



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho Viceministro Planificación Institucional y
Coordinación Regional

CIRCULAR
DVM-PICR-015-03-2016

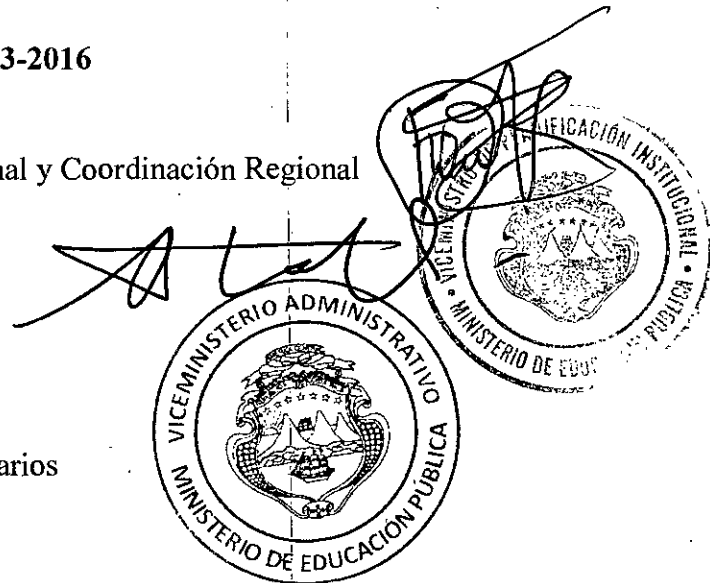
DE: Dr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez
Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Msc. Marco Tulio Fallas Díaz
Viceministro Administrativo

PARA: Directores de Oficinas Centrales
Directores Regionales de Educación
Jefes de Programas Presupuestarios
Coordinadores de Programas Presupuestarios

FECHA: 16 de marzo de 2016

ASUNTO: Lineamientos generales para mejorar la formulación presupuestaria
y la inversión en el Ministerio de Educación Pública.



Estimados (as) señores (as):

Por este medio, les comunicamos los lineamientos generales para mejorar la formulación presupuestaria y la inversión en el Ministerio de Educación Pública, considerando los siguientes aspectos:

I. Que la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece:

Artículo 4.- Sujeción al Plan Nacional de Desarrollo

“Todo presupuesto público deberá responder a los planes operativos institucionales anuales, de mediano y largo plazo, adoptados por los jerarcas respectivos, así como a los principios presupuestarios generalmente aceptados (...)”. (La cursiva no corresponde al original).

Artículo 5.- Principios presupuestarios

“(...) b) Principio de gestión financiera.

La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley (...).

(...)e) Principio de programación.

Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo (...) (La cursiva no corresponde al original).

Artículo 7.- Técnicas de formulación presupuestaria.

“En la formulación de los presupuestos, se utilizarán las técnicas y los principios presupuestarios aceptados, con base en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y los planes anuales, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución (...)” (La cursiva no corresponde al original).

Artículo 33.-Inicio del proceso de la Formulación del Presupuesto.

“Formalmente, el proceso presupuestario se iniciará con la planificación operativa que cada órgano y entidad debe realizar en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, las políticas y los objetivos institucionales definidos para el período, los asuntos coyunturales, la política presupuestaria y los lineamientos que se dicten para el efecto.” (La cursiva no corresponde al original).

II. Que la Contraloría General de la República en su Informe Técnico del Proyecto de Ley de Presupuesto de la República 2016, estableció:

- **Que actualmente los ingresos y gastos para la formulación del presupuesto configuran un déficit financiero.**
- **Que es urgente e impostergable que a corto plazo se empiecen a ejecutar medidas de mayor alcance, tanto en gastos como en ingresos, para equilibrar las finanzas públicas; de otro modo se verá comprometida la estabilidad de la economía, y el gobierno podría enfrentar dificultades adicionales para financiar sus operaciones.**
- **Que el gasto de capital (transferencias de capital) corresponden a operaciones que en muchas ocasiones incrementan los pasivos en Caja Única, sin ser ejecutados por las instituciones beneficiaras con celeridad y oportunidad. Al respecto, se impone la necesidad de avanzar hacia un gasto público oportuno y de calidad, que impacte en la calidad de vida de los habitantes.**
- **Que las partidas de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros y Bienes Duraderos, año con año son consistentemente ajustadas a la baja vía modificaciones. Esto revela que las estimaciones presupuestarias de estas partidas, pueden ser mejoradas.**

III. Que mediante circular DGPN-0846-2013/TN-1439-2013, el Ministerio de Hacienda estableció: “(...) *El máximo jerarca institucional y los directores de programas y/o subprogramas son los responsables de los resultados de su gestión física y financiera, con la consecuente responsabilidad de formular, accionar, controlar y dar seguimiento al programa financiero de ejecución presupuestaria, conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política, artículo 11 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, los artículos 3, 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.*” (La cursiva y la negrita no corresponden al original).

IV. Que la Directriz Presidencial N° 023-H, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 75 del día 20 de abril de 2015, establece la responsabilidad que tiene el Jerarca de “...*velar por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos públicos de cada una de las instituciones del Estado en cumplimiento de sus metas institucionales, en beneficio del desarrollo económico y social del país*”. (La cursiva no corresponde al original).

V. Que la Circular N° DGPN-0233-2015, de fecha 28 de abril de 2015, suscrita por la señora Marjorie Morera González, Directora de la Dirección General de Presupuesto Nacional, sobre las Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto del 2016, establece “(...) *la obligatoriedad del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018, así como los lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria y seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica emitidos por el Ministerio de Hacienda (MINHAC) y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).*”.

VI. Que la Administración está obligada a utilizar para sus adquisiciones el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, emitido por Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda mediante el Decreto N° 34325-H del 22 de febrero de 2008; así como el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público, emitido por la Dirección General de Presupuesto Nacional mediante la Circular N° DGPN-0330-2014 del 29 de mayo de 2014.

VII. Que la señora Ministra de Educación en reunión celebrada el día 18 de Diciembre del 2014, presentó a los Directores y Directoras de oficinas centrales de este Ministerio las quince Orientaciones Estratégicas Institucionales e instruyó para que todas las acciones que se realicen en las respectivas direcciones, se orienten a la consecución de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018 “Alberto Cañas Escalante”. Asimismo, en reunión efectuada con los Directores y Directoras Regionales el día 27 de Enero 2015, les fueron presentadas dichas orientaciones.

VIII. Que la Administración debe buscar continuamente procedimientos más eficientes y eficaces para formular y ejecutar sus presupuestos, a partir de la normativa y conscientes del escenario institucional, de manera que se logre satisfacer las necesidades de la población, mediante la aplicación de una gestión enfocada en el logro de resultados de impacto y que agreguen valor a la sociedad.

Lineamientos generales para mejorar la formulación presupuestaria y la inversión en el Ministerio de Educación Pública.

1. Aspectos Generales.

- 1.1** Todo proyecto ligado al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018 y del POA de cada dirección, deberá estar debidamente identificado y reflejado en el anteproyecto de presupuesto.
- 1.2** Todo rubro que se incluya en el anteproyecto de presupuesto y que no corresponda a su operatividad normal (que responda a la realización de un proyecto), debe cumplir como mínimo con la presentación de un documento que contenga al menos: nombre del proyecto, objetivos, responsables, áreas interesadas, etapas, costos asociados a cada etapa, el cronograma de tareas y cualquier otro requerimiento que solicite la Dirección de Planificación Institucional. Dichos requerimientos deberán estandarizarse en un formulario elaborado por el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional. Ese departamento deberá revisar el formulario del proyecto y darle su visto bueno, a fin de ser considerado en la propuesta del anteproyecto del presupuesto del ejercicio económico correspondiente.

En el caso de que se identifiquen proyectos importantes para la Administración, posteriores a la aprobación del presupuesto, se deberá completar el mismo formulario del proyecto elaborado por la Dirección de Planificación Institucional, a fin de que puedan asignársele los recursos, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

De los proyectos presentados para el anteproyecto de presupuesto, los Jefes de Programa serán los responsables de identificar los que podrían ser matriculados en el banco de proyectos que se oficializa ante MIDEPLAN y deberá comunicarlo a la Dirección de Planificación Institucional, con el fin de que los proyectos sean consolidados y se presenten a las autoridades ministeriales para su aprobación. Esta dirección será responsable de confeccionar el formulario que utilizarán los Jefes de Programa para la identificación de los proyectos que deban ser matriculados.

Además, los proyectos deben estar acordes con la planificación del Ministerio. Debe haber una integralidad en la formulación del proyecto, donde las dependencias relacionadas conozcan sus alcances y los logros esperados, así como sus responsabilidades. Para ejemplificar algunos de los proyectos que requieren de una gestión integral en su formulación y desarrollo, se determinan los siguientes:

- 1.2.1** Todo proyecto relacionado con el desarrollo de sistemas informáticos, compra de equipo de cómputo, licencias o conectividad, deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Informática de Gestión, a fin de analizar su factibilidad y viabilidad técnica, para que pueda ser considerado en el anteproyecto de presupuesto de cada programa presupuestario. Para tales efectos se deberá tomar en cuenta la política actual de alquiler de equipo u otra normativa atinente.

- 1.2.2** Todo proyecto relacionado con adquisición de material didáctico, deberá tener el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Curricular, de manera tal que sea acorde con la malla curricular vigente, para poder ser considerado en el anteproyecto de presupuesto.
- 1.2.3** Todo proyecto de mantenimiento o compra de equipo relacionado con el funcionamiento de los edificios de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación, deberá comunicarse a la Dirección de Servicios Generales. En el anteproyecto de presupuesto deberá presentarse copia de dicha comunicación. Por ejemplo, compra de sistemas de aire acondicionado, compra de centrales telefónicas, entre otros. De lo contrario no podrá ser considerado en el anteproyecto de presupuesto.
- 1.3** Para la formulación de las partidas 1 (servicios), 2 (materiales y suministros), 5 (bienes duraderos) y tiempo extraordinario, cada dirección deberá formular su anteproyecto de presupuesto sin sobrepasar el límite presupuestario establecido por la Dirección de Planificación Institucional.

Cada rubro del presupuesto deberá estar debidamente ajustado a las necesidades reales de cada dirección; por lo que este límite o tope establecido es únicamente una referencia del monto máximo al que podría aspirar. Sin embargo, en caso de que una dirección sobrepase este límite debido a un proyecto extraordinario a sus funciones habituales, deberá presentar tanto al Departamento de Formulación Presupuestaria como al Departamento de Programación y Evaluación (de la Dirección de Planificación Institucional), el documento del proyecto con las debidas justificaciones (considerar lo establecido en el aspecto general 1.2 de este documento).

- 1.4** A más tardar para la última semana de febrero de cada año, la Dirección de Proveduría Institucional convocará al Equipo Técnico de Apoyo a la Gestión (conformado mediante Circular N° DM-0029-05-2015, emitida por la señora Ministra), para el análisis y revisión final del Catálogo Institucional de Bienes y Servicios que será utilizado para la formulación del presupuesto del año siguiente. Dicho catálogo deberá ser oficializado a la Dirección de Planificación Institucional en esa misma semana.
- 1.5** En el caso de que una dirección deba presupuestar bienes o servicios que no se encuentran en el Catálogo Institucional de Bienes y Servicios (bienes nuevos), deberá solicitar a la Dirección Financiera para que ésta le indique la subpartida correcta en donde debe ser imputado el bien o servicio. Adicionalmente, la unidad gestora deberá realizar un sondeo de mercado para establecer el precio del bien o servicio que se desea adquirir.
- 1.6** El Jefe de Programa Presupuestario deberá revisar y dar el visto bueno del anteproyecto del presupuesto de cada una de las direcciones asociadas a su programa. De igual manera, será el responsable de enviar (mediante oficio firmado digitalmente) las propuestas a la Dirección de Planificación Institucional, respetando las fechas previamente establecidas por dicha dirección, verificando que se cumpla la normativa vigente en materia presupuestaria.

Una vez que la Dirección de Planificación Institucional tenga consolidado el anteproyecto de presupuesto de cada programa, deberá convocar a cada uno de los jefes de dichos programas para revisar en conjunto la propuesta final consolidada y verificar que los principales resultados institucionales esperados se hayan contemplado y cuenten con los recursos pertinentes para su cumplimiento.

- 1.7 La Dirección de Planificación Institucional comunicará a los Jefes de Programa y Directores cuando su anteproyecto de presupuesto presente alguna modificación; de manera tal, que estén enterados de la última versión enviada al Ministerio de Hacienda.
- 1.8 Una vez entregada la propuesta final de presupuesto al Ministerio de Hacienda, la Dirección de Planificación Institucional a través del Departamento de Formulación Presupuestaria, comunicará a los Jefes de Programa la versión final de su anteproyecto de presupuesto. De igual manera, este Departamento deberá remitir copia de la versión final del proyecto de presupuesto enviado por el Ministerio de Hacienda a la Asamblea Legislativa, resaltando aquellas modificaciones realizadas por las Autoridades Hacendarias.
- 1.9 Todo proyecto nuevo o de relevancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que necesite incluirse en el presupuesto y cuya ejecución esté supeditada a procesos de licitación pública, deberá ser valorado por la unidad gestora, a fin de analizar la factibilidad de que las contrataciones asociadas a dicho proyecto puedan ser ejecutadas en su totalidad durante el ejercicio económico para el cual se está solicitando. Además, el Jefe de Programa será el responsable de verificar que la unidad gestora haya realizado dicho análisis.
- 1.10 Para efectos de la implementación de esta circular, la Dirección de Planificación Institucional deberá adaptar en la herramienta de formulación del presupuesto todos los lineamientos contemplados en esta circular.

2. Aspectos específicos.

2.1 Partida 0: Remuneraciones

- 2.1.1 En cuanto al tiempo extraordinario, cada Dirección deberá formular su anteproyecto de presupuesto tomando en consideración lo establecido en la Directriz DM-1503-10-2014-MEP de fecha 13 de octubre de 2014, emitida por la señora Ministra de Educación y sus adiciones.
- 2.1.2 En lo que respecta a la previsión por concepto de costo de vida, el cálculo no deberá sobrepasar el factor ratificado por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, a través de las Directrices Técnicas y Metodológicas para la formulación del presupuesto, emitidas por esta instancia.

Una vez publicado por parte del Gobierno el aumento real por concepto de costo de vida de cada semestre y en caso de que dicho aumento sea menor al presupuesto aprobado para tales fines, de manera inmediata la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar los

ajustes en la proyección salarial para determinar los excedentes que se generen en este rubro por dicha condición.

En caso de que existieran excedentes, la Dirección de Recursos Humanos con el apoyo técnico de la Dirección de Planificación Institucional y de la Dirección Financiera, deberá presentar ante las autoridades ministeriales las recomendaciones pertinentes para el redireccionamiento de dichos recursos, ya sea por modificaciones presupuestarias o presupuesto extraordinario, con el fin de destinarlos a fortalecer las acciones que buscan el logro de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

- 2.1.3** La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la Dirección de Planificación Institucional, según corresponda, deberá llevar un estricto control mensual de la utilización de los puestos y lecciones (nuevos y vacantes) de cada ejercicio presupuestario, con el objetivo de que el presupuesto asignado a los puestos y lecciones no utilizados en cada mes pueda ser redireccionado para atender otras prioridades ministeriales (mediante los traslados de partidas ordinarios o presupuesto extraordinario).
- 2.1.4** Cada año, durante el proceso de formulación presupuestaria, se creará una comisión temporal con el objetivo de analizar y revisar la propuesta presupuestaria de la partida de remuneraciones. Dicha comisión será convocada y coordinada por la Dirección de Recursos Humanos y deberá estar conformada por un representante de la Dirección de Planificación Institucional, un representante de la Dirección de Informática de Gestión y tres representantes de la Dirección de Recursos Humanos.

2.2. Partida 1: Servicios

- 2.2.1** Para las subpartidas de información, publicidad y propaganda e impresión y encuadernación, se deberá presentar con el anteproyecto de presupuesto el plan anual respectivo, según el formulario que para tales efectos oficialice la Dirección de Planificación Institucional; el cual debe incluir al menos: la fecha, la actividad a realizar y el monto asociado a cada actividad.

2.2.2 Servicios en general.

- 2.2.2.1** En la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la subpartida de alquiler de locales, edificios y terrenos, se deberá tomar en consideración, al menos, dos aspectos importantes:
 - a-** Para presupuestar proyectos de alquileres nuevos, se deberá presentar con la propuesta de presupuesto un documento del proyecto que contenga al menos: nombre de la dependencia que necesita el alquiler, costo mensual y anual, responsables de gestionar el trámite de contratación, fecha prevista para presentar el trámite de contratación ante la Proveeduría Institucional y fecha prevista del primer pago del servicio de alquiler; así como cualquier información adicional que para tales efectos solicite la Dirección de Planificación Institucional.

Asimismo, en el caso de que se identifique la necesidad de un alquiler posterior a la aprobación del presupuesto, se deberá cumplir con los mismos requerimientos establecidos en el párrafo anterior.

- b-** En la confección de la propuesta de presupuesto para la subpartida de alquileres, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional deberá coordinar con la Dirección de Servicios Generales para que se incluya en la proyección general de alquileres todos los contratos nuevos que se están proyectando a nivel regional. Para tales efectos, se deberá aportar, con la propuesta presentada por el programa presupuestario 557, prueba digital o impresa de dicha coordinación.
- 2.2.2.2** En la confección de la propuesta de presupuesto para la subpartida de Telecomunicaciones, la Dirección de Informática de Gestión deberá coordinar con la Dirección de Servicios Generales para que se incluya en la proyección general de presupuesto para telecomunicaciones todos aquellos proyectos nuevos que se estén proponiendo. Para tales efectos, se deberá aportar, con la propuesta presentada por el programa presupuestario 551, prueba digital o impresa de dicha coordinación.
- 2.2.2.3** Todo proyecto de construcción, mantenimiento y reparación de edificios y locales (que no incluya transferencias de capital), para que sea considerado en el anteproyecto de presupuesto, deberá presentarse con un documento del proyecto, en el cual se incluya al menos: nombre del proyecto, objetivos que se pretenden lograr, funcionarios responsables, etapas, fecha de conclusión de las etapas, costos asociados a cada etapa y el cronograma general del proyecto. Para tales efectos deberá apegarse al formulario que en lo concerniente a presupuesto oficialice la Dirección de Planificación Institucional.
- 2.2.2.4** Para formular la propuesta de presupuesto en las subpartidas de transporte dentro del país y viáticos dentro del país, se deberá aportar un documento con la debida justificación, que incluya el plan de giras y el objetivo institucional asociado a cada gira; así como cualquier documentación adicional, que para tales efectos, solicite la Dirección de Planificación Institucional.
- 2.2.2.5** En la formulación de la proyección presupuestaria para el pago de servicios públicos y telecomunicaciones, la Dirección de Servicios Generales deberá tomar en consideración el historial de consumo, los proyectos o servicios nuevos y un porcentaje de aumento que no sobrepase el límite de incremento en gastos de operación, oficializado por las Autoridades Hacendarias.
- 2.2.2.6** Para formular la propuesta de presupuesto en la subpartida de equipo y mobiliario de oficina (oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación), se deberá presentar la documentación que respalde la necesidad real de dicha inversión y las dependencias que requieren la adquisición de los activos. Para tales efectos, deberá apegarse al formulario que en lo concerniente a presupuesto oficialice la Dirección de Planificación Institucional.
- 2.2.3** Para la formulación presupuestaria de la subpartida de actividades de capacitación, se deberá considerar lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, oficializado por el Ministerio de Hacienda, el cual detalla los rubros que pueden

ser considerados en esta subpartida (gastos por servicios inherentes a la organización y participación en eventos de formación).

Junto con la propuesta presupuestaria de cada dependencia, se deberá presentar el plan anual de capacitación, según el formulario que para tales efectos, oficialice la Dirección de Planificación Institucional.

- 2.2.4** La utilización de la subpartida de actividades protocolarias y sociales, será de uso exclusivo de los Despachos Ministeriales. Sin embargo, en caso de que alguna dirección requiera presupuestar en esta subpartida (en razón de que debe realizar una actividad relevante para la Administración), será indispensable que solicite el visto bueno al Viceministro(a) respectivo(a), presentando la debida justificación. Dicho visto bueno debe ser presentado junto con la propuesta presupuestaria.
- 2.2.5** La utilización de la subpartida de alimentos y bebidas, será también de uso exclusivo de los Despachos Ministeriales. No obstante, en caso de que alguna dirección requiera presupuestar en esta subpartida (en razón de que debe realizar una actividad masiva o relevante para la Administración), será indispensable que solicite el visto bueno al Viceministro(a) respectivo(a), presentando la debida justificación. Dicho visto bueno debe ser presentado junto con la propuesta presupuestaria.

2.3 Partida 5: Bienes Duraderos

- 2.3.1** La propuesta presupuestaria de las subpartidas equipo de comunicación, equipo y mobiliario de oficina y equipo y programas de cómputo, deberá presentarse junto con la debida justificación de los activos requeridos. Es indispensable que dicha justificación se fundamente en la información generada en el Sistema para el Control de Inventarios del Ministerio de Educación Pública (SICAMEP), tomando en consideración los activos que hayan finalizado su vida útil y hayan sido dados de baja; así como la necesidad real de la adquisición de nuevos activos.

En caso de que se esté presupuestando para un proyecto nuevo, se deberá apegar a lo estipulado en el punto 1.2 de este documento. Adicionalmente, si se trata de un proyecto presupuestado en la subpartida equipo y programas de cómputo, se deberá tomar en consideración además el punto 1.2.1.

- 2.3.2** La propuesta presupuestaria de la partida equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo, deberá estar acompañada de la lista de centros educativos que serán beneficiados mediante el presupuesto solicitado.

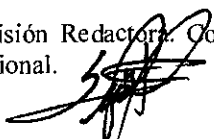
2.4 Partida 7: Transferencias de Capital

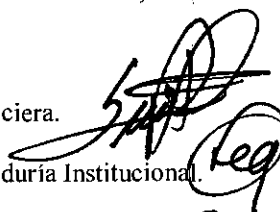
- 2.4.1** Toda propuesta presupuestaria asociada a transferencias de capital destinadas a infraestructura, deberá estar respaldada por una copia de la cartera de proyectos que serán financiados por medio del presupuesto solicitado. El documento debe estar firmado por el director de la dependencia que solicita dicho presupuesto.

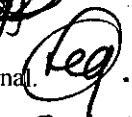
Transitorios.


- I. El punto 2.3.1 no regirá para las Direcciones Regionales de Educación, hasta tanto no sea implementado el Sistema para el Control de Inventarios del Ministerio de Educación Pública (SICAMEP) en las 27 Direcciones Regionales de Educación.

La presente circular rige a partir de su publicación.

Elaborado por: Comisión Redactora. Coordinador: MBA. Sigifredo Pérez Fernández, Director a.i., Director de Planificación Institucional. 

Revisado por: MBA. Sigifredo Pérez Fernández, Director, Dirección Financiera. 

MSc. Rosario Segura Sibaja, Directora, Dirección de Proveeduría Institucional. 

Lic. Reynaldo Ruiz Brenes, Jefe, Departamento Formulación Presupuestaria. 

MBA. Denia Rodríguez Vallejos, Jefe, Departamento de Programación y Evaluación. 

C.c. Dra. Sonia Marta Mora Escalante. Ministra de Educación Pública.
Dirección de Auditoría Interna.