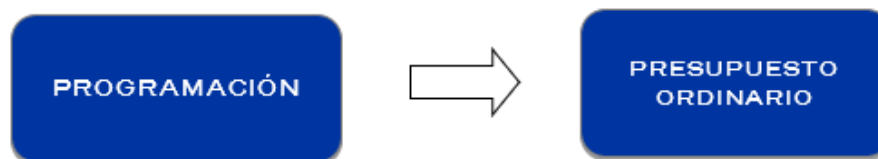
Fuente de recursos	Estimación de presupuesto
Ley 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo	€5.000.000,00

e) Realizar nuevamente el PASO 2 Revisar la comprobación de saldos.

### PASO 3. Revisión final presupuesto ordinario

Una vez la Junta revisa el "Auxiliar de presupuesto" y la "Comprobación de saldos" podrá ver el reporte de presupuesto ordinario.

Para ver el reporte la Junta debe dar clic en el módulo "Programación" y dar clic en "Presupuesto ordinario" como se observa a continuación:



Este reporte es el que la Junta debe aprobar en la sesión de Junta por lo tanto antes de aprobar debe verificar por última vez después del total de gastos (egresos) la casilla "Cifra control" siempre de ser igual a €0,00.

Códigos	Descripción	Total
9.	Cuentas especiales	
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	€0,00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria.	€0,00
TOTAL		155.000,00

Cifra control

0,00



<b>Cuentas especiales</b>	
Sumas libres sin asignación presupuestaria	€0,00
<b>TOTAL</b>	<b>€22.124.287,92</b>

Cifra control

€0,00

**Nota:** El presupuesto tiene habilitado los botones:



1) "Resumir Presupuesto" para visualizar únicamente las fuentes de recursos y subpartidas financiadas, cabe mencionar antes de resumir debe verificar que registro los ingresos.

2) "Mostrar Presupuesto", permite visualizar todas las fuentes de recursos y subpartidas, independiente que cuenten con o sin contenido presupuestario.

Una vez que la Junta desea visualizar el presupuesto de forma completa o resumida, continuar con el **Paso 4** Impresión del presupuesto ordinario para aprobación del DSAF.

Si en dado caso existe diferencia la Junta debe realizar nuevamente los PASO 1 (Revisión de auxiliar del presupuesto ordinario) y PASO 2 (Revisión de comprobación de saldos).

#### **PASO 4. Impresión del presupuesto ordinario**

Aprobado el presupuesto ordinario por parte de la Junta, **según las fechas se instruyan, desde la Dirección Regional de Educación, conforme a la normativa vigente**, actualizar el siguiente apartado antes de imprimir el presupuesto ordinario:

Este proyecto de presupuesto fue aprobado en la sesión número \_\_\_\_\_, realizada el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_. Todo lo anterior consta en el acta N. \_\_\_\_\_, artículo N. \_\_\_\_\_.

Una vez actualizado el cuadro de anterior, **como parte del Paso 4, la Junta** imprime el presupuesto ordinario de acuerdo con lo siguiente:

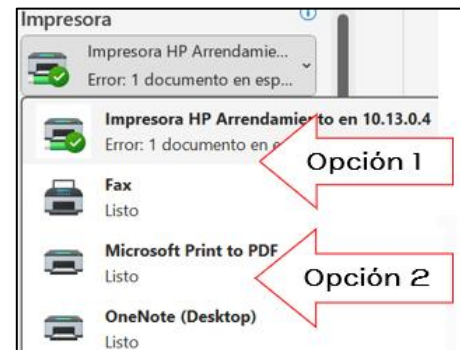


a) Presionar las teclas  +  será enviado a la pantalla de impresión

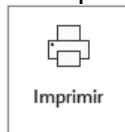
b) Si la Junta desea imprimir en físico seleccionar la impresora instalada en la computadora (opción 1) y los que tienen la posibilidad de mantener el documento en digital deben guardarlo en formato PDF



para ser firmado digitalmente, seleccionar "Microsoft Print to PDF" (opción 2):



c) Dar clic en el botón "Imprimir"



d) Firmar digital o físico, de acuerdo con la opción elegida. Para el caso de impresión física debe escanear el PAT firmado.

e) Cargar en la carpeta compartida del centro educativo el PAT debidamente firmado junto la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)"

#### **PASO 5.** Comunicar el presupuesto aprobado y firmado

La Junta envía, por correo electrónico el comunicado a la persona supervisora informando que en la carpeta compartida se encuentra el presupuesto firmado junto con la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)", con copia al centro educativo **según las fechas que se instruyan, desde la Dirección Regional de Educación, conforme a la normativa y realizar la verificación correcta.**

#### **6.7 Revisión del PAT vs Presupuesto ordinario, por la persona supervisora.**

La persona supervisora recibe el comunicado para revisión del PAT integrado con el presupuesto y realiza lo siguiente:





**Paso 1.** Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, busca la carpeta del centro educativo que desea y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos.](#)

**Paso 2.** Abrir la herramienta de Excel descargada y habilitada.

**Paso 3.** Dar clic en el módulo "Programación" y dar clic en "Resumen PAT" como se observa a continuación:



**Nota:** este resumen del PAT muestra la integración del PAT con el presupuesto asignado por la Junta.

**Paso 4.** Dar clic en la casilla



**Paso 5.** Buscar la casilla nombrada "Requiere presupuesto" dar clic en el icono  y seleccionar la opción que contiene la "x".



**Paso 6.** Revisar que todas las actividades del PAT que **sí** requieran asignación presupuestaria tengan asignada "Fuente de recursos", "Estimación de presupuesto" y "Subpartida de egreso asociada" no pueden estar en blanco como se observa a continuación:

Actividades	Responsable	Fuente de recursos	Estimación de presupuesto	Subpartida de egreso asociada
Compra de materiales y suministros de oficina para elaboración de material didáctico	Director (a) del centro educativo	Ley 6746: Gasto de Operación	€25 000,00	2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo
Contratación de "show" para actividades de motivación estudiantil	Director (a) del centro educativo	Otros Ingresos		1.07.01 Actividades de capacitación

**Paso 7.** Analizar lo siguiente:

- a. En caso de que algún dato se encuentre vacío, comunicar por correo electrónico a la Junta,



con copia a la Dirección, las observaciones de la devolución y el supervisor espera que la Junta comunique la corrección para repetir la revisión.

b. En caso se encuentre la información correcta **continuar punto 8.**

**Paso 8.** Comunicar por correo electrónico al DSAF, con copia a la Junta e institución educativa, que la información del presupuesto se encuentra actualizado en la carpeta compartida, para el proceso de aprobación por parte del DSAF.

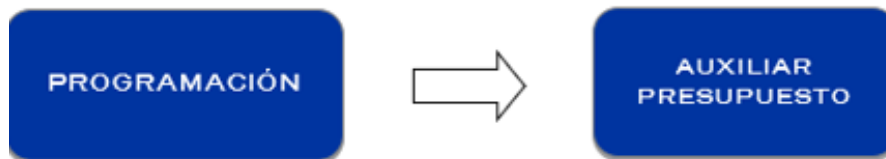
### 6.8 Revisión y aprobación del presupuesto ordinario por el DSAF.

El **DSAF** recibe el correo electrónico de la persona supervisora e ingresa a la carpeta compartida del circuito correspondiente y realiza lo siguiente:

**Paso 1.** Ingresar a la carpeta compartida, busca el centro educativo a revisar y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)".

**Paso 2.** Buscar en la carpeta de descargas la herramienta de Excel y realizar los pasos de acuerdo con el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

**Paso 3.** Abrir la herramienta de Excel y revisar el detalle del presupuesto, dar clic en el módulo "Programación" y dar clic en "Auxiliar presupuesto" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de "Auxiliar presupuesto" será enviado al reporte detallado del presupuesto, donde debe de revisar que cumpla con todos los principios presupuestarios y que ningún ítem del se encuentra en color rojo, si todo está correcto continuar con el **punto 4.**

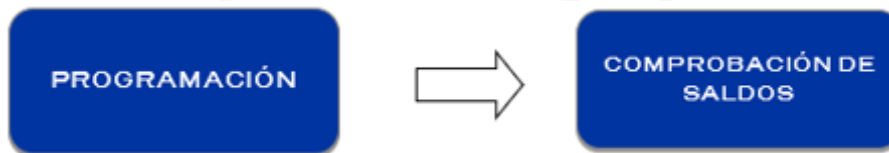
En caso de mostrarse uno o varias casillas en color rojo como se observa en la imagen, debe comunicar por correo electrónico a la Junta, con copia a la persona supervisora y persona directora, las observaciones que debe corregir.



Códigos	Descripción	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo
<b>0.</b>	<b>Remuneraciones</b>			
0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	€4.841.539,20	€0,00	€0,00
0.01.02	Jornales	€0,00	€0,00	€0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	€0,00	€0,00	€0,00
0.03.03	Decimotercer mes	€403.300,22	€0,00	€0,00
0.03.04	Salario Escolar	€0,00	€0,00	€0,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	€710.253,80	€0,00	€0,00
0.04.02	Contribución Patronal al IMAS	€24.207,70	€0,00	€0,00
0.04.03	Contribución Patronal al INA	€72.623,09	€0,00	€0,00
0.04.04	Contribución Patronal a FODESAF	€242.076,96	€0,00	€0,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	€24.207,70	€0,00	€0,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S	€96.830,78	€0,00	€0,00
0.05.02	Aporte patronal al R.O.P.C.	€0,00	€0,00	€0,00
0.05.03	Aporte patronal al F.C.L.	€72.623,09	€0,00	€0,00
0.05.04	Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos	€48.415,39	€0,00	€0,00
<b>1.</b>	<b>Servicios</b>			
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	€0,00	€ 250.000,00	€0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	€0,00	€0,00	€0,00

**Nota:** una vez corregido por la Junta repetir la revisión del "Auxiliar presupuesto".

**Paso 4.** Revisar la comprobación de saldos, posiciónese y dar clic en el cuadro con el título "Programación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro "Comprobación de saldos" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de "Comprobación de saldos" será enviado al reporte, debe de revisar las casillas del presupuesto en la columna llamada "Diferencia (a) - (b)" si contiene alguno de los siguientes colores.

- a)** Sin color significa que la información está correcta, todas las casillas deben de estar sin color, pasar al **punto 5**.
- b)** Color rojo significa que la Junta está presupuestando más gastos (egresos) que ingresos.
- c)** Color verde significa que la Junta está presupuestando más ingresos que gastos (egresos).

Si cumple con alguna de las condiciones **b)** y/o **c)** debe comunicar por correo electrónico a la Junta, con copia a la persona supervisora y persona directora, las observaciones que debe corregir y esperar a que se efectuó la corrección, por ejemplo:



Datos de Verificación	Ingresos (a)	Egresos (b)	Diferencia (a)-(b)
Ley 6746: Gasto de Operación	€100.000,00	€6.561.077,92	-€6.461.077,92
Ley 7600: Programa Integración	€0,00	€0,00	€0,00
Ley 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo	€5.000.000,00	€3.600.000,00	€1.400.000,00
Ley 7372: Educación Técnica	€0,00	€0,00	€0,00
Ley 7169: Colegios Científicos	€10.563.210,00	€10.563.210,00	€0,00
Colegios Humanísticos	€0,00	€0,00	€0,00

Dado lo anterior la Junta debe revisar Ley 6746: Gastos de Operación se muestra la diferencia en color rojo, es decir que cumple con el punto **b)** y para la LEY 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo cumple con el punto **c)**.

**Nota:** una vez corregido por la Junta repetir la revisión de "Comprobación de saldos".

**Paso 5.** Revisar el presupuesto, posiciónese y dar clic en el cuadro "Programación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro "Presupuesto ordinario" como se observa a continuación:



El DSAF debe verificar por última vez después del total de gastos (egresos) la casilla "Cifra control" siempre de ser igual a €0,00 y validar que el presupuesto firmado coincida con el reporte.

Cuentas especiales	
Sumas libres sin asignación presupuestaria	€0,00
<b>TOTAL</b>	<b>€22.124.287,92</b>

Cifra control

€0,00

Una vez revisado el presupuesto de la Junta, completar la "Guía de aprobación presupuestaria ordinaria".

**Paso 6.** Buscar e ingresar a la carpeta compartida del circuito, buscar la carpeta del centro educativo correspondiente y cargar el presupuesto firmado y aprobado.

**Paso 7.** Remitir la negación o aprobación del presupuesto debidamente firmado a la Junta, con copia a la persona supervisora y persona directora del centro educativo **a más tardar el 31 de diciembre de cada año.**

## 6.9 Estado de Ejecución Presupuestaria.

Una vez aprobado el presupuesto ordinario e iniciado el periodo económico, la **Junta** puede realizar la ejecución del presupuesto.

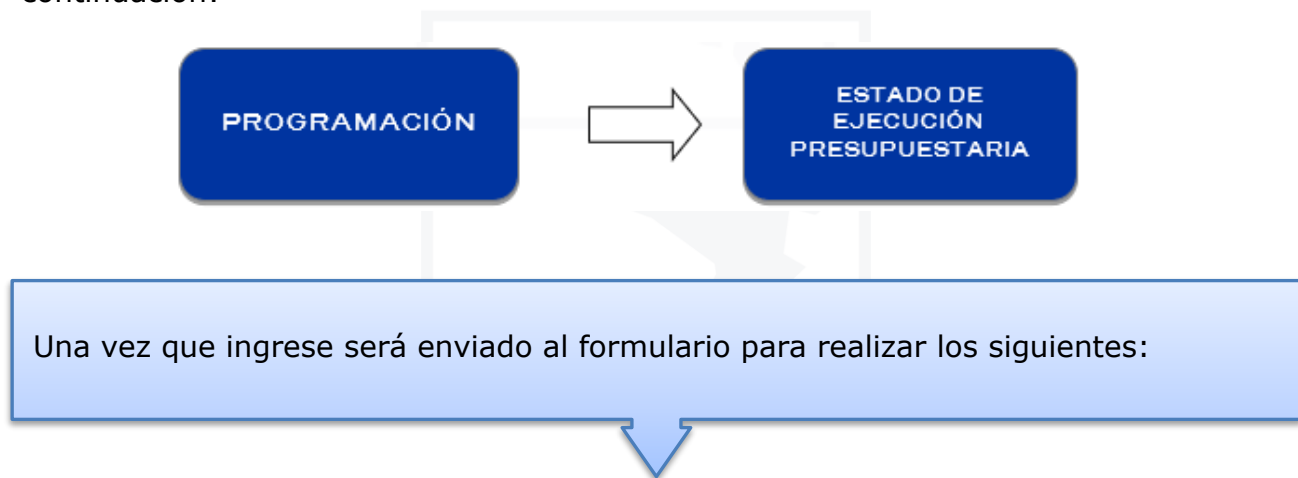


### 6.9.1 Registrar los ingresos reales mensuales.

La **Junta** debe mantener un control de los ingresos reales que recibe por fuente de recursos, el cual no reemplaza los auxiliares de los informes mensuales que realiza el tesorero-contador.

Para registrar los ingresos reales en el módulo de "Estado de Ejecución Presupuestaria" la Junta ingresa a la carpeta compartida y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#). (En caso de que la junta ya tenga la plantilla del PAT actualizada en su computadora, no es necesario que realice este paso).

Abre la plantilla descargada y habilitada, dando clic en el módulo de "Programación" y selecciona el botón "Estado de ejecución presupuestaria" como se observa a continuación:



#### **PASO 1. Verificar los depósitos recibidos**

Revisar las cuentas bancarias mensualmente e identificar los recursos recibidos por la Junta de acuerdo con los diferentes instituciones públicas o privadas, personas físicas entre otros que depositan para atender necesidades del centro educativo de acuerdo con lo presupuestado por la Junta.

Si la Junta recibe ingresos que **no** están registrados en el presupuesto ordinario, **no** puede comprometerlos hasta que se presente el presupuesto extraordinario.

#### **PASO 2. Registrar los depósitos recibidos**

Agrupar, de acuerdo con el clasificador de ingresos ([ver clasificador](#)), la(s) institución(es) o persona(s) física(s) que depositaron en el mes a la Junta, sumar todos los montos según cada agrupación. Buscar la columna llamada "Ingresos reales (acumulados)", escribir el monto total por cada partida de ingresos.



Por ejemplo, una Junta, por medio de su persona contadora, durante el mes de enero 202X en el estado de cuenta bancario detecto dos depósitos, uno corresponde a la Ley 6746 por ₡100.000 y otro por concepto de alimentos por ₡300.000 ambos depósitos los realiza el MEP.

Por lo tanto, de acuerdo con el clasificador de ingresos estos depósitos son considerados como "Transferencias corrientes del Gobierno Central", entonces se debe buscar la subpartida y digitar el monto en la columna "Ingresos reales (Acumulados)"

INGRESOS:		Ordinario	Ingresos reales (Acumulados)
1.	Ingresos corrientes		₡400.000,00
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos	₡0,00	₡0,00
1.3.1.1.01.00.0.0.000	Venta de bienes agropecuarios y forestales	₡0,00	₡0,00
1.3.1.1.09.00.0.0.000	Venta de otros bienes	₡0,00	₡0,00
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones	₡0,00	₡0,00
1.3.1.2.04.02.0.0.000	Alquiler de maquinaria y equipo	₡0,00	₡0,00
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación	₡0,00	₡0,00
1.3.1.2.09.04.0.0.000	Servicios culturales y recreativos	₡0,00	₡0,00
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios	₡0,00	₡0,00
1.3.2.2.01.00.0.0.000	Concesión de obra pública	₡0,00	₡0,00
1.3.2.2.02.00.0.0.000	Alquiler de terrenos	₡0,00	₡0,00
1.3.2.3.03.01.0.0.000	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en Bancos Públicos	₡0,00	₡0,00
1.3.3.1.04.00.0.0.000	Sanciones administrativas y judiciales	₡0,00	₡0,00
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas y sanciones	₡0,00	₡0,00
1.3.3.2.01.00.0.0.000	Reposos y comisiones	₡0,00	₡0,00
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central	₡22.124.287,92	₡400.000,00
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Organos	₡0,00	₡0,00
1.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias Corrientes de Instituciones Descentralizadas NO Empresariales	₡0,00	₡0,00

### PASO 3. Volver a subir el archivo del PAT en la carpeta compartida

Buscar la carpeta compartida y cargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" con la información actualizada.

#### 6.9.2 Registrar los egresos reales mensuales.

La **Junta** debe mantener un control de los egresos reales que ejecuta por fuente de recursos de acuerdo con el presupuesto aprobado y el PAT, el cual no remplaza los auxiliares ni los informes mensuales que realiza el tesorero-contador.

Para registrar los egresos reales en el módulo de "Estado de Ejecución Presupuestaria" la Junta ingresa a la carpeta compartida y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#). (En caso de que la junta ya tenga la plantilla del PAT actualizada en su computadora, no es necesario que realice este paso).

Abre la plantilla descargada y habilitada, dando clic en el módulo de "Programación" y selecciona el botón "Control Gastos" como se observa a continuación:



PROGRAMACIÓN



CONTROL GASTOS

Una vez que ingrese, será enviado al formulario para registrar todos los pagos que la Junta realiza mes a mes.

Se realiza el recordatorio de que toda factura debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Hacienda, en materia de la administración tributaria.

Es **prohibido** tramitar pagos con fundamento en recibos por dinero, proformas o cualquier otro documento que no esté debidamente avalado por el Ministerio de Hacienda.

Para registrar los pagos en el control de gastos realiza los siguientes pasos:

### PASO 1. Registrar la fecha

Posicionarse debajo de la casilla "Fecha" y digitar la fecha en que se emitió la factura con el formato **Día/Mes/Año**.

Fecha
1/2/2024

### PASO 2. Registrar el número de factura


Posicionarse debajo de la casilla "Número de factura" y digitar el número tal y como se muestra en la factura respectiva.

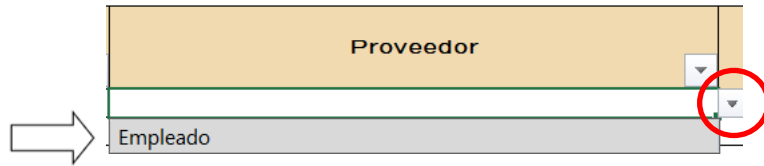
Número de facturas
dfgh54

### PASO 3. Registrar el nombre del proveedor al que se le está pagando


a) Posicionarse debajo de la casilla "Proveedor" y digitar el nombre de la persona física o jurídica que emitió la factura.

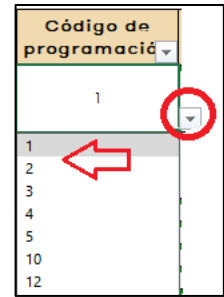
Proveedor
Camisas SA

c) En los casos que se esté registrando el pago de un gasto que no esté asociado a una factura, como por ejemplo el salario de un empleado y sus cargas patronales, luego dar clic al icono  y seleccionar la opción "Empleado":



### PASO 4. Seleccionar el Código de programación

Posicionarse debajo de la casilla "Código de programación", luego dar clic al icono , para desplegar el menú de opciones y seleccionar el número del código de programación que se asocia con el objetivo y la actividad del PAT en el que se presupuestó estos recursos.



Por ejemplo, la junta indicó en el PAT que el objetivo y la actividad N° 1, iba a estar asociada con la compra de suministros de oficina por lo que, para registrar dicho gasto, una vez que ha recibido la factura, selecciona el código de programación "1" para que se completen las siguientes columnas con la información sobre las actividades, la fuente de recursos, la subpartida y el saldo.

Compromiso	Código de programación	Actividades del PAT	Subpartida ejecutada	Fuente de recursos	Monto	Saldo disponible
Compromiso de bien o servicio	1	*	1.02.01 Servicios de agua y alcantarillado	Alimentos Comedores Escolares		₡100.000,00

**Nota:** para el registro de pagos de personal como el salario y las cargas patronales también se debe seleccionar el código de programación correspondiente.

### PASO 5. Verificar que se hayan completado las columnas "Actividades PAT", "Subpartida ejecutada", "Fuente de recursos" y "saldo disponible"

Posicionarse debajo de la casilla "Código de programación" para registrar el código de programación, de forma automática se completará la información en las columnas: "Actividad del PAT", "Subpartida ejecutada", "Fuente de recursos" y "saldo disponible" que están asociados con dicho gasto desde la elaboración del PAT.

Código de programación	Actividades PAT	Subpartida ejecutada
1	Compra de materiales y suministros de oficina para elaboración de material didáctico	2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo
1	Compra de materiales y suministros de oficina para elaboración de material didáctico	2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo



### PASO 6. Registrar el Monto

Posicionarse debajo de la casilla "Monto" y digitar el monto total que indica la factura, salario bruto o la carga patronal que se está pagando.

Monto
€10 000,00

### PASO 7. Verificar el saldo disponible

El saldo disponible se calcula automáticamente una vez que se registra el monto a pagar. Se debe validar que siempre este con saldo disponible para poder ejecutar el pago.

Saldo disponible
-€100.000,00

**Nota:** si el gasto supera lo presupuestado se mostrará en color rojo, por lo que no es posible que se realice dicho pago, hasta que se genere la reprogramación y el presupuesto extraordinario si corresponde. Es prohibido ejecutar compras o pagos si no se cuenta con el contenido presupuestarios respectivo.

### PASO 8. Volver a subir el archivo del PAT en la carpeta compartida

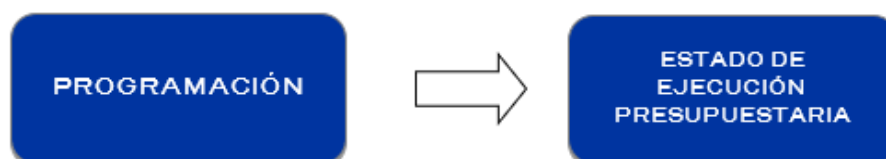
Buscar la carpeta compartida y cargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" con la información actualizada.

## 6.9.3 Estado de ejecución presupuestaria

La **Junta** debe llevar un control mensual de la ejecución del presupuesto aprobado, el cual no reemplaza los auxiliares ni los informes mensuales que realiza el tesorero-contador.

Para registrar la ejecución de los recursos en el módulo de "Estado de Ejecución Presupuestaria" la Junta ingresa a la carpeta compartida y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#). (En caso de que la junta ya tenga la plantilla del PAT actualizada en su computadora, no es necesario que realice este paso).

Abre la plantilla descargada y habilitada, posicione y dar clic en el cuadro de "Programación", luego posicione y dar clic en el cuadro de "Estado de ejecución presupuestaria" como se observa a continuación:





Una vez que ingrese será enviado al formulario "Estado de Ejecución Presupuestaria", dónde la junta podrá ver la información sobre la cantidad de recursos que se han ido ejecutando y monitorear mes a mes cuántos recursos les están quedando disponibles según la planificación presupuestaria aprobada.

En este formulario no es necesario que se registre o digite ninguna información, ya que presenta un registro acumulado del presupuesto desde su aprobación inicial y considera las modificaciones, presupuestos extraordinarios y la ejecución de forma automática, según se vayan registrando en los demás módulos y formularios, permitiendo controlar los recursos que han ingresado, los ejecutados y los recursos disponibles para planificar compras y pagos futuros.

La Junta y la persona directora podrá monitorear los aspectos más relevantes sobre el logro de sus objetivos, por medio del seguimiento a los cambios que ha sufrido el presupuesto durante el periodo económico o bien otros aspectos que considere relevantes para la toma de decisiones en materia presupuestaria y de planificación del centro educativo.

Por ejemplo, una Junta de acuerdo con el PAT programado por la persona directora del centro educativo, tuvo que presupuestar ordinariamente ₡300.000 para compra de materiales y suministros de oficina; durante el mes de enero la Junta compró varios suministros que generaron una factura por ₡150.000 colones, la cual ya registro en el "Control de gastos", por lo que al final del mes al revisar el "Estado de Ejecución Presupuestaria" se observa lo siguiente:

EGRESOS		Ordinario	Egresos reales (Acumulados)	Diferencia (Presupuesto ajustado egresos vs	Porcentaje de Ejecución
2.05.01	Materia prima	₡0,00	₡0,00	₡0,00	0%
2.05.02	Productos terminados	₡0,00	₡0,00	₡0,00	0%
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	₡0,00	₡0,00	₡0,00	0%
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	₡0,00	₡0,00	₡0,00	0%
2.99.03	Producto de papel, cartón e impresos	₡300.000,00	₡150.000,00	₡150.000,00	50%
2.99.04	Textiles y vestuario	₡0,00	₡0,00	₡0,00	0%

De lo anterior se puede observar cuánto es el presupuestado que había sido planificado para dicha subpartida y cuánto se ha ejecutado hasta el momento, lo que le permite a la Junta, saber que, para el inicio del siguiente mes, cuenta con un disponible para ejecutar de ₡150.000.

Este registro suma los recursos que fueron presupuestados para todos los objetivos y actividades del PAT que tengan asociada la misma subpartida de egresos, para que la Junta tenga información sobre cuál es el saldo disponible para cada objetivo y actividad planificada en el PAT.

**Nota:** El Estado de Ejecución tiene habilitado los botones:



RESUMIR\_PRESUPUESTO

MOSTRAR\_PRESUPUESTO

1) "Resumir Presupuesto" para visualizar únicamente las fuentes de recursos y subpartidas financiadas, cabe mencionar antes de resumir debe verificar que registro los ingresos.

2) "Mostrar Presupuesto", permite visualizar todas las fuentes de recursos y subpartidas, independiente que cuenten con o sin contenido presupuestario.

## 7. Formulación, Reprogramación y Ejecución de la Planificación y el Presupuesto por Resultados.

### 7.1 Reprogramaciones Estratégicas

Debido a que la programación del PAT y el presupuesto ordinario de un centro educativo se elabora en el año anterior a su ejecución, conforme se van ejecutando las actividades y el presupuesto programado, se presenta la necesidad de actualizar el PAT por los siguientes motivos:

1. De acuerdo con los cambios encontrados en la reprogramación del POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por cualquier instancia del Ministerio de Educación Pública, comunicados por la persona supervisora de circuito.
2. Por aumento, disminución o nuevos recursos presupuestarios de la Junta el cual debe ajustarse en el PAT y presupuesto de la Junta.
3. Por los cambios en las prioridades y necesidades del centro educativo en la reprogramación del PAT.

En la reprogramación del PAT, se debe analizar las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles fueron los incumplimientos que se dieron en el PAT del año anterior, que deban ser reprogramados?
- ¿Cuáles ajustes deben realizarse en la reprogramación, dado los cambios que presentan en la reprogramación del POA de la DRE?
- ¿Se requieren ajustes en la reprogramación debido a los cambios presentados en el presupuesto aprobado para la institución?

Es importante resaltar que durante el año se permitirá presentar un máximo de **tres reprogramaciones**, debería considerar al menos una reprogramación por trimestre a más tardar en los meses de **marzo, junio y septiembre**, ante la persona supervisora.

La **Junta** debe tomar en cuenta los plazos que tiene la persona supervisora y el DSAF para la revisión y aprobación del presupuesto extraordinario y reprogramación del PAT.



La persona supervisora contará con 5 días hábiles, una vez recibida la reprogramación del PAT, para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado y comunicado por la persona supervisora, la persona directora remite al DSAF para la revisión y aprobación. El DSAF dispondrá de 15 días hábiles para revisar y aprobar el presupuesto extraordinario, una vez recibido.

Se recomienda a las personas directoras de los centros educativos iniciar el proceso de reprogramación al menos 15 días antes del inicio del mes-en que se debe presentar la reprogramación a la persona supervisora para su revisión y aprobación.

Si se presenta alguna variación y/o nueva línea estratégica del PAT o presupuesto, la Junta y la persona directora deben de esperar hasta la reprogramación más cercana para realizar el trámite correspondiente, dado esto **no** podrán ejecutar recursos o líneas estratégicas nuevas hasta que estén debidamente aprobados en los plazos permitidos.

Dado lo anterior y de acuerdo con el periodo de ejecución que se encuentre la persona directora del centro educativo, deberá ingresar al módulo correspondiente según se observa las siguientes imágenes:



Dentro de cada uno de los módulos de reprogramación se cuenta con los siguientes procesos:

- Reprogramación estratégica
- Agregar líneas estratégicas
- Financiamiento PAT- Extraordinario
- Base de datos de personal



- Resumen PAT
- Auxiliar presupuesto
- Comprobación de Saldos
- Presupuesto ordinario
- Control de gastos
- Estado de ejecución presupuestaria
- Identificación y análisis de riesgos

### 7.1.1 Reprogramación Estratégica

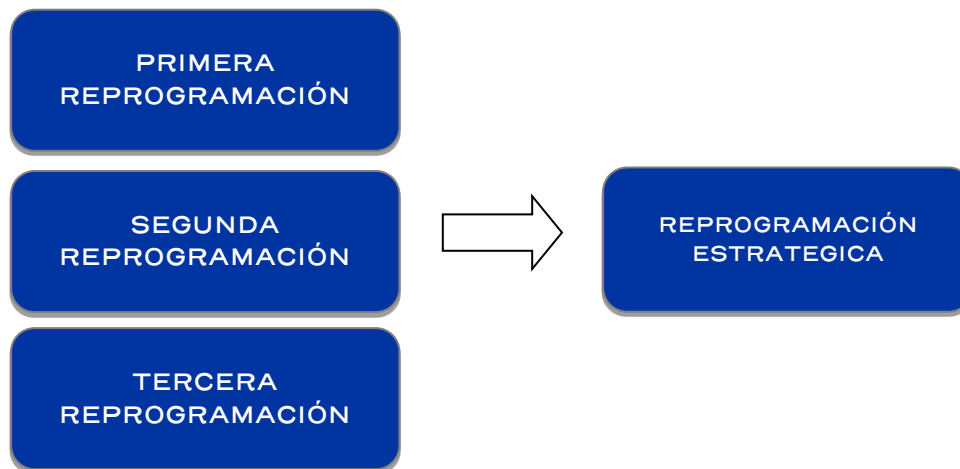
En el caso de existir alguna variación del PAT o presupuesto actual, el **director (a)** analiza si requiere alguna modificación o eliminación en alguna línea estratégica del PAT.

**Nota:** Las líneas estratégicas provenientes del POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por cualquier instancia del Ministerio de Educación Pública, no se pueden modificar ni eliminar, únicamente se puede ajustar la meta numérica y descriptiva.

Existen cuatro tipos de reprogramaciones:

1. Cuando se requiere reprogramar áreas, objetivos, resultados, productos, indicadores, metas o actividades de lo que se había planificado anteriormente que no requieren asignación presupuestaria.
2. Cuando aumenta, disminuye o se da una modificación en el presupuesto que afecta las áreas, objetivos, resultados, productos, indicadores, metas o actividades.
3. Cuando aumenta, disminuye o se presenta una modificación en el presupuesto que no afecta las áreas, objetivos, resultados, productos, indicadores, metas o actividades, sin embargo, la Junta de Educación y Junta Administrativas en conjunto con la persona directora deben evaluar si es necesario ajustar la programación estratégica (áreas, objetivos, resultados, productos, indicadores, metas o actividades).
4. Agregar áreas, objetivos, resultados, productos, indicadores, metas o actividades nuevos, con o sin asignación presupuestaria.


Una vez lista la nueva plantilla "PAT-Presupuesto" con toda la información importada y en caso de requerir reprogramaciones corresponde posicionarse y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posicionarse y dar clic en el cuadro de "Reprogramación Estratégica" como se observa a continuación:

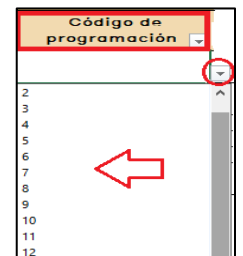


Una vez ingresado al proceso de "Reprogramación Estratégica" será enviado al formulario para reprogramar el PAT del centro educativo.

El **director (a)** con el apoyo de cuerpo docente y Junta, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

### PASO 1. Seleccionar código programación

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Código de programación", dar clic en el icono  y seleccionar únicamente el número que tiene asignado la línea estratégica que desea reprogramar.



### PASO 2. Línea estratégica (POA, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, entre otros)

Una vez seleccione el código de programación automáticamente se muestra la línea estratégica del POA.

En caso de que la DRE elimine una línea estratégica en su POA, debe seleccionar el código de programación correspondiente e indicar "**esta línea estratégica no aplica o N/A**", en todas las casillas (resultado, producto, objetivo de producto, indicador, meta, actividad, responsable) como se observa en la siguiente imagen:



REPROGRAMACIÓN									
Código de programación	Línea estratégica (POA, Plan Estratégico Regional, PNDIP, PRS, entre otros)	Área	Resultado	Producto	Objetivo de producto	Indicador	Meta	Actividades	Responsable
9	OP Gestión de Operaciones Administrativas.	Gestión humana	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

En caso de que la DRE incluya una nueva línea estratégica en su POA, debe realizar el proceso [7.1.2 Registrar nuevas líneas estratégicas](#)

Una vez que seleccione el código de programación, si desea ver la programación anterior de dicho código, realizar lo siguiente:

a) Posiciónese y dar clic en el icono nombrado **"Ver histórico"**



b) Será enviado al inicio del formulario permitiendo ver el detalle de la programación anterior:

Línea estratégica (POA, Plan Estratégico Regional, PNDIP, PRS, entre otros)	Área	Resultado	Producto	Objetivo de producto
Gestión de Operaciones Administrativa	Gestión social	Áreas verdes limpias y seguras	Mejora de la calidad de la educación	Ejecutar acciones para el pago de servicios de chapía a la institución.

c) Revisada la programación anterior, si desea volver para continuar editando la reprogramación del PAT posiciónese y dar clic en "Regresar" y continuar con el PASO 3 Revisar el Área.



### PASO 3. Revisar el Área

Ingresado el código de programación la información de "Área" se carga de forma automática, en caso de modificación posiciónese en la casilla de "Área", dar clic en el icono y seleccione la opción que se ajusta a la línea estratégica del POA definida en el PASO 2 Línea estratégica.

En caso de **no** requerir actualizar el "Área" puede mantener la información o copiar y pegar la línea que había registrado inicialmente.

Para mayor comprensión de las áreas según la **Tabla N°1 Áreas Predeterminadas**, ver más detalles del concepto en el paso 2 del módulo [6.1 de Programación](#).

### PASO 4. Revisar el Resultado

Ingresado el código de programación la información de "Resultado" se carga de forma automática, en caso de realizar una modificación, posiciónese en la celda debajo de la columna con el título



“Resultado” y actualiza los resultados que espera obtener durante el año en el área y la línea estratégica seleccionada (según sea el caso).

En caso de **no** requerir actualizar la casilla de “Resultado”, puede mantener la información o copiar y pegar el dato que había registrado inicialmente.

Ver más detalles del concepto de “Resultado” en el paso 3 del módulo [6.1 de Programación](#)

### **PASO 5. Revisar el Producto**

Ingresado el código de programación la información de “Producto” se carga de forma automática, en caso de realizar una modificación, posicione en la celda debajo de la columna con el título “Producto” y actualiza los productos que se pondrán a disposición de la comunidad educativa una vez que se alcance el resultado esperado por medio del desarrollo de las actividades.

En caso de **no** requerir actualizar la casilla de “Producto”, puede mantener la información o copiar y pegar el dato que había registrado inicialmente.

Ver más detalles del concepto de “Producto” en el paso 4 del proceso [6.1 de Programación](#).

### **PASO 6. Revisar el Objetivo de producto**

Ingresado el código de programación la información de “Objetivo de Producto” se carga de forma automática, en caso de realizar una modificación, posicione en la celda debajo de la columna con el título “Objetivo de producto” y actualiza los objetivos que espera alcanzar para cada producto, el cual debe llevar al inicio un verbo en infinitivo y responder a las preguntas *“qué se va a realizar y para qué”*. Todos los objetivos deben ser evaluables, medibles, permitiendo indicar si se alcanza el resultado.

En caso de **no** requerir actualizar la casilla de “Objetivo de producto”, puede mantener la información o copiar y pegar el dato que había registrado inicialmente.

Ver más detalles del concepto de “Objetivo del Producto” en el paso 5 del proceso [6.1 de Programación](#).

### **PASO 7. Revisar el Indicador**

Ingresado el código de programación la información de “Objetivo de Producto” se carga de forma automática, en caso de realizar una modificación, posicione en la celda debajo de la columna con el título “Resultado” y actualiza los indicadores que permitirán saber el grado de avance para cada uno de los objetivos definidos.

En caso de **no** requerir actualizar la casilla de “Indicador”, puede mantener la información o copiar y pegar el dato que había registrado inicialmente.



Ver más detalles del concepto de "Indicador" en el paso 6 del proceso [6.1 de Programación](#).

### **PASO 8. Meta**

Ingresado el código de programación la información de "Meta" se carga de forma automática, en caso de realizar una modificación, posicione en la celda debajo de la columna con el título "Meta" y actualiza el valor cuantitativo (número) que se espera alcanzar luego de la gestión anual.

De acuerdo con el indicador, la meta se expresa con un valor absoluto o relativo (número).

En caso de **no** requerir actualizar la casilla de "Meta", puede copiar y pegar el dato que había registrado inicialmente.

Ver más detalles del concepto de "Meta" en el paso 7 del proceso [6.1 de Programación](#)

### **PASO 9. Revisar las Actividades**

Ingresado el código de programación la información de "Actividades" se carga de forma automática, en caso de realizar una modificación, posicione en la celda debajo de la columna con el título "actividades" y actualiza los la acción que realizara para alcanzar el objetivo del producto, importante resaltar si para un objetivo se requiere realizar varias actividades, debe registrar cada actividad por separado **NO** está permitido agregar más de una actividad en la misma casilla, por tanto, deberá copiar toda la información de la "Línea estratégica (POA, Planificación Estratégica Regional , PNDIP, PRS, entre otros)" hasta el "Indicador" e incluir la otra actividad que ayudara atender el objetivo del producto.

En caso de **no** requerir actualizar la casilla de "Actividades", puede mantener la información o copiar y pegar el dato que había registrado inicialmente.

Ver más detalles del concepto de "Actividades" en el paso 8 del proceso [6.1 de Programación](#).

### **PASO 10. Revisar las Responsable**

Ingresado el código de programación la información de "Responsable" se carga de forma automática, en caso de realizar una modificación, posicione en la celda debajo de la columna con el título "Responsable" y actualiza los responsables de cada actividad que defina el director (a) sea un departamento, unidad, instancia o persona que ejecutará la meta establecida.

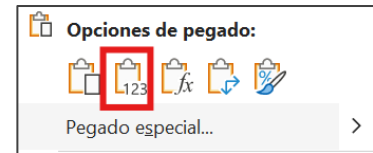
En caso de **no** requerir actualizar la casilla de "Responsable", puede mantener la información o copiar y pegar el dato que había registrado inicialmente.



## PASO 11. Actualizar la carpeta compartida

Buscar la carpeta compartida y cargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" con la nueva versión.

**Nota:** En caso de que se desee copiar la información registrada inicialmente desde Área hasta Responsable, para posteriormente pegar en la sección de reprogramación, hacer clic derecho y utilizar la segunda opción de **pegado especial**.

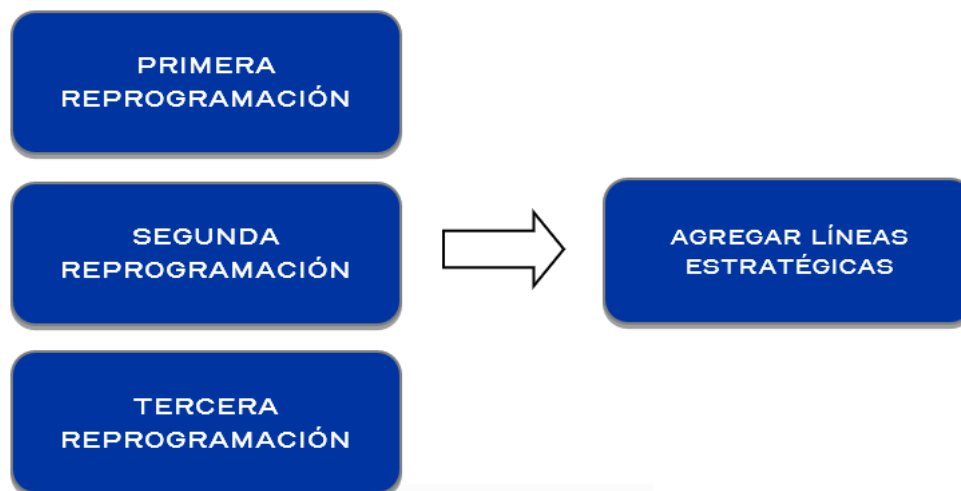


### 7.1.2 Registrar nuevas líneas estratégicas

La persona directora analiza si requiere ingresar una nueva línea estratégica al PAT actual, de acuerdo con las variaciones del presupuesto o necesidades identificadas por la persona directora del centro educativo, Junta, cuerpo docente y comunidad educativa en general o bien por nuevas líneas estratégicas del POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por cualquier instancia del Ministerio de Educación Pública, comunicadas por la persona supervisora vía correo electrónico.

En caso afirmativo deberá ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Agregar líneas estratégicas" como se observa a continuación:





Una vez ingresado al proceso de “Agregar líneas estratégicas” será enviado al formulario para agregar líneas en el PAT del centro educativo.

**Nota:** Estos pasos deben repetirse para cada una de las reprogramaciones en caso de que se requiera.

La persona **directora** desarrolla pasos del 1 al 10 indicado durante el proceso “[6.1 Programación](#)”, iniciando con la Línea y finalizando con la actualización de la plantilla PAT y Presupuesto; posteriormente continuar con el punto **7.2. Identificación y evaluación del riesgo reprogramaciones.**

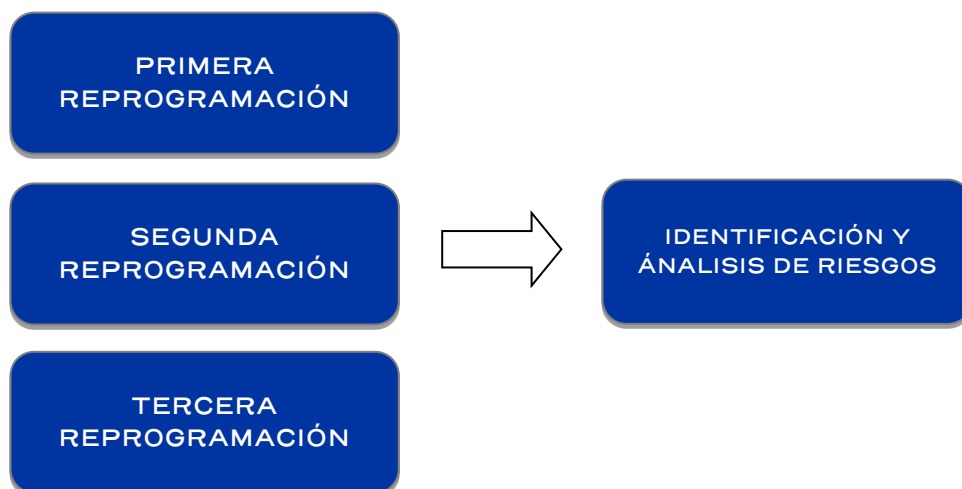


## 7.2 Actualizar la identificación y análisis de riesgos reprogramaciones

El proceso de Identificación y análisis de riesgos para cada uno de los objetivos considerados en el PAT es responsabilidad la persona directora como máximo jerarca con el apoyo del cuerpo docente debe elaborar la matriz de riesgos.

El propósito de evaluar e identificar los riesgos que podrían afectar (parcial o totalmente) el logro de los objetivos del PAT, este proceso consiste en determinar y describir los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el quehacer del centro educativo.

Para dar inicio con el proceso la persona **directora** una vez concluido el proceso de reprogramación estratégica del PAT utilizando la última versión de la plantilla, dar clic en el módulo de “Programación” y selecciona el proceso “Identificación y análisis de riesgos” como se observa a continuación:






Será dirigido al proceso de Identificación y análisis de riesgos, por lo tanto, la persona directora en conjunto con el cuerpo docente y la Junta, proceden a realizar los siguientes pasos a considerar en este proceso:



### PASO 1. Revisar el Objetivo de producto

Revisar los objetivos con los riesgos actuales y valorar si requieren de actualización por eliminación o modificación de un objetivo en la reprogramación.

Ver más detalles del concepto de "Objetivo del producto" en el paso 1 del proceso [6.2 de Identificación y análisis de riesgos](#)

En caso de requerir **agregar un nuevo riesgo** para un objetivo, dar clic en la última casilla (en blanco), posiciones en una celda en blanco, luego dar clic en el icono  y seleccionar el objetivo que desea realizar la Identificación y análisis de riesgos. Los objetivos pueden repetirse según la cantidad de eventos que se considere necesario.

Objetivo de producto	
Evaluar la calidad de los servicios educativos de soporte académico-técnico que se brinda a las personas estudiantes del CTP de Aserri.	La se
Evaluar la calidad de los servicios educativos de soporte académico-técnico que se brinda a las personas estudiantes del CTP de Aserri.	Au dic de
Ejecutar de manera eficiente los recursos financieros disponibles para	
Realizar las gestiones necesarias para que los estudiantes tengan a di	
Mejorar las condiciones sanitarias de los baños de la institución, para	
Ofrecer espacios aptos a los estudiantes en las diferentes áreas verdi	
Propiciar espacios de recreación a los estudiantes en distintas áreas p	
Desarrollar las propuestas pedagógicas de los equipos tecnológicos z	
Adquirir nuevos recursos tecnológicos y equipamiento para el Área A	
Evaluar, mediante instrumentos, técnicas individuales y colectivas par	

### PASO 2. Revisar los Eventos

Revisar los eventos de cada objetivo y valorar si requieren actualizar o agregar nuevos eventos por eliminación, modificación o inclusión de un objetivo según la reprogramación del PAT.

Ver más detalles del concepto de "Eventos" en el paso 2 del proceso [6.2 de Identificación y análisis de riesgos](#)

Si para un objetivo se identifica dos eventos debe repetir el objetivo dos veces como se observa a continuación:

Objetivo de producto	Evento
Evaluar la calidad de los servicios educativos de soporte académico-técnico que se brinda a las personas estudiantes del CTP de Aserri.	La captura de información no se realice en forma eficiente.
Evaluar la calidad de los servicios educativos de soporte académico-técnico que se brinda a las personas estudiantes del CTP de Aserri.	Ausencia de evaluación diagnóstica en los procesos de enseñanza-aprendizaje
Cubrir los servicios básicos y realización de las compras del Colegio Técnico Profesional de Aserri.	La no cancelación a tiempo por factores ajenos.



<p><b>PASO 3. Revisar las Causas</b></p> <p>Revisar las causas de cada evento y valorar si requieren actualizar o agregar nuevas causas por eliminación, modificación o inclusión de un objetivo según la reprogramación del PAT.</p> <p>Ver más detalles del concepto de <b>"Causas"</b> en el paso 3 del proceso <a href="#">6.2 de Identificación y análisis de riesgos</a></p>	<p><b>PASO 4. Revisar las Consecuencias</b></p> <p>Revisar las consecuencias de cada causa y valorar si requieren actualizar o agregar nuevas consecuencias por eliminación, modificación o inclusión de un objetivo según la reprogramación del PAT.</p> <p>Ver más detalles del concepto de <b>"Consecuencias"</b> en el paso 4 del proceso <a href="#">6.2 de Identificación y análisis de riesgos</a></p>
<p><b>PASO 5. Revisar la Probabilidad</b></p> <p>Revisar los eventos de cada objetivo y valorar si requieren actualizar o agregar nuevas probabilidades por eliminación, modificación o inclusión de un objetivo según la reprogramación del PAT.</p> <p>Ver más detalles del concepto de "Probabilidad" y Figura N°8 Niveles de Probabilidad, en el paso 5, del proceso <a href="#">6.2 de Identificación y análisis de riesgos</a>.</p>	<p><b>PASO 6. Revisar el Impacto</b></p> <p>Revisar el impacto de cada consecuencia y valorar si requieren actualizar o agregar nuevos impactos por eliminación, modificación o inclusión de un objetivo según la reprogramación del PAT.</p> <p>Ver más detalles del concepto de <b>"Impacto"</b> y Figura N°9 Niveles de Impacto, en el paso 6 del proceso <a href="#">6.2 de Identificación y análisis de riesgos</a>.</p>
<p><b>PASO 7. Calificación del Riesgo</b></p> <p>Se calcula automático de acuerdo con lo seleccionado en la casilla de "Probabilidad" e "Impacto" y define el nivel de exposición al riesgo.</p> <p>Ver más detalles del concepto de <b>"Calificación del riesgo"</b> y Figura N°10 Escala de priorización del Riesgo, en el paso 7, del proceso <a href="#">6.2 de Identificación y análisis de riesgos</a>.</p>	<p><b>Paso 8. Revisar las Medidas para mitigar los riesgos</b></p> <p>Revisar las medidas para mitigar los riesgos y valorar si requieren actualizar o agregar nuevas medidas por eliminación, modificación o inclusión de un objetivo según la reprogramación del PAT.</p> <p>Ver más detalles del concepto de <b>"Medidas para mitigar los riesgos"</b> en el paso 8 del proceso <a href="#">6.2 de Identificación y análisis de riesgos</a>.</p>

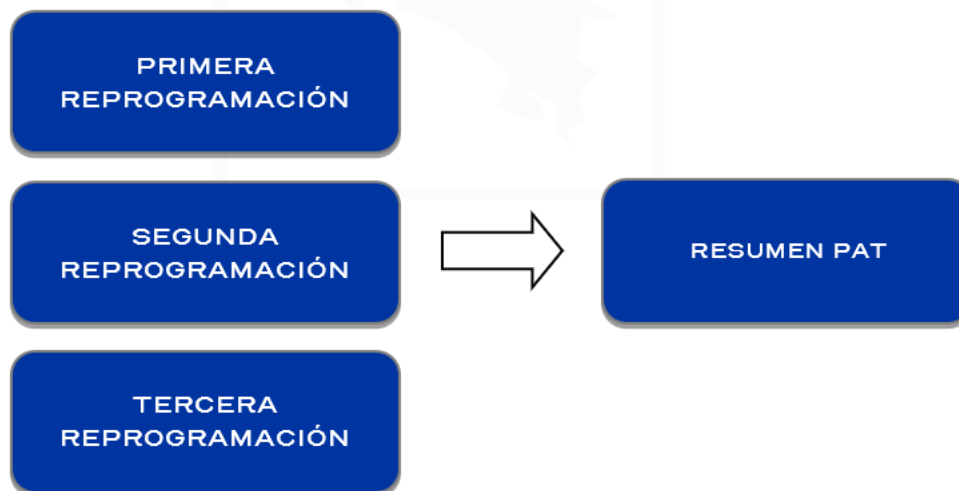
### 7.3 Reprogramación PAT para aprobación

Definido la reprogramación del PAT y la identificación de los riesgos, la persona directora debe enviar aprobación el PAT ante la persona supervisora de circuito.



Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#)

Abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Resumen PAT" como se observa a continuación:



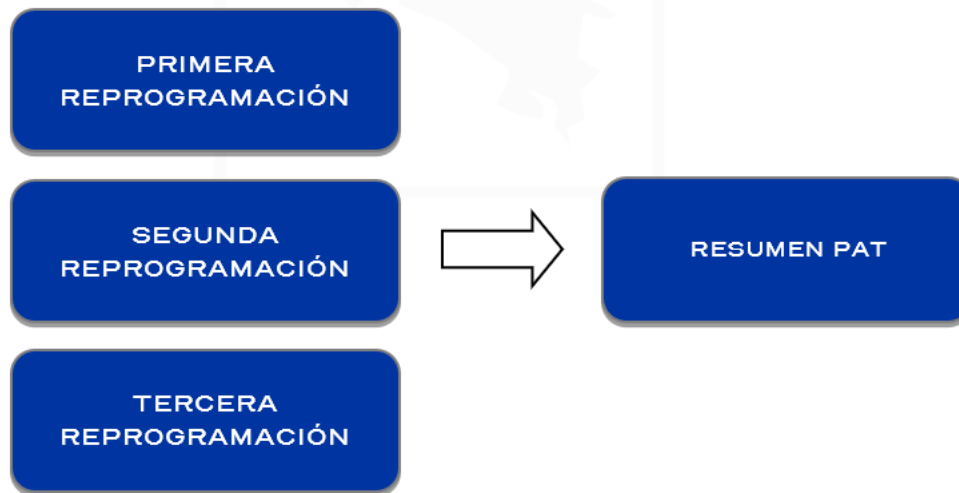
Será enviado al reporte del resumen del PAT, donde se detalla todas las líneas incluidas en el PAT.

La persona **directora** desarrolla los pasos del 1 al 11 indicado durante el proceso "[6.3 Presentación de PAT para aprobación](#)", y posteriormente continuar con el punto **7.4 Aprobación reprogramación PAT persona supervisora.**

#### **7.4 Aprobación reprogramación PAT persona supervisora.**

La persona supervisora recibe por correo electrónico el comunicado la persona directora para revisión y aprobación del PAT reprogramado, ingresa a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar la carpeta del centro educativo y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)", realizar el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Abrir la plantilla descargada y habilitada, posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Resumen PAT" como se observa a continuación:



Será enviado al reporte del resumen del PAT, donde se detalla todas las líneas incluidas en el PAT.

La persona **supervisora**, para la aprobación del PAT, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

#### PASO 1. Revisar PAT

Revisar que en el PAT se encuentren programadas las líneas estratégicas (el POA Regional, Planificación Estratégica Regional, PNDIP, PRS, PRAP, PATSAF, y demás lineamientos estratégicos emitidos por cualquier instancia del Ministerio de Educación Pública).

#### PASO 2. Aprobar PAT

Aprobar 5 días hábiles posterior al recibido de las reprogramaciones y comunicar por correo al director(a) con copia a la Junta la aprobación del PAT reprogramado **según las fechas establecidas para la "Primera, Segunda, Tercera"**.

**Nota:** En caso de que se cumpla la fecha máxima de aprobación por parte la persona supervisora y no ha sido aprobado, la persona directora remite por correo electrónico a la Junta indicando que el PAT se encuentra firmado y cargado en la carpeta compartida del centro educativo, para dar inicio con la reprogramación presupuestaria(extraordinarios), según las fechas que se instruyan conforme a la normativa y realizar la revisión, análisis, aprobación o devolución del PAT reprogramado.

En este caso, la persona directora informará al DSAF y este a la persona directora regional.



## 7.5 Reprogramación presupuestaria (presupuesto extraordinario).

La **Junta** recibe por correo electrónico el comunicado la persona supervisora o persona directora para iniciar con la reprogramación presupuestaria.

**Nota:** En caso de que la persona directora o persona supervisora no comuniquen el PAT reprogramado aprobado, la Junta **no** puede realizar reprogramaciones presupuestarias para compras de bienes y/o servicios.

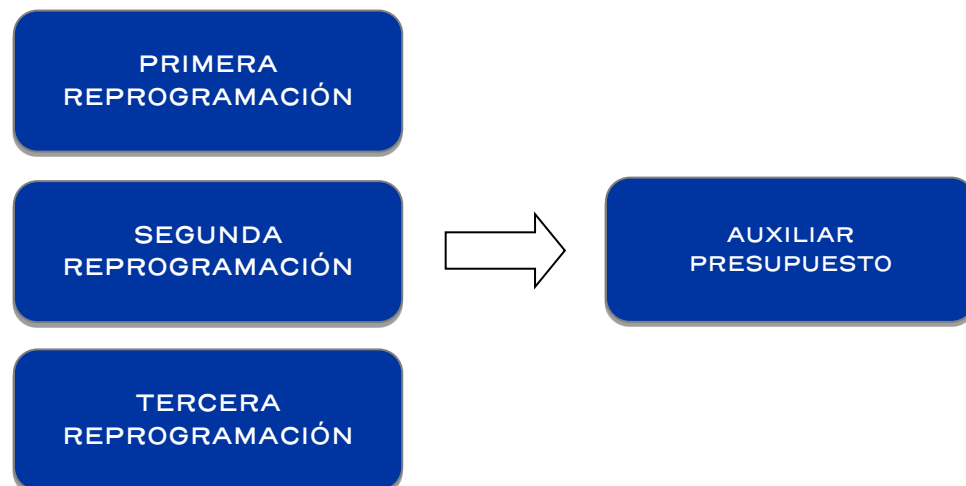
Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar la carpeta del centro educativo y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)", realizar el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#)

### 7.5.1 Revisar el Registro de variación de ingresos

La **Junta** valora si requiere registrar un aumento o disminución en el presupuesto de ingresos de acuerdo con los depósitos a recibir durante el año según cada fuente de recursos.

**Nota:** la Junta previamente si conoce el aumento o disminución de los recursos debe comunicar a la persona directora antes de iniciar la reprogramación del PAT en el proceso [7.1.1 Reprogramación Estratégica](#) o [7.1.2 Registro nuevas líneas estratégicas](#)

Abrir la plantilla descargada y habilitada, y registrar las variaciones de ingresos cuando corresponda. Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Auxiliar Presupuesto" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de "Auxiliar presupuesto" será enviado al formulario para modificar la estimación de los ingresos de la Junta del presupuesto.



La **Junta**, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:



### PASO 1. Identificar las fuentes de recursos

La Junta debe identificar las diferentes fuentes de recursos que desea modificar, la plantilla contiene todas las fuentes de recursos que existen, sin embargo, la Junta únicamente utiliza las fuentes que recibirá durante el año.

### PASO 2. Identificar la subpartida de ingresos

La Junta debe identificar la subpartida de ingresos que desea modificar.

Por ejemplo, la DRE comunica a la Junta los recursos aprobados para deposito por parte del MEP durante inicio de año de los recursos provenientes de la LEY 6746: Gastos de Operación.

Basados en los clasificadores de ingresos el monto que se estima recibir para el año debe ser registrado el aumento y disminución en la línea del código 1.4.1.1.00.00.0.0.000 nombrada "Transferencias Corrientes del Gobierno Central" es decir modificar la misma casilla donde realizo la proyección de ingresos del presupuesto ordinario.

Códigos	Descripción	Paso 1	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial- Equipos de Apoyo
<b>1.</b>	<b>Ingresos corrientes</b>				
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos				
1.3.1.1.01.00.0.0.000	Venta de bienes agropecuarios y forestales				
1.3.1.1.09.00.0.0.000	Venta de otros bienes				
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones				
1.3.1.2.04.02.0.0.000	Alquiler de maquinaria y equipo				
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación				
1.3.1.2.09.04.0.0.000	Servicios culturales y recreativos				
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios				
1.3.2.2.01.00.0.0.000	Concesión de obra pública				
1.3.2.2.02.00.0.0.000	Alquiler de terrenos				
1.3.2.3.03.01.0.0.000	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en bancos públicos				
1.3.3.1.04.00.0.0.000	Sanciones administrativas y judiciales				
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas y sanciones				
1.3.3.2.01.00.0.0.000	Remates y comisos				
<b>1.4.1.1.00.00.0.0.000</b>	<b>Transferencias corrientes del gobierno central</b>			€0,00	€0,00
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de organos desconcentrados			€0,00	

### PASO 3. Registrar el aumento o disminución de ingresos

Una vez identificada la fuente de recursos (PASO 1) y la subpartida de ingresos (PASO 2) que se



debe modificar por el aumento o disminución de los recursos a recibir por la Junta durante el año, registra la diferencia de los ingresos correspondientes.

Del ejemplo anterior la Junta identifico que la fuente de recursos que vario es de la LEY 6746 Gastos de operación y estos se presupuestan en la subpartida 1.4.1.1.00.00.0.0.000 nombrada "Transferencias Corrientes del Gobierno Central".

La Junta presupuestó inicialmente ₡100.000 pero recibirá un monto de ₡150.000 es decir recibirá ₡50.000 más de lo presupuestado ordinariamente debe registrar la diferencia entre lo presupuestado originalmente con el nuevo monto a recibir como se observa a continuación:

Códigos	Descripción	Paso 1	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo
<b>1.</b>	<b>Ingresos corrientes</b>				
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos				
1.3.1.1.01.00.0.0.000	Venta de bienes agropecuarios y forestales				
1.3.1.1.09.00.0.0.000	Venta de otros bienes				
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones				
1.3.1.2.04.02.0.0.000	Alquiler de maquinaria y equipo				
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación				
1.3.1.2.09.04.0.0.000	Servicios culturales y recreativos				
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios				
1.3.2.2.01.00.0.0.000	Concesión de obra pública				
1.3.2.2.02.00.0.0.000	Alquiler de terrenos				
1.3.2.3.03.01.0.0.000	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en bancos públicos				
1.3.3.1.04.00.0.0.000	Sanciones administrativas y judiciales				
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas y sanciones				
1.3.3.2.01.00.0.0.000	Remates y comisos				
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del gobierno central	Paso 2	₡50 000,00	0	₡0,00
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de órganos desconcentrados		₡0,00	₡0,00	

En este caso de los ₡100.000 presupuestados ordinariamente, la Junta recibirá un monto de ₡50.000 para el año en curso, es decir recibirá ₡50.000 menos, debe registrar la diferencia entre lo presupuestado originalmente con el nuevo monto a recibir es decir registrar **-₡50.000**, como se observa a continuación:

Códigos	Descripción	Paso 1	Ley 6746: Gasto de Operación	Ley 7600: Programa Integración	Ley 8283: Educación Especial-Equipos de Apoyo
<b>1.</b>	<b>Ingresos corrientes</b>				
1.1.3.3.01.00.0.0.000	Licencias profesionales, comerciales y otros permisos				
1.3.1.1.01.00.0.0.000	Venta de bienes agropecuarios y forestales				
1.3.1.1.09.00.0.0.000	Venta de otros bienes				
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones				
1.3.1.2.04.02.0.0.000	Alquiler de maquinaria y equipo				
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación				
1.3.1.2.09.04.0.0.000	Servicios culturales y recreativos				
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios				
1.3.2.2.01.00.0.0.000	Concesión de obra pública				
1.3.2.2.02.00.0.0.000	Alquiler de terrenos				
1.3.2.3.03.01.0.0.000	Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en bancos públicos				
1.3.3.1.04.00.0.0.000	Sanciones administrativas y judiciales				
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas y sanciones				
1.3.3.2.01.00.0.0.000	Remates y comisos				
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del gobierno central	Paso 2	-₡50 000,00	0,00	₡0,00
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de órganos desconcentrados		₡0,00	₡0,00	



#### PASO 4. Actualizar la carpeta compartida

Buscar la carpeta compartida y remplazar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" con la nueva versión.

**Nota:** El auxiliar de presupuesto tiene habilitado los botones:



1) "Resumir Presupuesto" para visualizar únicamente las fuentes de recursos y subpartidas financiadas, cabe mencionar antes de resumir debe verificar que registro los ingresos.

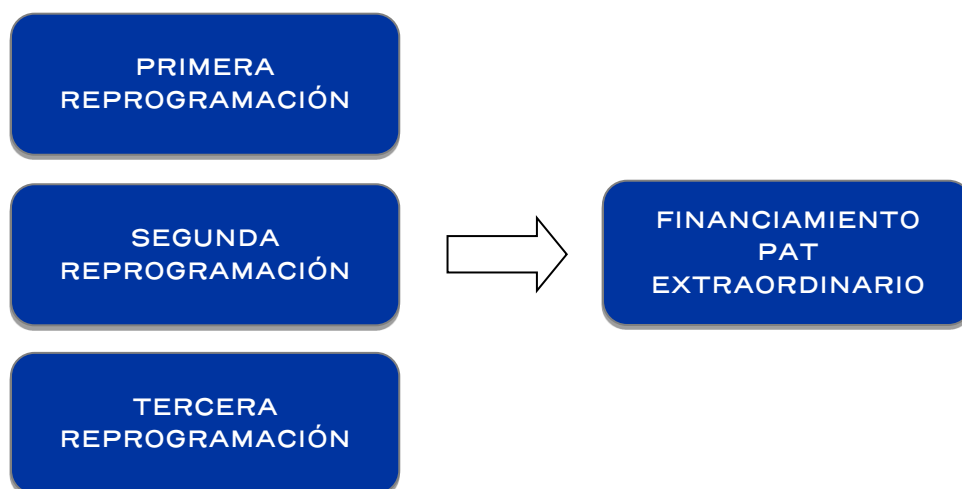
2) "Mostrar Presupuesto", permite visualizar todas las fuentes de recursos y subpartidas, independiente que cuenten con o sin contenido presupuestario.

#### 7.5.2 Registro reprogramación de egresos (gastos) (Financiamiento PAT).

Una vez la **Junta** tenga registrada la variación de los ingresos, debe proceder con el registro de la variación de los egresos (gastos).

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar la carpeta del centro educativo y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)", realizar el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#). Abrir la plantilla descargada y habilitada, y registrar las variaciones de lo egresos.

Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Financiamiento PAT extraordinario" como se observa a continuación:




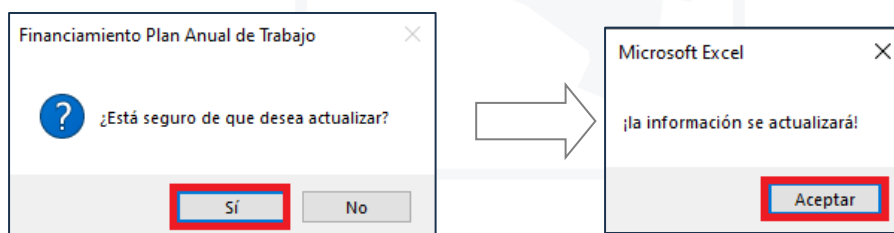


Será enviado al formulario para la asignación de recursos, durante este proceso NO está permitido actualizaciones del PAT por parte la persona directora o supervisora.

La **Junta** debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:


### PASO 1. Actualizar las actividades a financiar

Posiciónese y dar clic en el botón  esto solicita una confirmación para la actualización, dar clic en "Si", automáticamente el formulario carga la información de todos aquellos resultados del PAT que si requieren presupuesto.



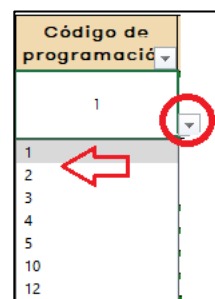
**Nota:** Cada vez que actualiza, la información se borra, por lo anterior deberá volver a realizar la asignación presupuestaria en caso de haberla realizado anteriormente.

### PASO 2. Seleccionar el código de programación

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "código de programación", luego dar clic en el icono  y seleccionar el código de programación del objetivo y/o actividad modificada de acuerdo con el PAT aprobado.

Una vez que seleccione el código de programación, si desea ver la programación anterior de dicho código, realizar lo siguiente:

**Nota:** para disminuciones o aumentos el director debe indicar a la Junta los códigos que se deben ver afectados.





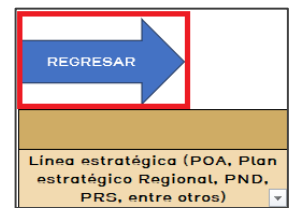
a) Posiciónese y luego dar clic en el icono nombrado "Ver histórico"



b) Será enviado al inicio del formulario permitiendo ver el detalle de la programación anterior:

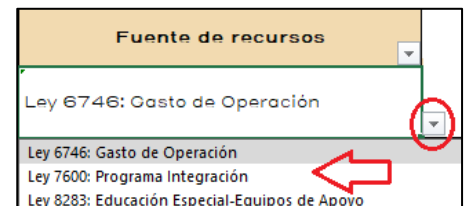
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA ANTERIOR					
Objetivo de producto	Actividades	Fuente de recursos	Presupuesto original	Subpartida de egreso asociada	Saldo presupuestario
Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)	Compra de materiales y suministros de oficina para elaboración de material didáctico	Ley 6746: Gasto de Operación	€250 000,00	1.02.01 Servicios de agua y alcantarillado	€100 000,00
Brindar una sana alimentación a todos los estudiantes beneficiarios	Compra de alimentos para el comedor estudiantil	Alimentos Comedores Escolares	€600 000,00	2.02.03 Alimentos y bebidas	€600 000,00

c) Revisada la programación anterior si desea continuar editando la reprogramación del PAT, posiciónese y dar clic en "Regresar" y continuar con el Paso 3 seleccionar fuente de recursos.



### PASO 3. Revisar la Asignación de fuente de recursos

Posiciónese debajo de la casilla "Fuente de recursos", luego dar clic en el ícono y seleccione la fuente de recursos que financiara el objetivo y/o actividad del PAT reprogramado.



**Nota:** En los casos que se presente un cambio en la fuente de recursos asignada ordinariamente, dentro de los egresos del auxiliar de presupuesto se realizará el cálculo automático del aumento o disminución, así como el ajuste de fuente y se visualizará la diferencia entre el presupuesto ordinario y el extraordinario.

### PASO 4. Nuevo presupuesto

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Nuevo presupuesto", y digitar el **monto real recibido o por recibir** para la compra del bien o servicio de cada actividad del PAT aprobado.

Un ejemplo de aumento sería si la Junta presupuestó inicialmente €350.000 pero recibirá un monto de €400.000, es decir recibirá €50.000 más de lo presupuestado ordinariamente, por lo tanto, debe registrar en la columna de nuevo presupuesto el monto nuevo del presupuesto ósea €400.000, tal y como se observa a continuación:




Actividades	Responsable	Fuente de recursos	Nuevo presupuesto
Participar en las asesorías en la fecha y hora programada, brindadas por asesores técnicos (nacionales, regionales, coordinadores técnicos y académico, comité específico)	Director (a) del centro educativo	Ley 6746: Gasto de Operación	€2 500 000,00
Compra de alimentos para el comedor estudiantil	Director (a) del centro educativo	Alimentos Comedores Escolares	€400 000,00


Ahora bien, partiendo del ejemplo anterior, si la Junta presupuestó inicialmente €350.000 pero recibirá un monto de €305.000 de lo presupuestado ordinariamente, se registra en la columna de nuevo presupuesto el monto nuevo del presupuesto es decir €305.000.


**Nota:** Dentro de los egresos del auxiliar de presupuesto se realizará el cálculo automático del aumento o disminución y aparecerá la diferencia entre el presupuesto ordinario y el extraordinario.

### PASO 5. Revisar la Asignación de subpartida presupuestaria

Revisar cada una de las actividades a financiar, y definir la subpartida de egreso, teniendo claro cuál es el bien o servicio que se tiene que comprar.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Subpartida de egreso asociada", luego dar clic en el icono  y seleccionar la subpartida que corresponde, de acuerdo con la actividad del PAT y según lo definido en el clasificador por objeto del gasto emitido por el Ministerio de Hacienda.

Actividades	Responsable	Fuente de recursos	Nuevo presupuesto	Subpartida de egreso asociada
Participar en las asesorías en la fecha y hora programada, brindadas por asesores técnicos (nacionales, regionales, coordinadores técnicos y académico, comité específico)	Director (a) del centro educativo	Ley 6746: Gasto de Operación	€2 500 000,00	1.07.01 Actividades de capacitación
Compra de alimentos para el comedor estudiantil	Director (a) del centro educativo	Alimentos Comedores Escolares	€400 000,00	



- 2.02.01 Productos pecuarios y otras especies
- 2.02.02 Productos agroforestales
- 2.02.03 Alimentos y bebidas
- 2.02.04 Alimentos para animales
- 2.03.01 Materiales y productos metálicos

**Nota:** En los casos que se presente un cambio en la subpartida presupuestaria asignada ordinariamente, dentro de los egresos del auxiliar de presupuesto se realizará el cálculo automático del aumento o disminución, así como el ajuste de subpartida y se visualizará la diferencia entre el presupuesto ordinario y el extraordinario.

### PASO 6. Actualizar la carpeta compartida

Buscar la carpeta compartida y cargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" con la nueva versión.

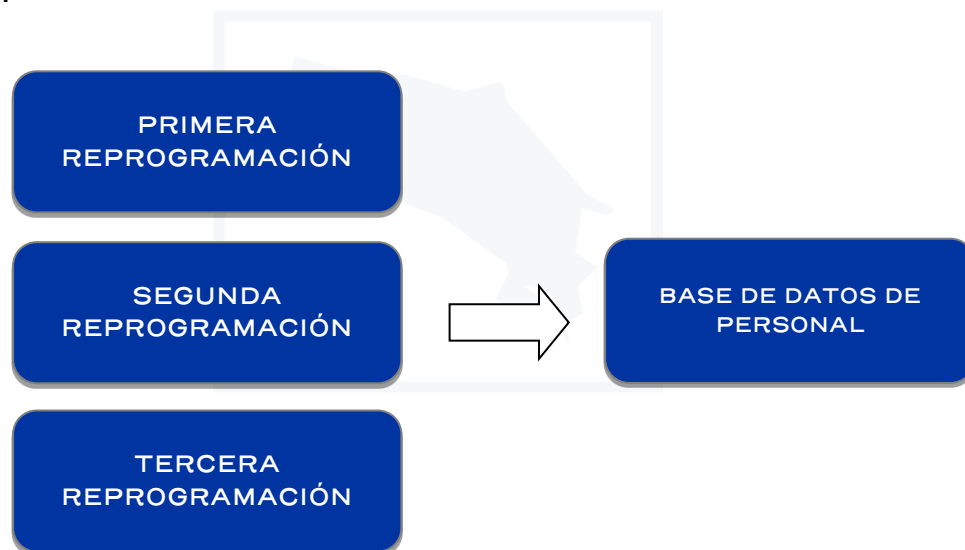


### 7.5.3 Base de datos de personal

La **Junta** evalúa si requiere contratar personal o bien ajustar el salario de las personas empleadas producto de aumentos o disminuciones en el salario base de acuerdo con el MTSS.

En caso de **no** tener personal contratado hacer caso omiso (saltar) a este proceso y continuar con el proceso [7.6 Revisión y aprobación presupuesto extraordinario Junta](#).

Si la **Junta** tiene personal contratado, Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Base de datos de personal" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso de "Base de datos de personal" será enviado al formulario para el cálculo del nuevo salario y sus cargas patronales y así posteriormente asignarlo en "Financiamiento PAT-Extraordinario".

**Nota:** No se debe contemplar dentro de la Base de datos de personal, contrataciones por concepto de pago de servicios profesionales, tales como: personas tesoreras - contadoras, ingenieras, abogadas, entre otras; debido a que estos rigen mediante la Ley 9986 General Contratación Pública y su reglamento.

Esta sección funge como referencia para el cálculo mínimo que debe considerar una Junta durante la formulación del presupuesto relacionado al personal contratado, siendo que los datos aquí calculados no remplazan los cálculos realizados por el sistema de facturación de la Caja del Costarricense del Seguro Social por medio de la plataforma SICERE.



La **Junta** debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

### PASO 1. Actualizar la información personal contratado

En caso de inclusión de un **nuevo** empleado, posicione en un celda en blanco y registrar el número de cedula del sin guiones, nombre completo, puesto que desempeña, fecha rige (cuando se contrató), tipo de jornada (completa o parcial), debe registrarlo después del último empleado.

Identificación	Nombre completo	Puesto	Fecha rige	Tipo de Jornada
2-0467-0800	MARIA DE LOS REYES MAYORGA VILLARREAL	COCINERA	01/01/2017	Completa

**Nota:** Para todos los empleados debe existir siempre un **contrato laboral**, debidamente firmado por las partes interesadas.

### PASO 2. Incluir el Salario Mensual

Posicione y dar clic en la casilla en blanco y digita el monto del salario a pagar (bruto sin deducciones) por la Junta durante el mes a la persona contratada según la modalidad de contrato (tiempo completo, medio tiempo) definido en el contrato de cada trabajador.

Por ejemplo, el cocinero Marco Miranda Sandoval será contratado por la Junta tiempo completo, la Junta revisa los salarios mínimos publicados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (*en adelante MTSS*), si el salario mínimo para el primer semestre 202X para jornada completa, es de ₡403.461,60 salario mensual bruto, este es el monto que la Junta debe escribir.

Nombre completo	Puesto	Fecha rige	Tipo de Jornada	Salario mensual Bruto
Marco Miranda Sandoval	Cocinero	01/02/2020	Completa	₡403.461,60

Si existe otro empleado contratado como cocinero(a) pero es contratado bajo la modalidad de medio tiempo, divide el salario bruto mensual entre dos.

Para el caso de ajuste de salario por actualización en el salario mínimo publicado por el MTSS para los empleados antiguos debe registrar el nuevo monto de salario bruto mensual.

Por ejemplo, la cocinara Maria Mayorga Villareal fue contratado por la Junta tiempo completo



durante el mes de enero del 2017.

La Junta está pagando el salario mínimo según el MTSS y al ser un contrato de jornada completa, para este caso el salario mensual bruto es de ₡403.461,60, pero la junta ingreso a la publicación de salarios mínimos y detectó que para el primer semestre del año 2021 el salario del cocinero ahora es de ₡405.461,60 y registrar la cantidad de meses por el cual debe reconocer ese nuevo monto:

Nombre completo	Puesto	Fecha rige	Tipo de Jornada	Salario mensual Bruto	Cantidad de meses
Marco Miranda Sandoval	Cocinero	01/02/2020	Completa	₡405.461,60	12

**Nota:** La Junta debe revisar semestralmente la publicación de salarios mínimos publicado por el MTSS ([Lista de salarios \(mtss.go.cr\)](http://lista.de.salarios.mtss.go.cr)) si hubo un incremento la Junta debe ajustar en el proceso de presupuesto extraordinario más cercano.

### PASO 3. Revisar las obligaciones patronales y obrero

Una vez incluido el monto a pagar por mes de cada empleado, algunos rubros **automáticamente** se calculan, los aportes relacionados a la planilla se dividen en tres partes:

- a) Aporte patrono
- b) Otras obligaciones patronales
- c) Aporte obrero

#### a) Aportes patrono

En la parte inferior izquierda, se visualizará un cuadro con los porcentajes de los aportes patronales, la **Junta** debe revisar el cálculo de las planillas, estimar proyecciones de pago cuando se requiera y **verificar los porcentajes estén debidamente actualizados, de acuerdo con la normativa vigente.**

**Nota:** En caso de requerir actualización de porcentajes, las filas en color gris están habilitadas para editar la información.

APORTE PATRONO (EDITABLE)	
CCSS / SEM (Seguro de Enfermedad y Maternidad)	9.25%
CCSS / IVM (Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte)	5.42%
Banco Popular (Recaudaciones)	0.25%
FODESAF	5.00%
IMAS	0.25%
INA	1.50%
Banco Popular (Ley Protección al Trabajador)	0.25%
FCL	1.50%
Pensión Complementaria (R.O.P.C.)	2.00%
INS	1.00%
<b>TOTAL DE APORTE PATRONAL</b>	<b>26.42%</b>



Adicionalmente, al lado derecho se muestra un cuadro con las bases mínimas reducidas; las filas en color gris son editables, de forma que la **Junta** verifique y actualice los salarios conforme la normativa vigente.

BASES MINIMAS REDUCIDAS – JORNADA PARCIAL* DESDE – HASTA (Editables)			
SEM**	€333,328		
	Desde	Hasta	Base de Cálculo
	€311,990		
IVM**		€77,998.00	€77,998.00
	€77,999.00	€155,995.00	€155,995.00
	€155,996.00	€233,992.50	€233,992.50
	€233,994.00	€311,990.00	€311,990.00
* Aplica únicamente para contratos por jornadas parciales (medio tiempo)			
** Estos montos pueden sufrir alguna modificación si así lo dispone la C.C.S.S.			

Una vez verificado los porcentajes conforme la normativa vigente, la Junta podrá visualizar el monto correspondiente mínimo a presupuestar por concepto de salario y cargas patronales en la sección de "Financiamiento PAT-Extraordinario" siguiendo los pasos descritos en [7.5.2 Registro reprogramación de egresos \(gastos\) \(Financiamiento PAT\)](#)

Recaudaciones CCSS y Otros						Ley de Protección al Trabajador (LPT)			
0.04.01	0.04.01	0.04.05	0.04.04	0.04.02	0.04.03	0.04.05	0.05.03	0.05.02	0.05.04
CCSS / SEM	CCSS / IVM	Banco Popular (Recaudaciones)	FODESAF	IMAS	INA	Banco Popular (Ley Protección al Trabajador)	FCL	Pensión Complementaria (ROPC)	INS

**Nota:** como referencia en la parte superior de cada carga patronal se encuentra el número de subpartida asociada.

### d) Otras obligaciones patronales

Está conformado de la siguiente forma:

- La casilla de "Aguinaldo" se calcula automáticamente de acuerdo con el porcentaje definido por ley, en la tabla de aporte patronales, en la parte inferior del total se encuentra el porcentaje correspondiente a este rubro.

TOTAL DE APOORTE PATRONAL	26.42%
Aguinaldo	8.33%
APOORTE OBRERO (EDITABLE)	

La **Junta** podrá visualizar el monto correspondiente mínimo a presupuestar por concepto de aguinaldo en la sección de "Financiamiento PAT-Extraordinario" siguiendo los pasos descritos en [7.5.2 Registro reprogramación de egresos \(gastos\) \(Financiamiento PAT\)](#)

Otras obligaciones patronales
0.03.03
Aguinaldo



### e) Aporte obrero

Del cuadro de aportes, en la parte inferior se encuentra los aportes obreros, las filas en color gris son editables, **Junta** verifica que los porcentajes se ajusten a los que están vigentes según la ley.

TOTAL DE APORTE PATRONAL	26.42%
Aguinaldo	8.33%
<b>APORTE OBRERO (EDITABLE)</b>	
CCSS	9.67%
Banco Popular	1.00%

Una vez verificado los porcentajes, se calculará de forma automática el monto que debe aportar el obrero, para el caso del salario escolar el porcentaje se define según lo que quieren ahorrar.

APORTE OBRERO			
CCSS	Banco Popular	Porcentaje de ahorro por Salario escolar	Ahorro por Salario escolar

**Nota:** esta sección es únicamente informativa como insumo de referencia correspondiente a los pagos que se deben realizar a los diferentes entes administrativos el cual debe ser retenido por la Junta y cancelado en los plazos definidos, por lo tanto, esta sección **NO** tiene afectación presupuestaria, únicamente es para efectos de controlar los pagos relacionados al aporte obrero.

En cuanto a la casilla de "Salario Escolar" la Junta según acuerdo con cada empleado definen el porcentaje (entre un 4.16% hasta 8.33%) que desea ahorrar, y este concepto al igual que las obligaciones de obrero la Junta debe de depositarlo a la entidad correspondiente de acuerdo con el artículo 6 de la LEY 8682 Promoción del Salario Escolar en el Sector Privado en caso de que la Junta no brinde la opción a los funcionarios borrar el porcentaje.

Para el caso únicamente de los colegios científicos y humanísticos evaluar si tiene funcionarios públicos contratados en caso afirmativo deben incluirlo como una línea del PAT y presupuestar en financiamiento el pago del salario escolar de los funcionarios.

#### PASO 4. Actualizar la carpeta compartida

Buscar en la carpeta compartida del centro educativo y cargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre de centro educativo)" con la nueva versión.

### 7.6 Revisión y aprobación de presupuesto extraordinario Junta

Una vez la Junta finaliza la asignación del presupuesto para cada uno de los objetivos



y/o actividades del PAT reprogramado aprobado y la asignación o modificación del presupuesto para el personal contratado.

La **Junta** debe someter a proceso de aprobación en sesión, mediante la cual el órgano colegiado manifiesta su conformidad del presupuesto extraordinario según la reprogramación que se esté realizando "Primera, Segunda, Tercera", por lo tanto, deben analizar todo el detalle incluido en la plantilla y dejar en actas el análisis de la información.

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, buscar la carpeta del centro educativo y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)", realizar el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#)

Abrir la plantilla descargada y habilitada, y realizar los siguientes pasos:

Desarrollar pasos del 1 al 5 indicado durante el proceso "[6.6 Revisión y aprobación de presupuesto Junta](#)", iniciando la revisión de auxiliar del presupuesto y finalizando comunicar el presupuesto extraordinario aprobado y firmado; posteriormente continuar con el punto **7.7. Revisión del PAT vs presupuesto extraordinario por la persona supervisora.**

## 7.7 Revisión del PAT vs presupuesto extraordinario por la persona supervisora

La persona **supervisora** recibe por correo electrónico el comunicado para revisión del PAT integrado con el presupuesto y realiza lo siguiente:

### PASO 1.

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, busca la carpeta del centro educativo que desea y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos.](#)

### PASO 2.

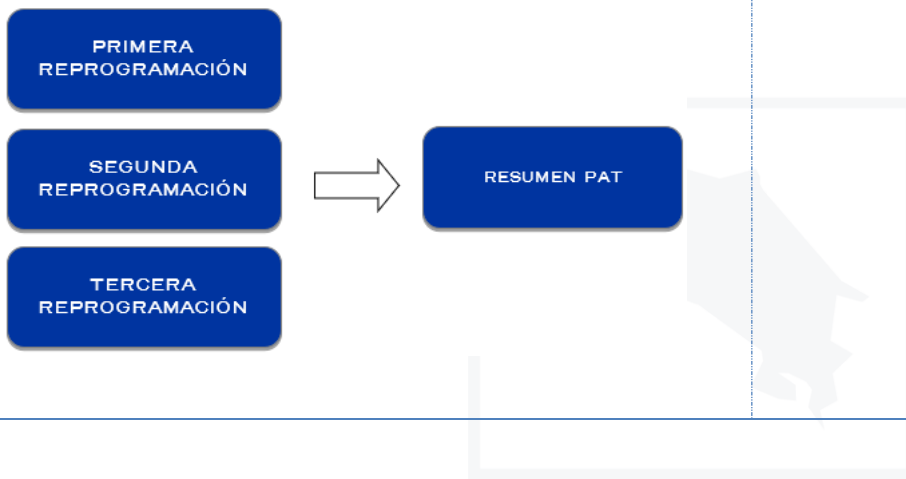
Abrir la herramienta de Excel descargada y habilitada.



### PASO 3.

Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Resumen PAT" como se observa a continuación:

**Nota:** este resumen del PAT muestra la integración del PAT con el presupuesto asignado por la Junta.



### PASO 4.

Posiciónese y dar clic en el cuadro "Actualizar"



## 7.8 Revisión y aprobación del presupuesto extraordinario por el DSAF

El **DSAF** recibe el correo electrónico la persona supervisora indicando que puede proceder con la revisión del presupuesto extraordinario y realiza lo siguiente:

Desarrollar pasos del 1 al 7 indicado durante el proceso "[6.8 Revisión y aprobación de presupuesto por el DSAF](#)", iniciando con el ingreso a la compartida y finalizando con el envío del correo, posteriormente continuar con el punto **7.9 Ejecución presupuesto extraordinario**

## 7.9 Ejecución presupuesto extraordinario

Una vez aprobado el presupuesto extraordinario según la reprogramación que se esté realizando "Primera, Segunda, Tercera", la Junta puede realizar la ejecución del presupuesto final.

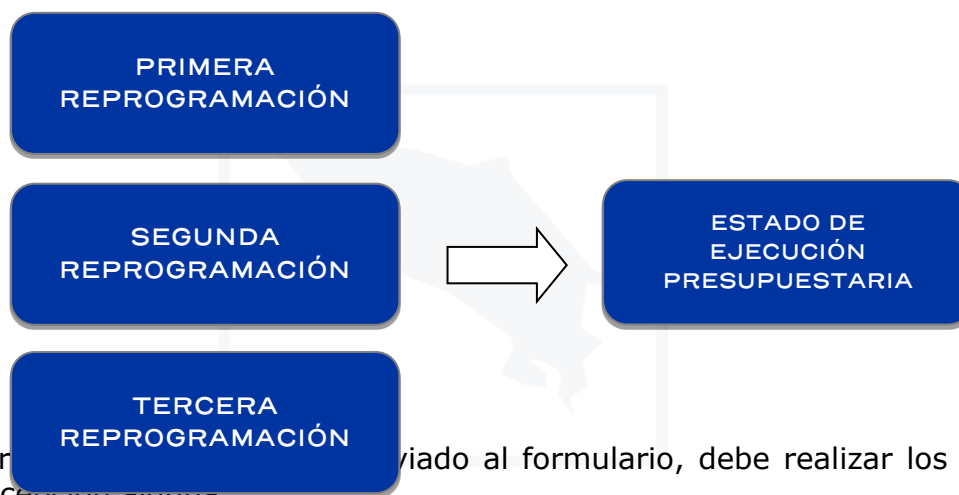


### 7.9.1 Incluir Control ingresos presupuesto extraordinario

La **Junta** debe de llevar un control mensual de los depósitos recibidos en la cuenta bancaria según la fuente de recursos.

Ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Estado de ejecución presupuestaria" como se observa a continuación:



Una vez ingresado al formulario, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna.

Desarrollar pasos del 1 al 3 indicado durante el proceso "[6.9.1 Control ingresos presupuesto](#)", iniciando con la verificación de depósitos recibidos y finalizando con actualizar la carpeta compartida, posteriormente continuar con el punto **7.9.2 Control gastos presupuesto extraordinario**

### 7.9.2 Incluir Control gastos presupuesto extraordinario

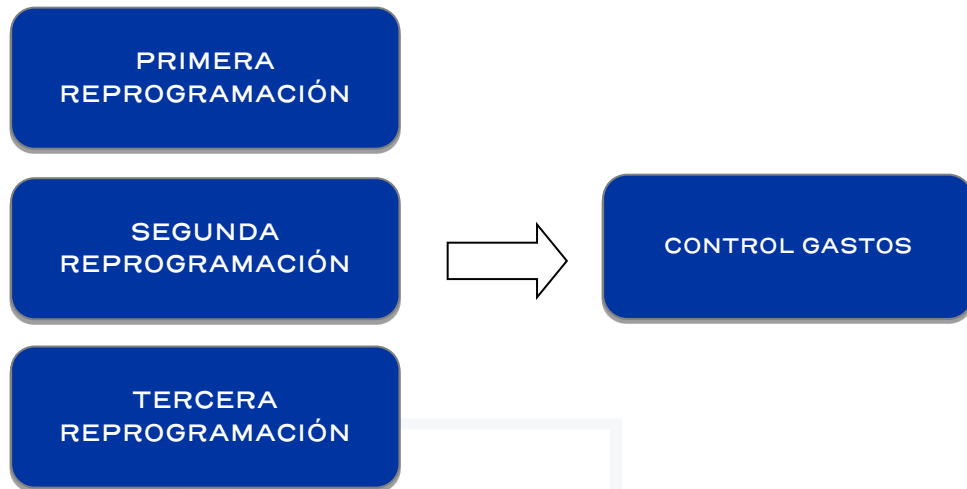
La **Junta** debe de llevar un control mensual de los gastos realizados de acuerdo con el presupuesto aprobado y el PAT.

Ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera,



Segunda o Tercera Reprogramación”, luego posicione y dar clic en el cuadro de “Control gastos” como se observa a continuación:



Una vez ingresado al proceso será enviado al formulario, donde todas las compras que la Junta realiza mes a mes pagadas o en proceso de pago deben de registrarse sin excepción en el control de gastos.

Toda factura para poder ser tramitada por la Junta debe cumplir con los requisitos mínimos tributarias, totalmente **prohibido** tramitar recibos de dinero, proformas o cualquier otro documento que no esté debidamente registrado.

**Nota:** para cada módulo de reprogramación se cuenta con un proceso de control de gastos que deben utilizar, por ejemplo, si un centro realizo hizo solo en la segunda reprogramación ya aprobada y puede iniciar con la ejecución debe registrar en el control de gastos que se encuentra dentro del módulo de segunda reprogramación es decir ya no se utiliza el de la primera reprogramación.

Para el control de gastos debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

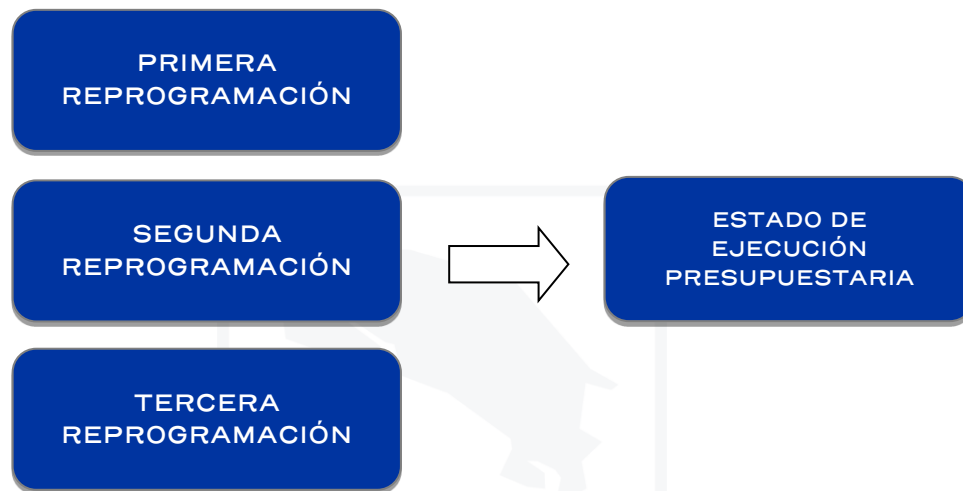
Desarrollar pasos del 1 al 10 indicado durante el proceso "[6.9.2 Control gastos presupuesto](#)", iniciando con la fecha y finalizando con actualizar la carpeta compartida, posteriormente continuar con el punto **7.9.3 Estado de ejecución presupuestaria**

### 7.9.3 Estado de ejecución presupuestaria



La **Junta** debe de llevar un control **mensual** de la ejecución del presupuesto final aprobado, ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Posiciónese y dar clic en el cuadro según el proceso que este realizando sea "Primera, Segunda o Tercera Reprogramación", luego posiciónese y dar clic en el cuadro de "Estado de ejecución presupuestaria" como se observa a continuación:



Desarrollar la misma actividad indicada durante el proceso ["6.9.3 Estado de ejecución presupuestaria"](#)

## 8. Modificaciones Consolidadas

Las modificaciones presupuestarias es el proceso por el cual se realizan ajustes en los **egresos** presupuestados, con la intención de aumentar y disminuir subpartidas ya aprobadas dentro de un mismo grupo o diferente, manteniendo la misma fuente de recursos; cada vez que una Junta desea modificar su presupuesto debe considerar que el monto máximo permitido a redistribuir no podrá superar el 25% del monto total del presupuesto final aprobado por fuente de recursos.

Por ejemplo, una Junta tiene un presupuesto final aprobado por un monto de ₡6.000.000, conformado en ₡4.000.000 de la LEY 6746 y ₡2.000.000 Servidoras de comedores, por tanto, la suma del total de modificaciones internas y externas se rige según el monto aprobado en la fuente de recursos que desea modificar por lo tanto si deseo modificar algo de la LEY 6746 sobre ese monto del presupuesto debo aplicar el 25%.

Los grupos presupuestarias se encuentran del 0 al 9, según se detalla:



<b>0 - REMUNERACIONES</b>
<b>1- SERVICIOS</b>
<b>2 - MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
<b>3 - INTERESES Y COMISIONES</b>
<b>4 - ACTIVOS FINANCIEROS</b>
<b>5 - BIENES DURADEROS</b>
<b>6 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>
<b>7 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>
<b>8 - AMORTIZACION</b>
<b>9 - CUENTAS ESPECIALES</b>

Importante tomar en cuenta que, la Junta tiene la posibilidad de hacer modificaciones en cualquier momento del año, pero, sin excepcionalidad alguna, debe coordinar de previo con la persona directora (a) del centro educativo, para determinar cuáles objetivos o resultados del PAT se verán afectados o sufrirán una variación por la modificación a ejecutar.

Además, cuando la persona directora del centro educativo decida realizar un ajuste en alguna línea del PAT producto de una modificación presupuestaria, debe reportarse en la **reprogramación más cercana**, sin omitir todos los ajustes necesarios en el PAT, junto con las demás reprogramaciones que desee realizar en ese momento.

**Nota:** Para el proceso de presentación y aprobación de las modificaciones por las Juntas y DSAF, deben utilizar el formato anterior hasta que se comunique una nueva versión, dado lo anterior en la plantilla PAT y presupuesto lo que deben hacer es anotar todas las modificaciones aprobadas.

**Existen dos tipos de modificaciones** permitidas para las Juntas Modificaciones Internas y Modificaciones Externas.

### **8.1 Modificaciones Internas**

Son todas aquellas variaciones que **NO** requiere aprobación por parte de la Dirección Regional de Educación, el cual según el análisis realizado por la Junta en coordinación con la persona directora del centro educativo y según las circunstancias, se requiere trasladar recursos **entre subpartidas de la misma categoría**, manteniendo la fuente de recursos.

Por ejemplo, las subpartidas que están dentro de la categoría "0 Remuneraciones" según el clasificador por objeto del gasto, **NO** está permitido, trasladar recursos de la categoría "0 Remuneraciones" al "2 Materiales y suministros" o cualquiera otra categoría que sean diferentes.

Toda aquella modificación interna debe ser aprobada por acuerdo de Junta, dejando evidencia en el acta el análisis de los traslados presupuestarios a realizar. Cada vez que se realiza una modificación interna la Junta debe adjuntar todas las modificaciones en



el informe económico mensual. Teniendo aprobada por parte de la **Junta** a través del acuerdo correspondiente se procede actualizar las "**Modificaciones consolidadas**".

## 8.2 Modificaciones Externa

Son todas aquellas variaciones que requiere **aprobación** por parte de la Dirección Regional de Educación, según el análisis realizado por la Junta en coordinación con la persona directora del centro educativo y según las circunstancias, se requiere trasladar recursos entre subpartidas de diferentes categorías, manteniendo la fuente de recursos. A diferencia de las modificaciones internas **SI** se pueden trasladar recursos diferentes categorías como por ejemplo de la "1 Remuneraciones" a "2 Materiales y suministros" y así sucesivamente con los diferentes grupos.

Posteriormente la Junta debe realizar el proceso de aprobación por medio de acuerdo, dejando evidencia en el acta el análisis de los traslados presupuestarios, contando con la aprobación de Junta procede a remitir a la Dirección Regional de Educación la modificación externa, el acta de la Junta con la aprobación, la plantilla nombrada "Modificaciones externas" firmada.

La Dirección Regional de Educación recibe la modificación externa con los documentos correspondientes y procede a utilizar la "Guía para revisión de modificaciones externas" y emite su aprobación o bien solicita a la Junta realizar las correcciones correspondientes. Teniendo aprobado por parte de la Dirección Regional de Educación se procede actualizar las "**Modificaciones consolidadas**".

Este último paso es importante para que se pueda llevar un control de todas aquellas variaciones internas o externas que realiza la Junta por medio de modificaciones y afecta la planificación institucional es decir en el PAT de un centro educativo.

Para el registro de "**Modificaciones consolidadas**" internas y externas, la **Junta**, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:

### PASO 1.

Ingresar a la carpeta compartida comunicada por el DSAF, busca la carpeta del centro educativo que desea y descarga la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realiza el proceso [5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos.](#)

### PASO 2.

Abrir la herramienta de Excel descargada y habilitada.




### PASO 3.

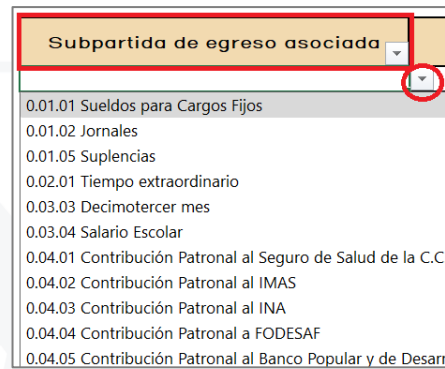
En el menú de módulos, posicione y dar clic en el cuadro "Modificaciones consolidadas" como se observa a continuación:




### PASO 4.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Subpartida de egreso asociada", dar clic en el icono  y seleccionar la subpartida que corresponde.

La subpartida debe seleccionarse de acuerdo con la actividad del PAT y según lo definido en el clasificador por objeto del gasto emitido por el Ministerio de Hacienda




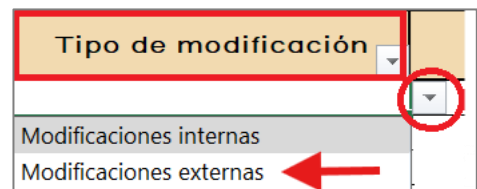
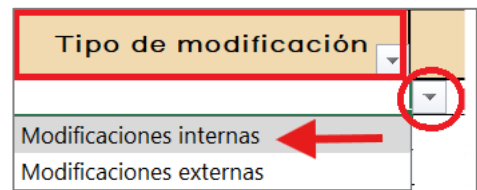
### Paso 5.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Fuente de recursos", dar clic en el icono  y seleccionar la fuente de financiamiento que corresponde.



### Paso 6.

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Tipo de modificación", dar clic en el icono  y seleccionar "Modificación Interna o Externa", según corresponda.





**Paso 7.**

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Disminución" y anote en positivo el monto a disminuir a nivel presupuestario.

Disminución

**Paso 8.**

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Aumento" y anote en positivo el monto aumentar a nivel presupuestario.

Aumento

**Nota:** Recordar que siempre debe existir igualdad entre el monto de disminución y el monto de aumento dentro de una misma fuente de recursos.

A continuación, se ilustra un ejemplo del registro de "Modificaciones consolidadas":

Subpartida de egreso asociada	Fuente de recursos	Tipo de modificación	Disminución	Aumento
1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	Ley 6746: Costo de Operación	Modificaciones internas	€15,000.00	
1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	Ley 6746: Costo de Operación	Modificaciones internas		€15,000.00
2.99.04 Textiles y vestuario	Ley 7552: Subvenciones Municipales Producto de Impuestos Bienes Inmuebles	Modificaciones externas	€12,500.00	
1.02.02 Servicio de energía eléctrica	Ley 7552: Subvenciones Municipales Producto de Impuestos Bienes Inmuebles	Modificaciones externas		€12,500.00

Partiendo del ejemplo anterior observe que las primeras dos líneas (color rojo) registra la fuente de recursos Ley 6746 y ambas subpartidas de egreso inician con el grupo presupuestario 1 (Servicios), por lo tanto, corresponde a una modificación interna.

Las restantes dos líneas (color azul) corresponde a la Fuente de recursos Ley 7552 y en las subpartidas de egreso, una corresponde al grupo presupuestario 2 (Materiales y Suministros) y la otra a el grupo presupuestario 1 (Servicios), por lo tanto, corresponde a una modificación externa.

Nótese además que el aumento y disminución realizado en ambos ejemplos, mantienen el equilibrio económico.



## 9. Seguimiento Semestral del PAT y Riesgos.

En esta etapa se registra el avance (*el resultado de las actividades ejecutadas*) de forma semestral de las metas propuestas, con el propósito de identificar brechas de actuación que pueden poner en riesgo el cumplimiento de las metas programadas, lo que necesita propuestas de mejora, para ello se recurre a la revisión de la programación en el PAT, donde se compara el resultado de la medición con la meta programada y se describe en la matriz que se utiliza para estos efectos.

Los indicadores juegan un papel preponderante en el seguimiento, permiten determinar el avance y los cambios previstos.

### 9.1 Seguimiento ejecución PAT Semestral

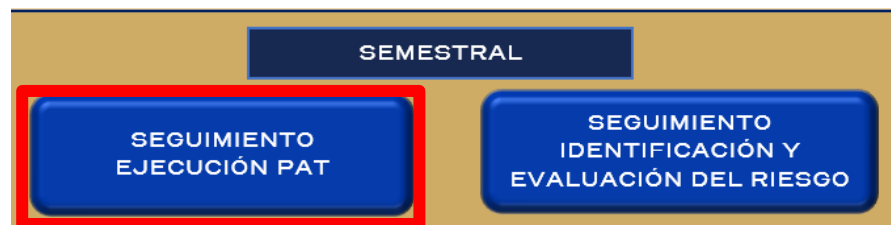
En este módulo se realiza el proceso del seguimiento de la reprogramación realizada en los **primeros 6 meses del año**.

El seguimiento como proceso continuo o periódico de recolección de datos, demanda que el personal del centro educativo, miembros de Junta y gobierno estudiantil, analice si hubo algún avance en las metas programadas, identificando desfases para implementar medidas correctivas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.

El seguimiento se realiza una vez finalizado el I semestre, en el mes de julio de cada año, utilizando la información de los avances obtenidos en la ejecución de los seis primeros meses del año (enero – junio), según las metas y presupuesto reprogramado.

La persona directora debe ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Ir a la pantalla de inicio de la plantilla "PAT y Presupuesto de centros educativos", posicione y dar clic en el cuadro de "Seguimiento Ejecución PAT":



Una vez ingresado será enviado al formulario para dar seguimiento al primer semestre del PAT, la persona **directora, en coordinación con la Junta**, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:





## PASO 1. Revisar detalle de línea estratégica a evaluar

Analizar cada una de las líneas estratégicas que han sido ejecutadas durante los **primeros seis meses del año**, esta sección se actualiza automáticamente con base en la programación inicial, primera, segunda o tercera (según sea el caso) reprogramación.

Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)

Código de programación	Línea estratégica (POA, Plan Estratégico Regional, PND, PRS, entre otros)	Área	Resultado	Producto	Objetivo	Indicador	Meta
1	PND. Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional - Estrategia Nacional de Educación STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas)	Gestión institucional	Perfeccionamiento de la calidad docente en cuanto a la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)	Mejoramiento del promedio escolar a nivel de centro educativo	Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)	Cantidad de estudiantes que participan	75

## PASO 2. Registrar avance de la meta

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Avance de la Meta I Semestre" e indicar "cantidad" o "porcentaje" acorde a cómo fue redactado el indicador en el PAT ya que el seguimiento se realiza en concordancia con estas unidades de medida.

Registrar el avance absoluto (cantidad) o porcentual (porcentaje) que alcanzó el centro educativo para el I Semestre, en relación con el indicador formulado en el PAT.

**Nota:** En el caso de que el indicador sea de medición anual, no se indicaría avance en la meta del I semestre, se debe indicar en la columna "Justificación/Comentario" lo siguiente: "La meta no cuenta con la información para el seguimiento semestral, por lo que el valor se registrará en el proceso de la Evaluación Anual".

## PASO 3. Revisar Porcentaje de avance de meta

Una vez registrado el dato en la columna titulada "Avance de la meta I semestre", el formulario calcula automáticamente el porcentaje de avance obtenido en el I semestre, mostrándolo en la columna titulada "Porcentaje de avance de la meta I semestre"

## PASO 4. Revisar clasificación asignada

De acuerdo con el dato en la columna "Porcentaje de avance de la meta I semestre", el sistema asigna automáticamente la clasificación de la meta según los criterios que se consignan en la Tabla 2.



**Tabla N°2. Criterios de Clasificación**

I SEMESTRE					
Clasificación	Conceptualización	Rangos (Regla de 3 para objetivos de maximización)		Rangos (Regla de 3 inverso para objetivos de minimización)	
De conformidad con la hoja de ruta trazada.	La meta está acorde con el nivel de logro de producto y resultados previsto.	≥ 50		≥ 100	
Con dilaciones subsanables en el recorrido establecido en la hoja de ruta.	La meta mantiene rezagos parcialmente mínimos que pueden ser manejables y reversibles dentro del nivel de logro de producto y resultados previsto.	≥ 35	< 50	≥ 90	<100
Con retraso sustantivo según parámetros indicados en la hoja de ruta.	La meta experimenta rezagos significativos que deja vulnerable el nivel de logro de producto y resultado previsto.	≥ 20	< 35	≥ 70	<90
Con retraso sustantivo difícilmente recuperable en relación con la hoja de ruta.	La meta experimenta una demora alarmante que se traduce en un inminente y consistente riesgo de incumplimiento respecto de la integridad de logro del producto y resultado previsto.	> 0	< 20	≥ 60	<70
Ausencia absoluta de progresión.	La meta no presenta algún tipo de realización o avance.	0		<60	

Fuente: Elaboración propia. Departamento de Programación y Evaluación.

**PASO 5. Incluir Justificación o comentario**

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Justificación o comentario", escriba cuáles fueron las razones por las que obtuvo ese resultado, la justificable debe ser significativa y demostrable.

Meta	Avance de la Meta I semestre	Procentaje de avance de la meta I semestre	Clasificación	Justificación o comentario
75	75	100%	De conformidad con la Hoja de Ruta Trazada.	

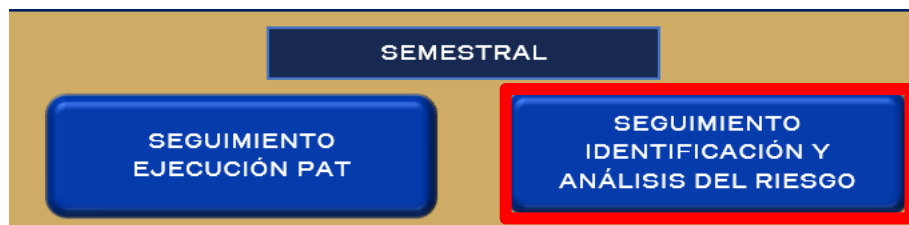


## 9.2 Seguimiento riesgos Semestral

El propósito de esta etapa es dar seguimiento a los riesgos y monitorear la eficacia y la eficiencia de las medidas ejecutadas para administrarlos.

La persona directora debe ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Ir a la pantalla de inicio de la plantilla "PAT y Presupuesto de centros educativos", dar clic en el módulo de "Seguimiento Identificación y análisis de riesgos":



Una vez ingresado será enviado al formulario para dar seguimiento al primer semestre de los riesgos aplicados al PAT, **la persona directora, en coordinación con la Junta**, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:




### PASO 1. Revisar detalle de línea estratégica a evaluar

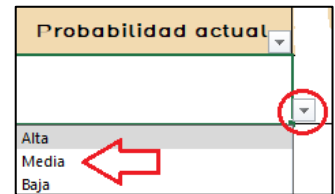
Analizar cada una de las líneas estratégicas que han sido ejecutadas durante el año, esta sección se actualiza automáticamente con base en la programación inicial, primera, segunda y tercera reprogramación.

Código de programación	Línea estratégica (POA, Plan Estratégico Regional, PND, PRS, entre otros)	Área	Resultado	Producto	Objetivo	Indicador	Meta
1	PND. Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional - Estrategia Nacional de Educación STEAM (ciencias, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas)	Gestión Institucional	Perfeccionamiento de la calidad docente en cuanto a la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)	Mejoramiento del promedio escolar a nivel de centro educativo	Desarrollar una estrategia de mejoramiento integral en el rendimiento académico para fortalecer la modalidad STEAM (ciencias y matemáticas)	Cantidad de estudiantes que participan	75




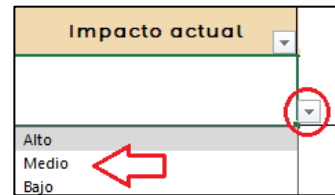
### PASO 2. Seleccionar la probabilidad actual

Es la posibilidad de ocurrencia que tiene el evento aplicando las medidas de mitigación de riesgos que se encuentren vigentes al momento del análisis, posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Probabilidad actual", dar clic en el icono  y seleccionar la escala.



### PASO 3. Seleccionar el impacto actual

Es la medida cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un riesgo, eventualmente materializado, aplicando las medidas de administración de riesgos vigentes al momento del análisis, posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Impacto actual", dar clic en el icono  y seleccionar la escala.



### PASO 4. Clasificación asignada

Es la valoración que se le da al evento (riesgo residual) una vez que se aplican las medidas para mitigarlo se asigna automáticamente según lo seleccionado en el PASO 2 y PASO 3.

Probabilidad actual	Impacto actual	Calificación actual del riesgo
Media	Medio	4
Baja	Medio	2
Alta	Medio	6

### PASO 5. Incluir Medidas correctivas

Son las acciones que tomará el centro educativo en el caso de que las medidas para mitigar los riesgos definidas al inicio en el formulario de identificación y análisis de riesgos no estén funcionando y el evento este subiendo de calificación o propenso a materializarse.

### PASO 6. Justificación o comentario

En este espacio anotar información adicional que considere necesaria.



## PASO 7. Responsable del proceso

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Responsable", indique para cada actividad la instancia o persona que ejecutará la meta establecida

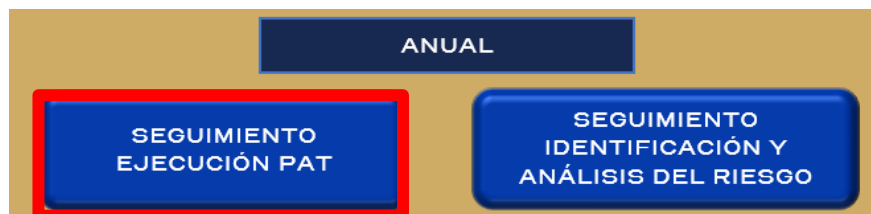
### 9.3 Seguimiento ejecución PAT Anual

En este módulo se realiza el proceso del seguimiento de la reprogramación realizada durante el año. El seguimiento como proceso continuo o periódico de recolección de datos, demanda que el personal del centro educativo, miembros de Junta y gobierno estudiantil, analicen las metas que quedaron en un estado de incumplimiento e identificar las causas de estas, sirviendo de insumo para la elaboración del PAT del siguiente año.

El seguimiento se **realiza en el mes de enero**, una vez finalizado el año en ejecución, utilizando la información del año (I semestre (enero a junio) + II semestre (julio a diciembre) en forma acumulada), según las metas y presupuesto reprogramado.

La persona directora debe ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Ir a la pantalla de inicio de la plantilla "PAT y Presupuesto de centros educativos", posiciónese y dar clic en el cuadro de "Seguimiento Ejecución PAT":



Una vez ingresado será enviado al formulario para dar seguimiento anual del PAT, **la persona directora, en coordinación con la Junta**, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:



### PASO 1. Revisar detalle de la línea estratégica a evaluar

Analizar cada una de las líneas estratégicas que han sido ejecutadas durante el año, esta sección se actualiza automáticamente con base en la programación inicial, primera, segunda y tercera reprogramación.



Código de programación	Línea estratégica (POA, Plan estratégico Regional, PND, PRS, entre otros)	Área	Resultado	Producto	Objetivo	Indicador	Meta	Avance de la Meta	Avance de la Meta I semestre
1	Promover espacios de auto y mutua capacitación entre los funcionarios del Centro Educativo	Gestión humana	Funcionarios capacitados en las diferentes áreas y temáticas, según sus funciones y nivel académico	Docentes con aptitudes, habilidades y destrezas actualizadas	Prueba para riesgos	Personal docente y administrativo capacitados	75	75	25

### PASO 2. Registrar logro anual de la meta

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Avance de la Meta II semestre", indique la "cantidad" o "porcentaje" acorde a cómo fue redactado el indicador en el PAT ya que el seguimiento se realiza en concordancia con estas unidades de medida.

Avance de la Meta II semestre

50

Registrar el logro acumulado (I semestre + II semestre) absoluto (cantidad) o porcentual (porcentaje) que alcanzó el centro educativo, en relación con el indicador formulado en el PAT.

### PASO 3. Registrar porcentaje anual de la meta

Una vez registrado el dato en la columna titulada "Logro anual de la meta", el formulario calcula automáticamente el porcentaje de avance obtenido durante el año, mostrándolo en la columna titulada "Porcentaje anual de la meta"

Porcentaje anual de logro de la meta

100%

### PASO 4. Revisar clasificación asignada

De acuerdo con el dato columna "Porcentaje de avance de la meta II semestre", el sistema asigna *automáticamente* la clasificación de la meta según los criterios que se consignan en la Tabla 3.

**Tabla N°3. Criterios de Clasificación**

ANUAL		
Clasificación	Conceptualización	Rangos %
Cumplimiento óptimo.	El resultado anual de la meta es mayor o igual que 100% (acorde con los niveles de logro superiores a lo programado sin que medie causa de índices subestimados).	≥ 100
Cumplimiento satisfactorio.	Niveles de logro mayores al 90% y menores que 100% en condiciones imprevistas de limitación justificada.	≥ 90 < 100



Cumplimiento moderado.	Resultado anual de la meta es igual o mayor a 70% y menor que 90%.	≥ 70	<90
Cumplimiento insuficiente.	Resultado anual de la meta es igual o mayor a 60% y menor que 70%.	≥ 60	<70
Cumplimiento deficiente.	Resultado anual de la meta es menor que 60%.	<60	

Fuente: Elaboración propia. Departamento de Programación y Evaluación.

### PASO 5. Justificación o comentario

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Justificación o comentario", indique cuáles fueron las razones por las que obtuvo ese resultado, la justificable debe ser significativa y demostrable.

Meta	Avance de la Meta I semestre	Avance de la Meta II semestre	Procentaje anual de logro de la meta	Clasificación	Justificación o comentario
75	25	50	100%	De conformidad con la Hoja de Ruta Trazada.	

### 9.4 Seguimiento riesgos anual

El propósito de esta etapa es dar seguimiento a los riesgos y monitorear la eficacia y la eficiencia de las medidas ejecutadas para administrarlos.

La persona directora debe ingresar a la carpeta compartida y descargar la plantilla "PAT y Presupuesto (código y nombre del centro educativo)" y realizar el proceso [5.1 Habilitar plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos](#).

Ir a la pantalla de inicio de la plantilla "PAT y Presupuesto de centros educativos", posiciónese y dar clic en el cuadro de "Seguimiento Identificación y análisis de riesgos":



Una vez ingresado será enviado al formulario para dar seguimiento **anual** de los riesgos aplicados al PAT, **la persona directora, en coordinación con la Junta**, debe realizar los siguientes pasos sin excepción alguna:







### PASO 1. Revisar detalle de línea estratégica a evaluar

Objetivo	Evento	Calificación de riesgo inicial	Medidas para mitigar los riesgos
Participar en Webinars y minitalleres, impartidos por el PRONIE-MEP-FOD	La captura de información no se realice en forma eficiente.	6	Solicitud de informe mensual del avance de las actividades respectivas
Evaluar la calidad de los servicios educativos de soporte académico-técnico que se brinda a las personas estudiantes del CTP de Aserrí.	Ausencia de evaluación diagnóstica en los procesos de enseñanza-aprendizaje	2	Solicitud de informe mensual del avance de las actividades respectivas
Cubrir los servicios básicos y realización de las compras del Colegio Técnico Profesional de Aserrí.	La no cancelación a tiempo por factores ajenos.	3	La Junta Administrativa esté en constante actualización de los recibos y facturas al cobro.

### PASO 2. Seleccionar la probabilidad actual

Es la posibilidad de ocurrencia que tiene el evento aplicando las medidas de mitigación de riesgos que se encuentren vigentes al momento del análisis, posicione en la celda debajo de la columna con el título "Probabilidad actual", dar clic en el icono  y seleccionar la escala.

### PASO 3. Seleccionar el impacto actual

Es la medida cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un riesgo, eventualmente materializado, aplicando las medidas de administración de riesgos vigentes al momento del análisis, posicione en la celda debajo de la columna con el título "Impacto actual", dar clic en el icono  y seleccionar la escala.

### PASO 4. Clasificación asignada

Es la valoración que se le da al evento (riesgo residual) una vez que se aplican las medidas para mitigarlo se asigna automáticamente según lo seleccionado en el PASO 2 y PASO 3.

Probabilidad actual	Impacto actual	Calificación actual del riesgo
Media	Medio	4
Baja	Medio	2
Alta	Medio	6



### **PASO 5. Incluir Medidas correctivas**

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Medidas correctivas" y escribir las acciones que tomará el centro educativo en el caso de las medidas para mitigar los riesgos (definidas al inicio en el formulario de identificación y análisis de riesgos) que no estén funcionando y el evento este subiendo de calificación o propenso a materializarse.

### **PASO 6. Incluir Justificación o comentario**

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Justificación o comentario" y anotar información adicional que considere necesaria.

### **PASO 7. Incluir Responsable**

Posiciónese en la celda debajo de la columna con el título "Responsable", indique para cada actividad la instancia o persona que ejecutará la meta establecida.

## **10. Informe Anual - PAT.**

El centro educativo, al finalizar el curso lectivo, deberá elaborar un informe del proceso evaluativo del PAT, de conformidad con los artículos 32 y 171 del D.E 38249-MEP *Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas* a saber:

*"Artículo 32.-Para promover la transparencia y rendición de cuentas la Junta preparará un informe anual de labores, el cual deberá estar disponible en el mes de febrero de cada año, para presentarlo a la comunidad educativa. Lo anterior de acuerdo con el formato avalado para tales efectos por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.*

*Artículo 171.-El director del centro educativo en coordinación con la Junta, realizará una actividad de rendición de cuentas una vez al año según lo establecido en este reglamento."*

Este informe debe contemplar lo siguiente:



### 10.1 Análisis de la Programación.

En este apartado debe contener la siguiente información:

- Detallar los resultados y los productos que fueron programados en el PAT.
- Elaborar un gráfico donde se muestre el grado de cumplimiento del total de las metas de cada producto, según la clasificación anual.
- Justificar las razones por las cuales no se logró cumplir cada meta.

Para la representación gráfica, considerar la información registrada en la columna titulada "Clasificación" del módulo "Seguimiento Ejecución PAT- Anual" de la herramienta "Plantilla PAT y Presupuesto" Centros Educativo.

### 10.2 Análisis de la Gestión del Riesgo.

En este apartado se debe reflejar el resultado final de cómo quedo cada objetivo en cuanto a la administración de los riesgos durante el periodo de ejecución del PAT.

### 10.3 Análisis de la Gestión del Presupuesto.

En este informe se debe anexar el informe anual de labores y la liquidación anual presupuestaria.

### 10.4 Conclusión y Recomendaciones.

En estos apartados se describe el panorama final del PAT, lo que se logró y quedó pendiente, asimismo poner de relieve los retos y las esferas susceptibles de mejora.



## Referencias Bibliográficas

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo Caracas, Venezuela (2007) *Modelo abierto de gestión para resultados en el sector público* Revista del CLAD Reforma y Democracia, núm. 39, octubre, 2007, pp. 149-210 ISSN 1315-2378. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693007.pdf>.

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (2013) *Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México*. México, D.F.

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (2010) *Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos*. México, D.F.

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), 2017. *Manual sobre la gestión basada en resultados: La labor conjunta en favor de la niñez*. Lois Jensen, The Write Way, Inc.

García López, R y García Moreno, M. (2010) *La Gestión para Resultados. Avances y Desafíos de América Latina y el Caribe*. Banco Interamericano para el Desarrollo. Banco Interamericano de Desarrollo Biblioteca Felipe Herrera. Recuperado de: <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Lagesti%C3%B3n-para-resultados-en-el-desarrollo-Avances-y-desaf%C3%ADos-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf>.

Huertas, F (1996). *El método PES. Planificación Estratégica Situacional*. Entrevista a Carlos Matus. Bolivia: CEREB, Fundación Altadir.

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2016). *Manual de planificación con enfoque para resultados en el desarrollo: marco teórico y práctico*. San José, Costa Rica. Recuperado de: [https://documentos.mideplan.go.cr/share/s/Tc1cuf30TOWL8\\_jBSxdI8Q](https://documentos.mideplan.go.cr/share/s/Tc1cuf30TOWL8_jBSxdI8Q).

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Ministerio de Hacienda (2016). *Marco conceptual y estratégico para el fortalecimiento de la Gestión para Resultados en el Desarrollo de Costa Rica*. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://documentos.mideplan.go.cr/share/s/qga1rkIiQTGLxHPcfq7Uxw>.

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2012). *Glosario de términos de planificación, presupuesto y evaluación*. San José, Costa Rica.

Púras Higuera, JM (2014). *Manual sobre gestión para resultados de desarrollo*. Fundación Humanismo y Democracia. Madrid, España. Recuperado de: <https://fconcordiaylibertad.org > hmasd > H+Dped13>.

Ministerio de Educación Pública (2021). Sistema Especifico de Valoración de Riesgo del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP). Costa Rica



Contraloría General de la República (2009). Normas de Control Interno para el Sector Público. Costa Rica

Ministerio de Hacienda. *Clasificador por objeto del gasto*. Recuperado de:  
<https://www.hacienda.go.cr/Presupuesto.html>

Ministerio de Hacienda. *Clasificador de ingresos*. Recuperado de:  
<https://www.hacienda.go.cr/Presupuesto.html>





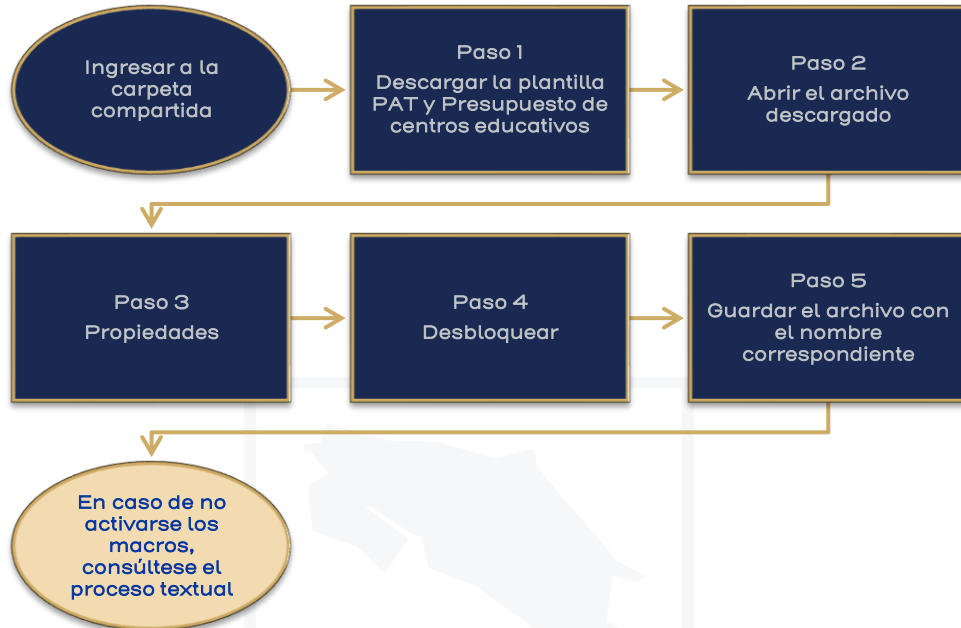
## Panel de Revisión

	Nombre persona colaboradora
Elaborado por	Natalia Alvarado Jiménez Departamento de Programación y Evaluación Dirección de Planificación Institucional
	Juan Carlos Vargas Baltodano Departamento de Gestión de Juntas Dirección de gestión y Desarrollo Regional
Revisado por	Karol Zúñiga Ulloa Jefa, Departamento de Gestión de Juntas Dirección de gestión y Desarrollo Regional
	Freddy Quesada Galagarza Jefe, Departamento de Programación y Evaluación Dirección de Planificación Institucional
Validado por	María Fernanda Durán López Directora, Dirección de Planificación Institucional
Aprobado por	Jose Leonardo Sánchez Hernández Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional



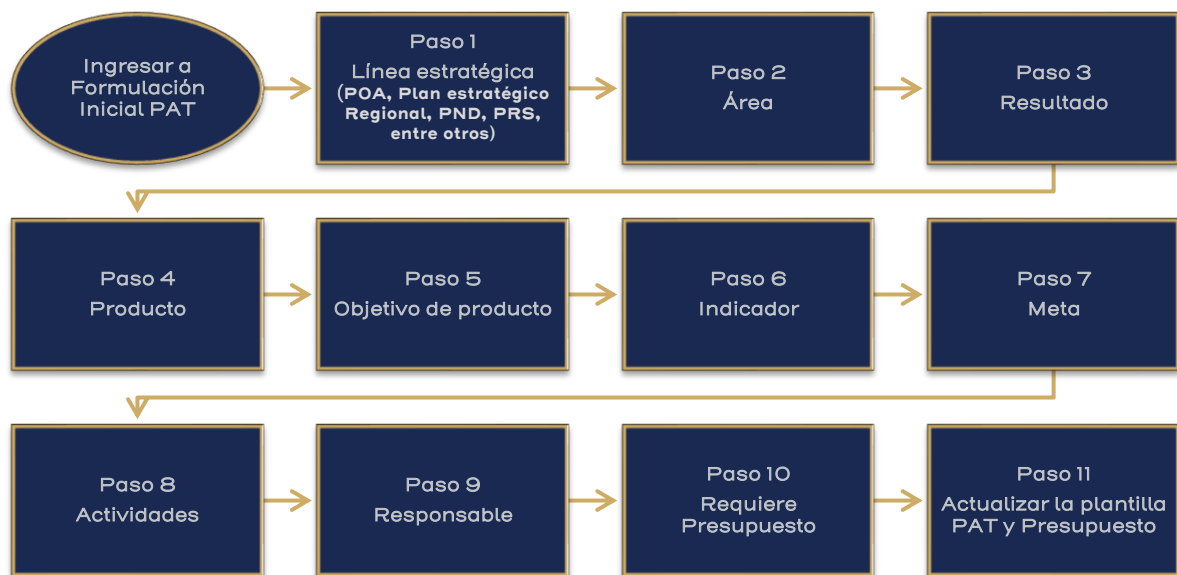
### Anexos

**Diagrama N° 1. Proceso "5.1 Habilitar Plantilla PAT y Presupuesto de centros educativos".**



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.

**Diagrama N° 2. Proceso "6.1 Programación"**



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



### Diagrama N° 3. Proceso "Identificación y análisis de riesgos"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.

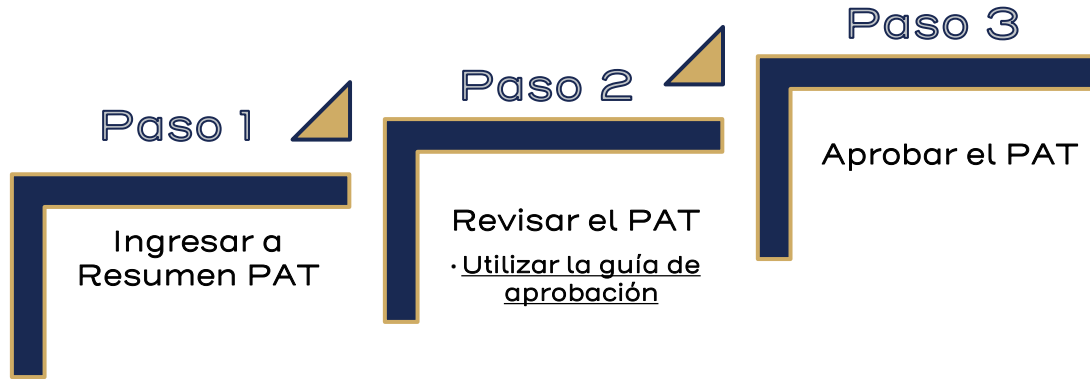
### Diagrama N° 4. Proceso "6.3 Presentación de PAT para aprobación".



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



**Diagrama N° 5. Proceso "6.4 Aprobación PAT Supervisor(a)".**

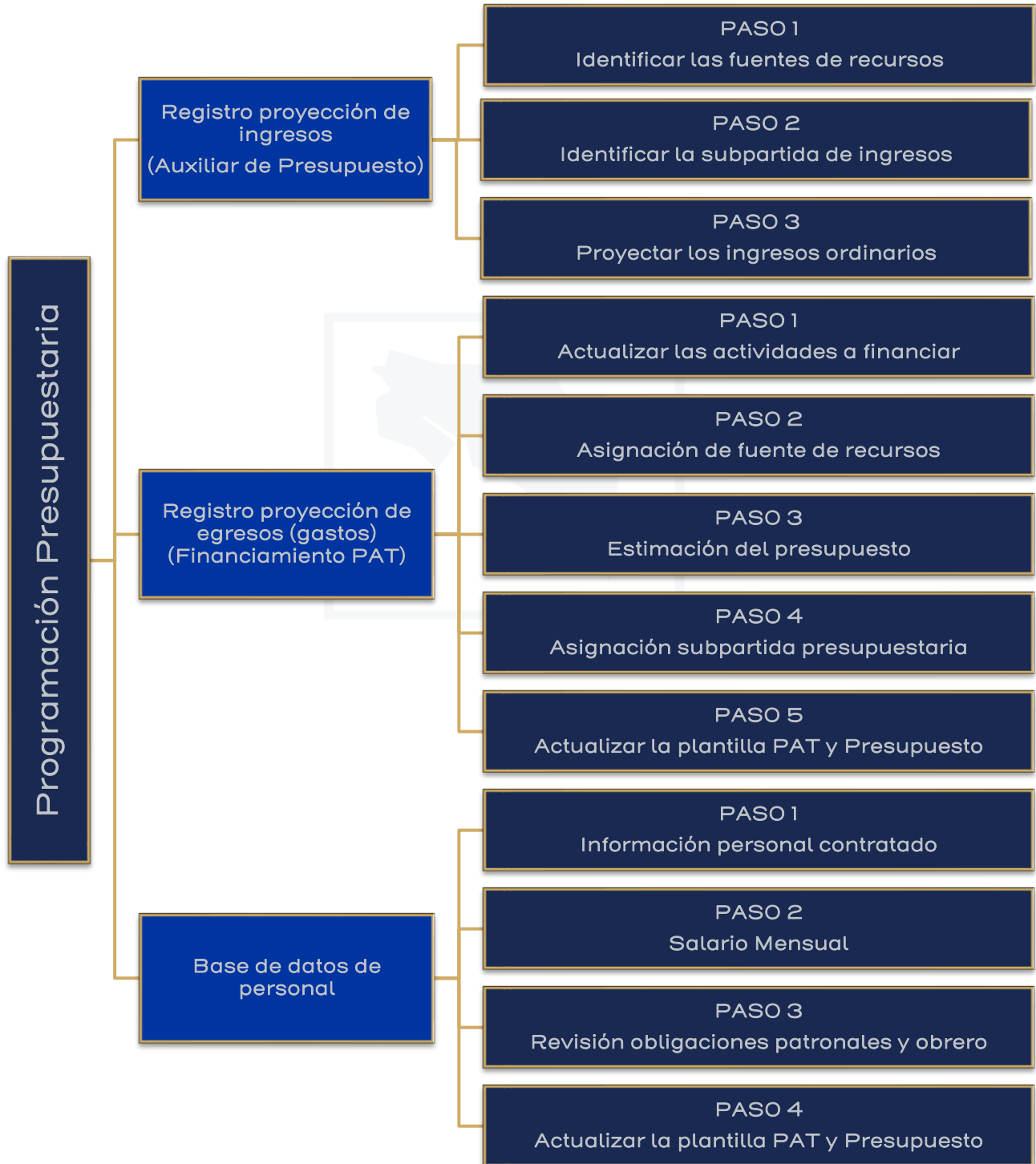


*Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.*





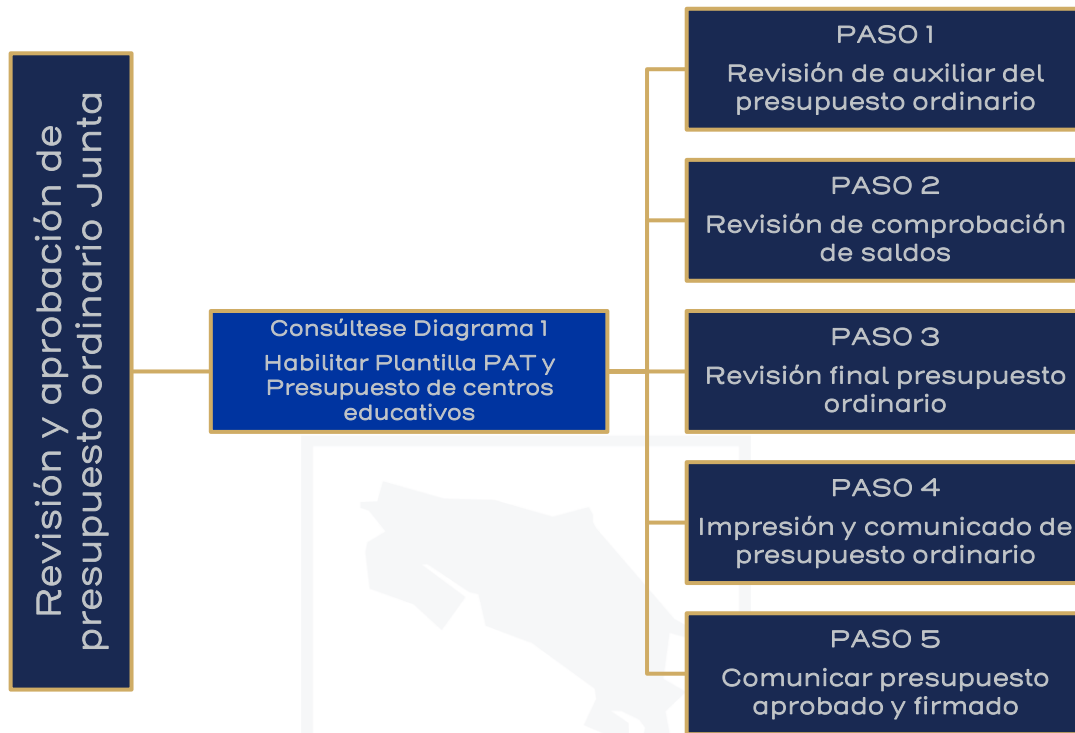
Diagrama N° 6. Proceso "6.5 Programación presupuestaria".



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



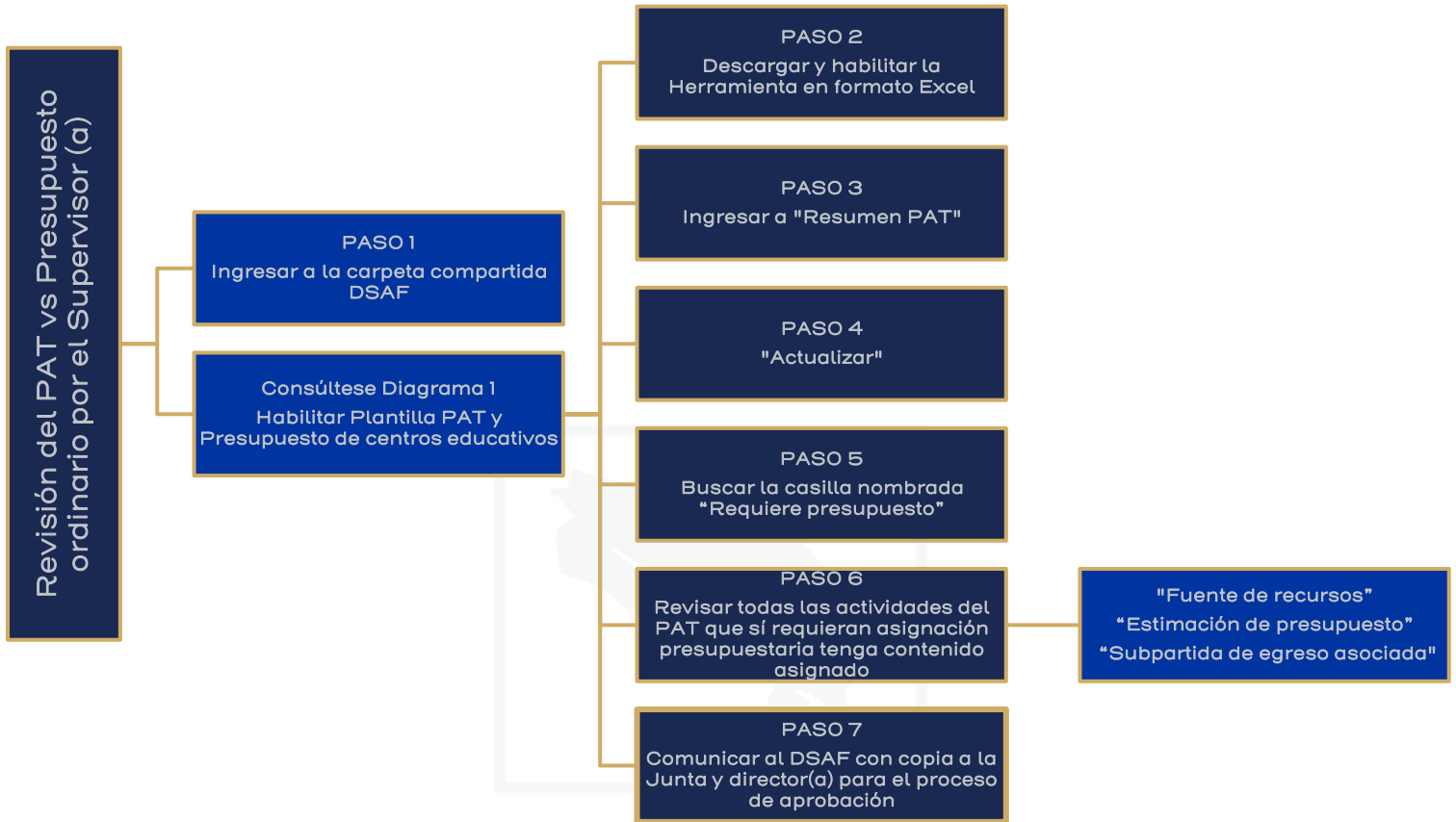
### Diagrama N° 7. Proceso "6.6 Revisión y aprobación de presupuesto ordinario Junta"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



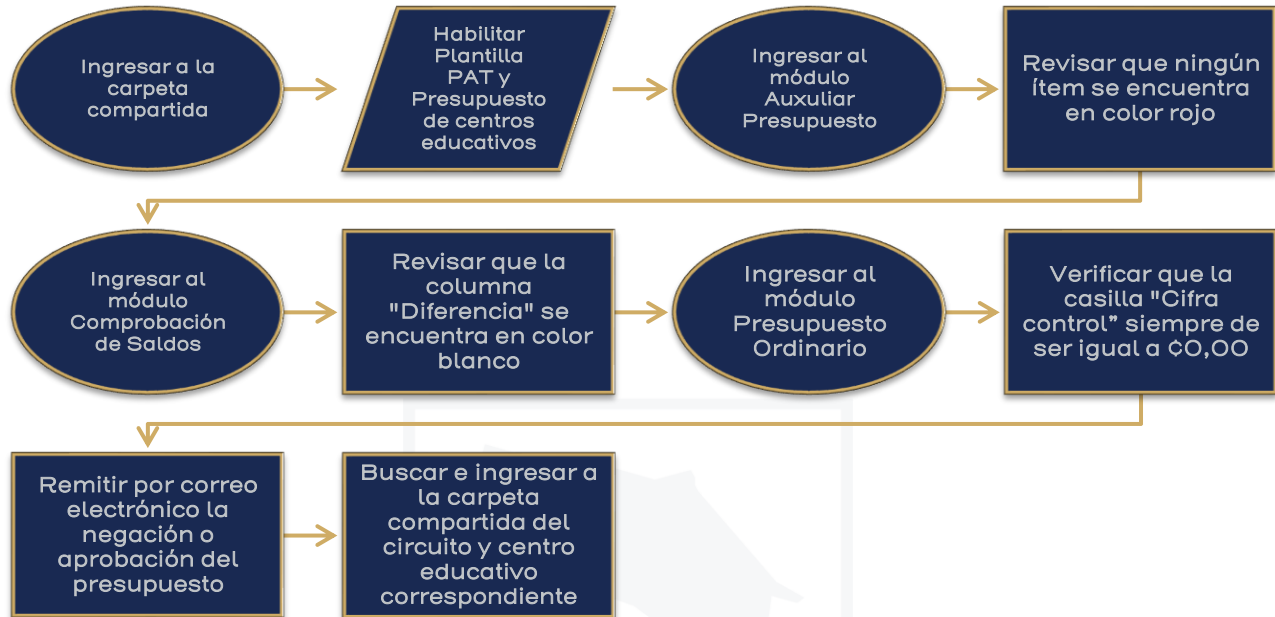
### Diagrama N° 8. Proceso "6.7 Revisión del PAT vs Presupuesto ordinario por la persona supervisora"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



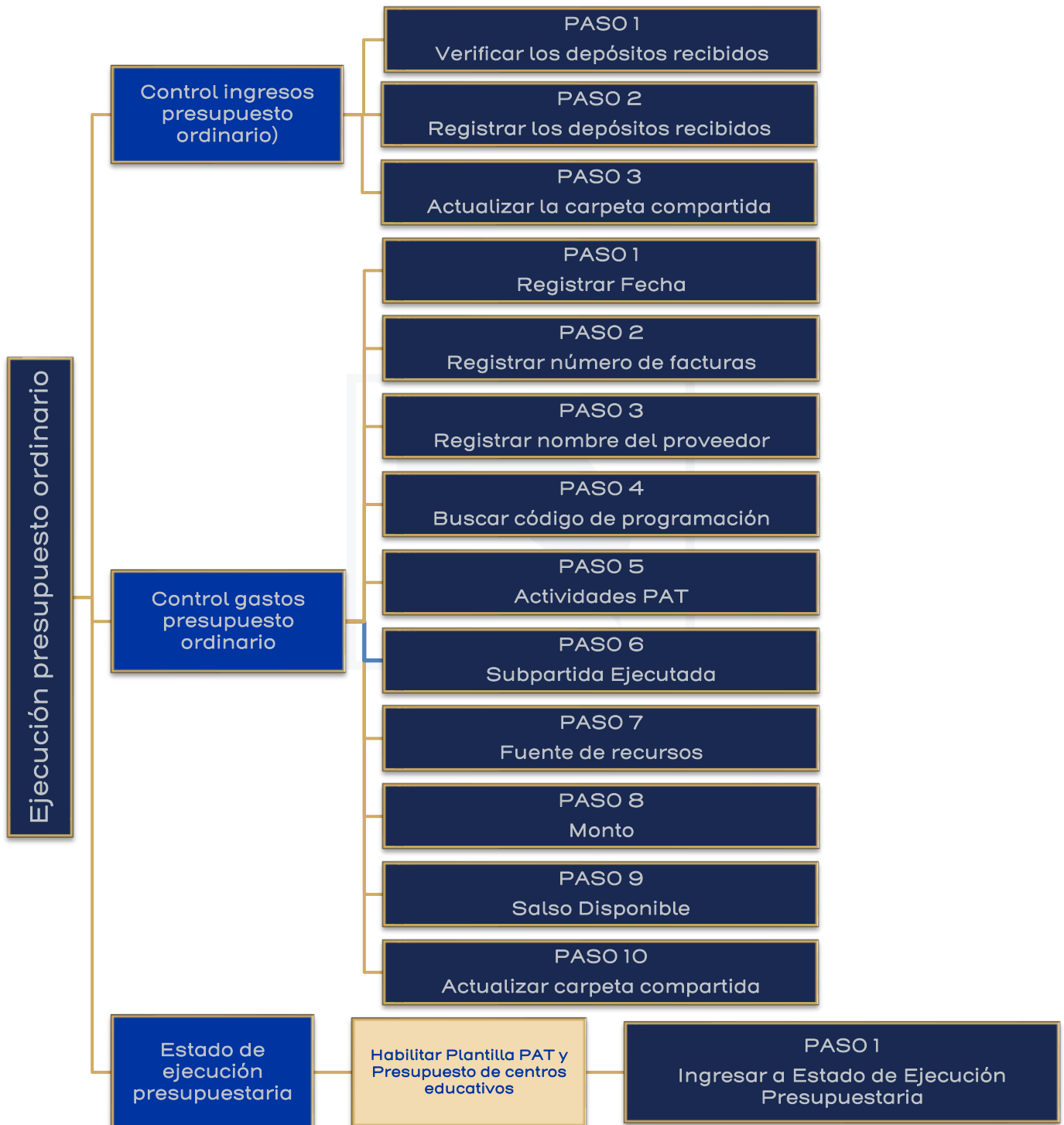
### Diagrama N° 9. Proceso "6.8 Revisión y aprobación del presupuesto ordinario por el DSAF"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



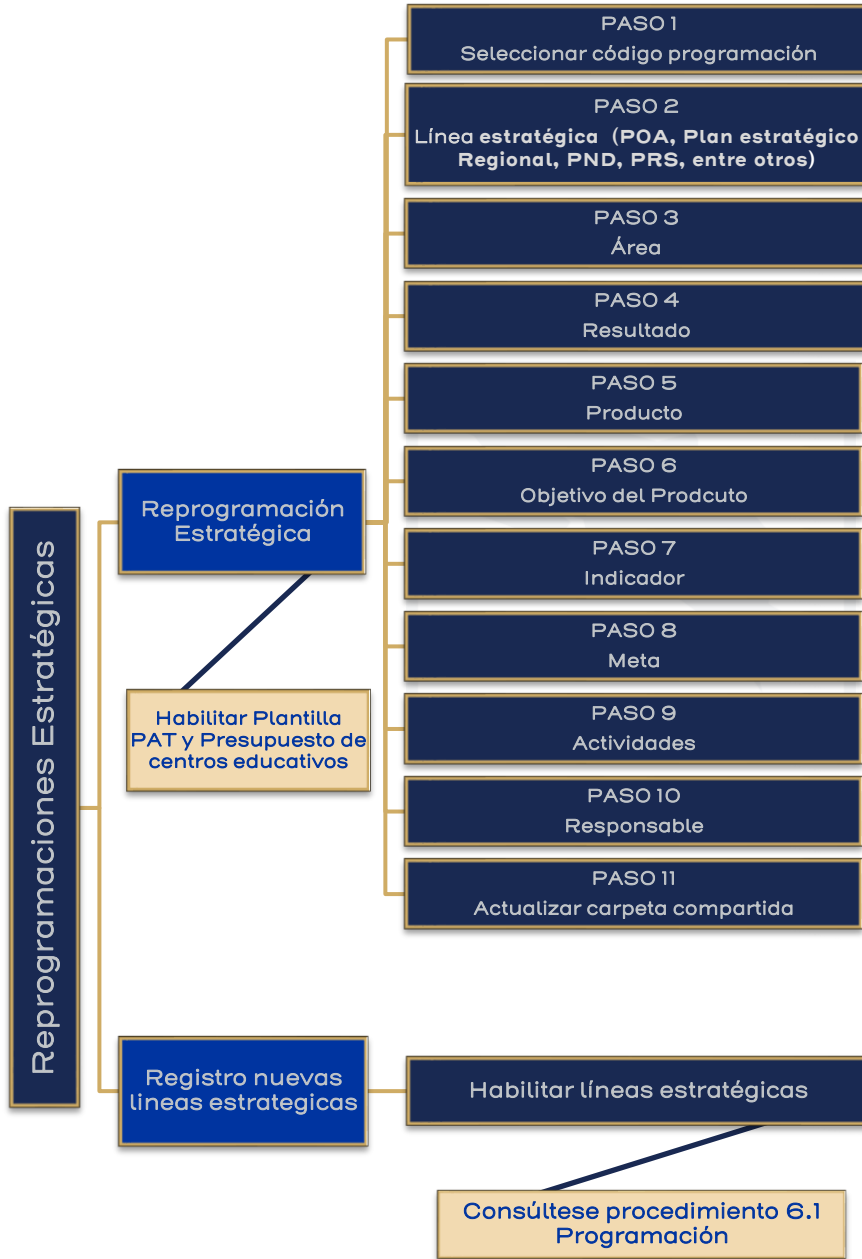
Diagrama N° 10. Proceso "6.9 Ejecución presupuesto ordinario"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



### Diagrama N° 11. Proceso "7.1 Reprogramaciones Estratégicas"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



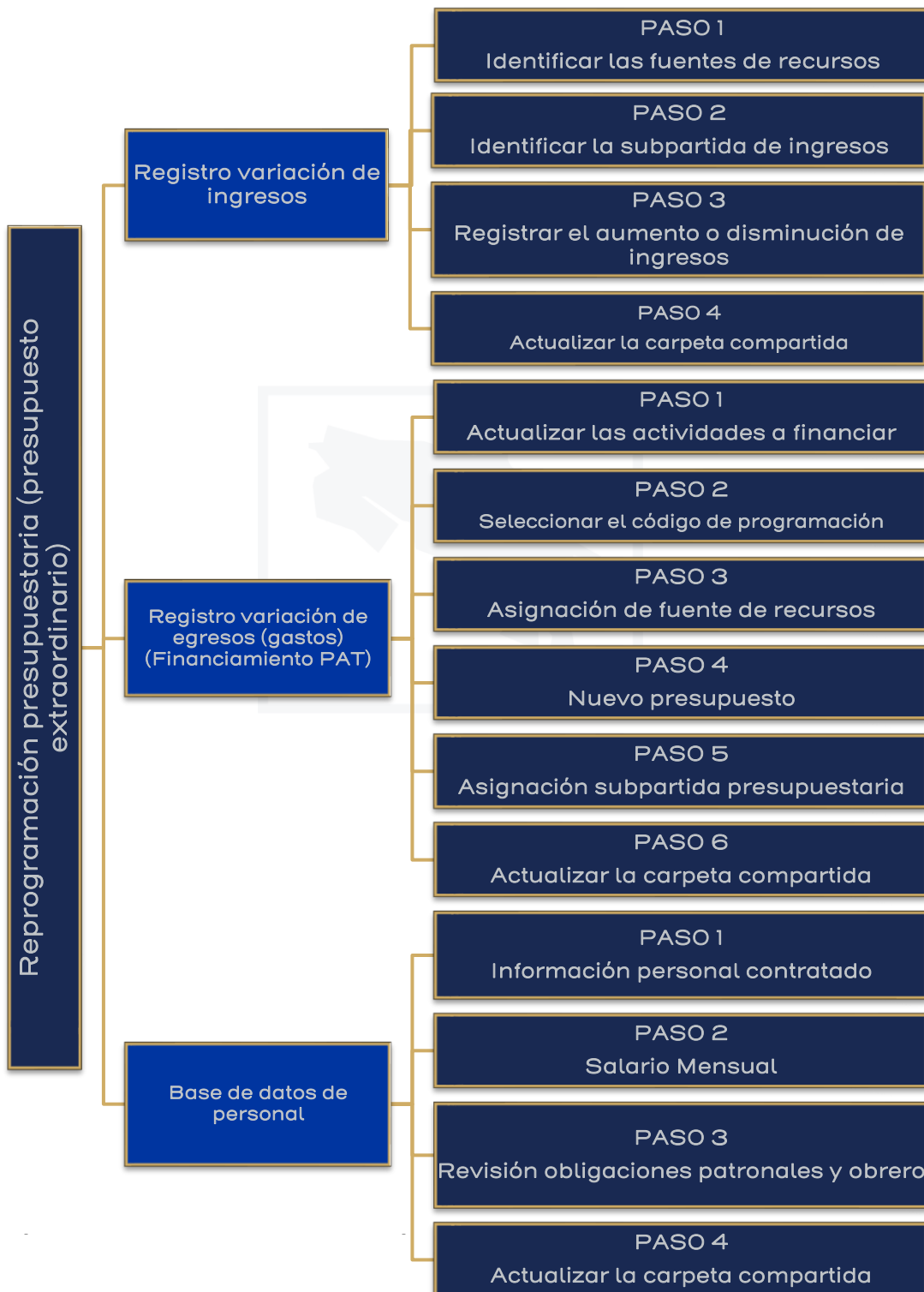
### Diagrama N° 12. Proceso "7.2 Identificación y análisis de riesgos"



**Fuente:** Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



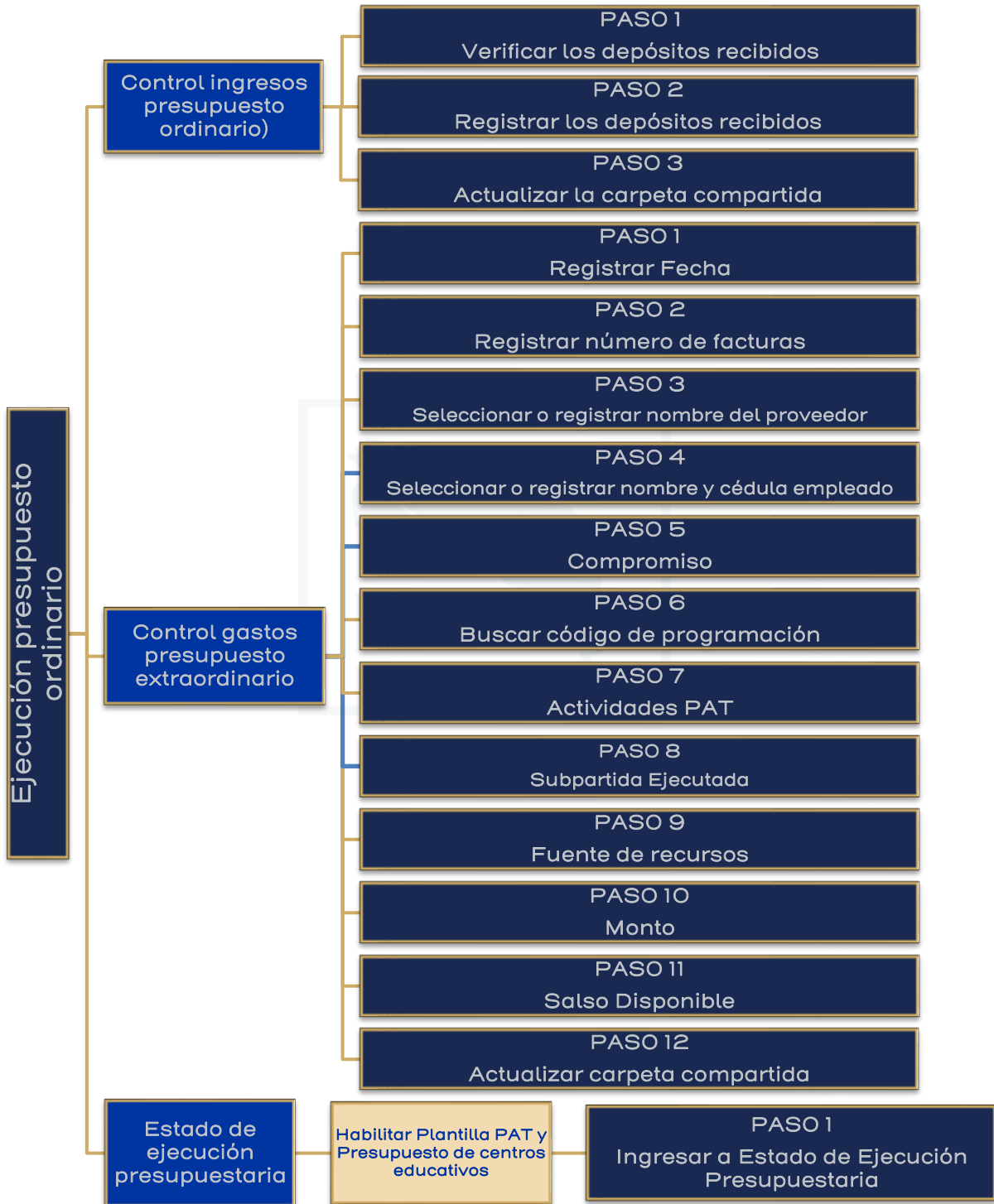
**Diagrama N° 13. Proceso "7.5 Reprogramación presupuestaria (presupuesto extraordinario)"**



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



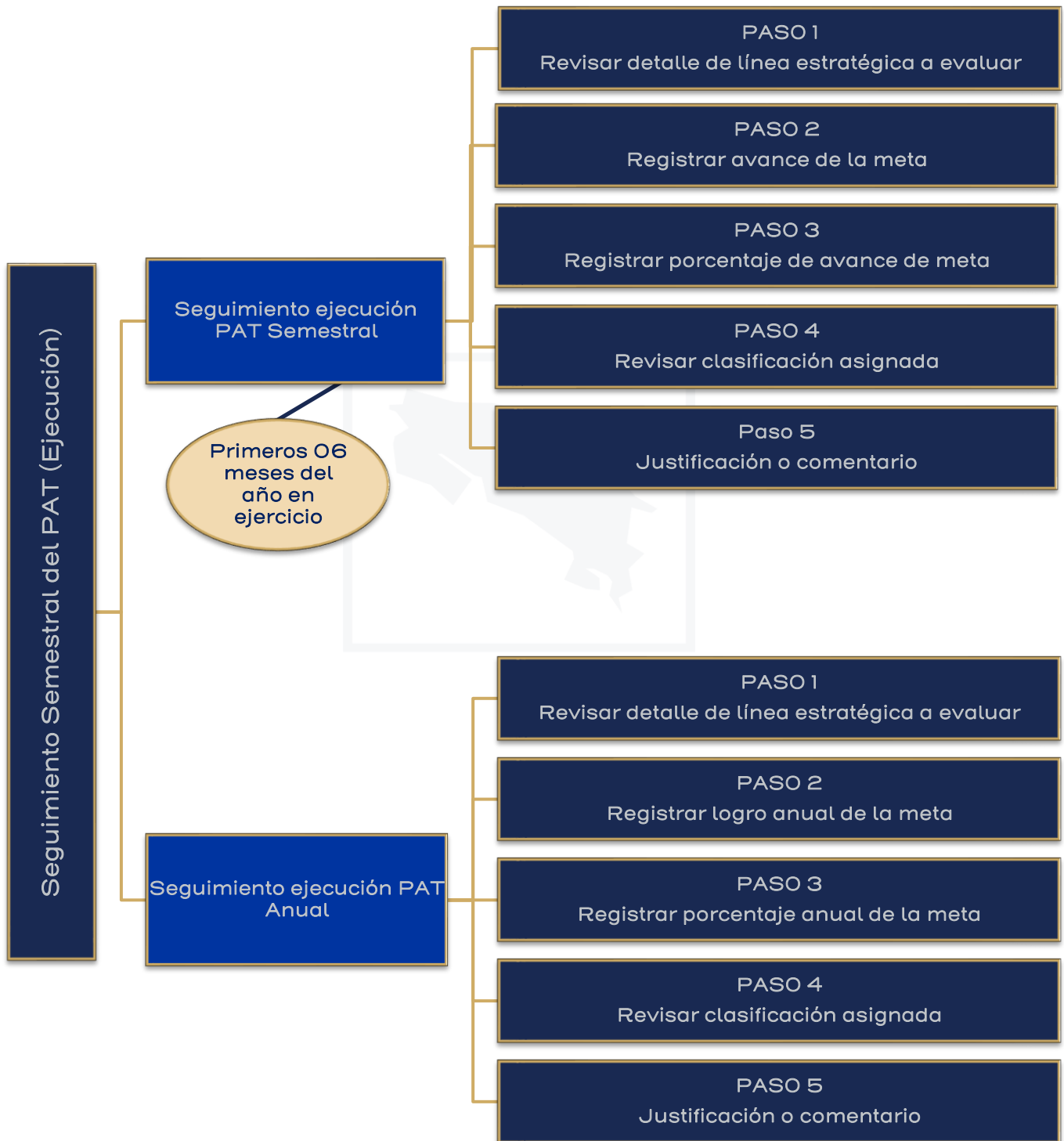
Diagrama N° 14. Proceso "7.9.2 Ejecución presupuesto reprogramación"



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



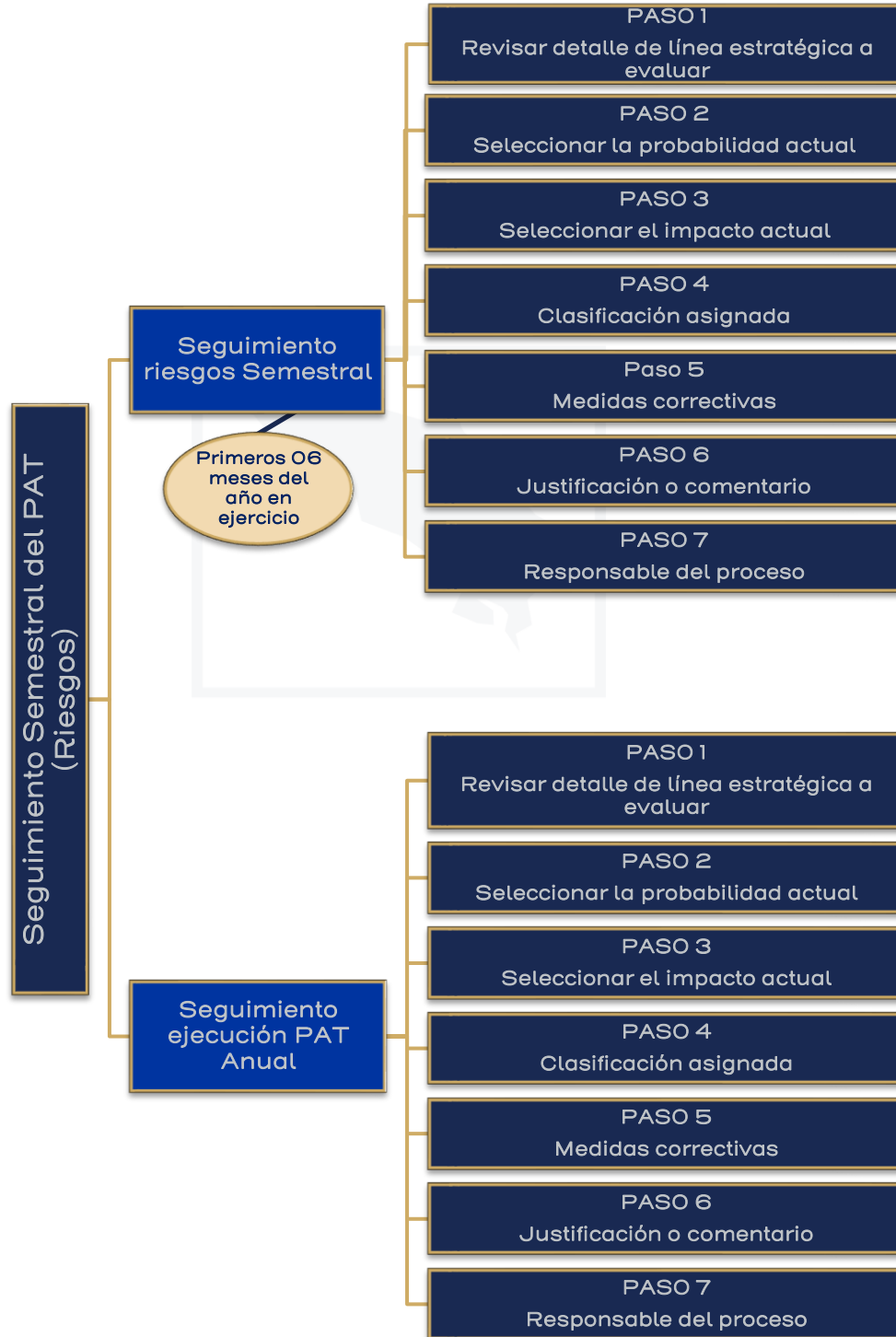
### Diagrama N° 15.1 Proceso "11 Seguimiento Semestral y anual del PAT y Riesgos" (Ejecución)



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



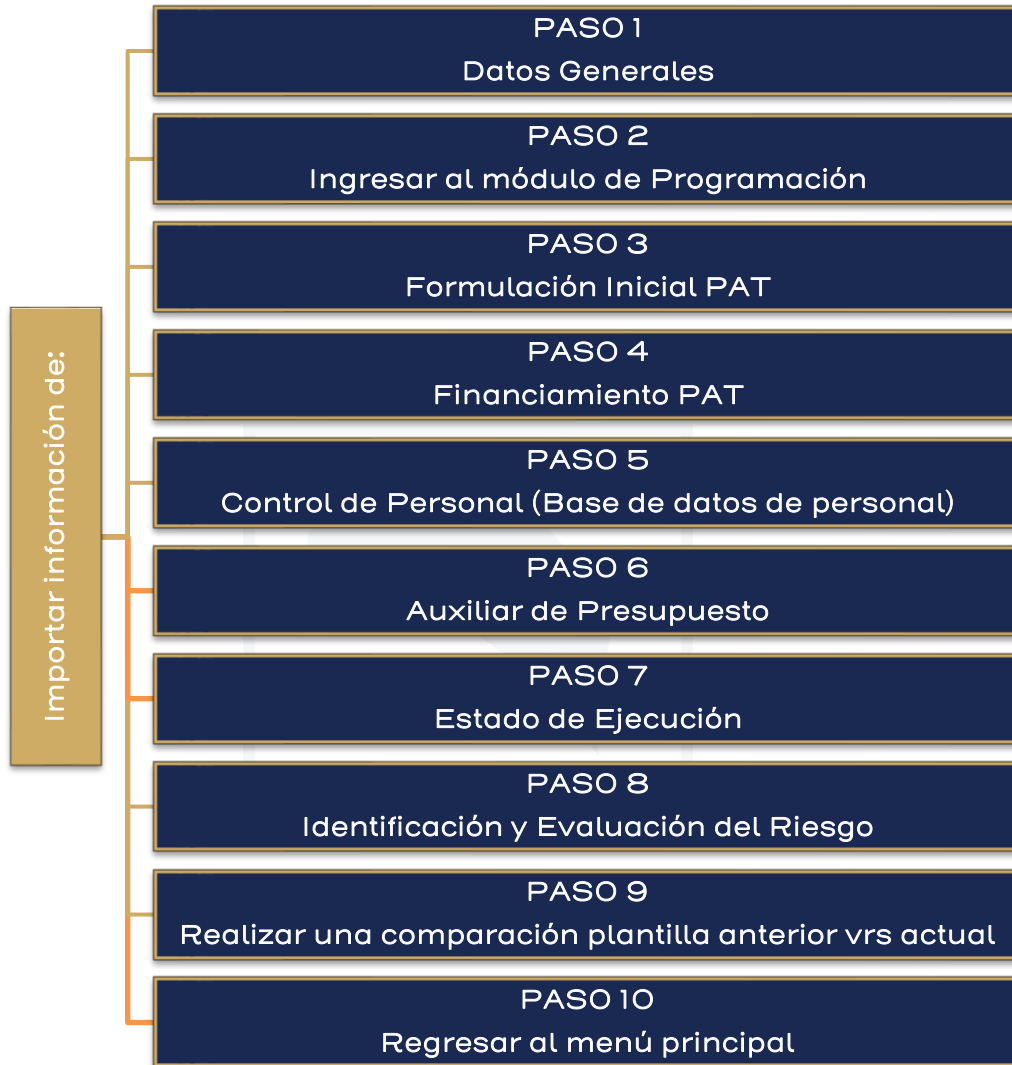
Diagrama N° 15.2 Proceso "11 Seguimiento Semestral y anual del PAT y Riesgos" (Riesgos)



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



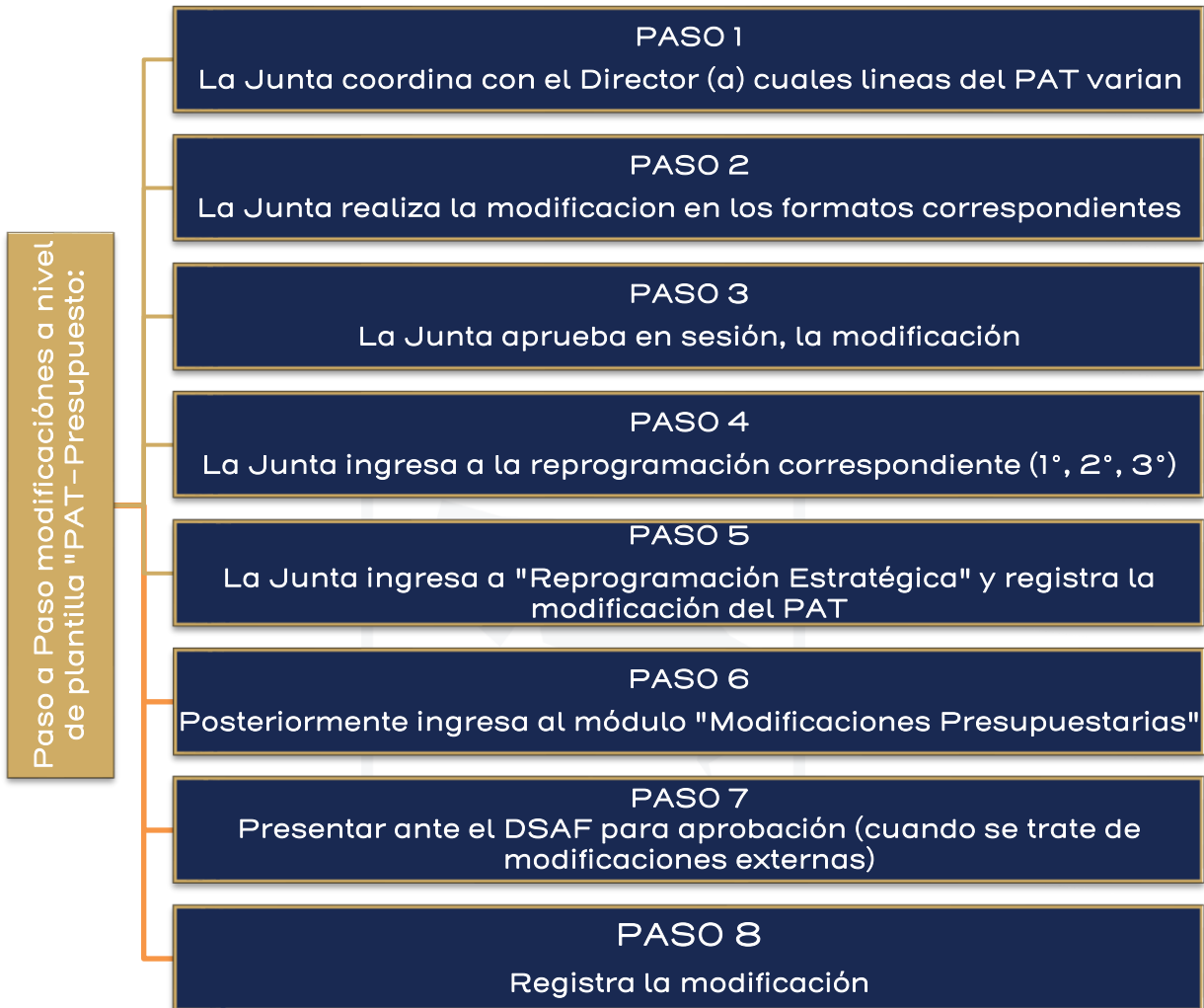
### Diagrama N° 16 Importar datos de la versión anterior Plantilla PAT- Presupuesto (Programación)



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.



### Diagrama N° 17 Modificaciones



**Fuente:** Elaboración propia del Departamento de Gestión de Juntas.