

**CIRCULAR**  
**DF-011-2019**

- PARA:** Jefes de Programa Presupuestario  
Coordinadores de Programa Presupuestario  
Directores de Oficinas Centrales  
Directores Regionales de Educación  
Jefes de Departamentos  
Oficialía Mayor  
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)  
Consejo Superior de Educación (CSE)
- DE:** Licda. Anabelle Vargas Monge  
Directora Financiera
- V°B°:** Sra. Paula Villalta Olivares  
Viceministra de Planificación Institucional y Desarrollo Regional
- FECHA:** 22 de noviembre de 2019
- ASUNTO:** **Complemento a la Circular DF-010-2019. Lineamientos para el cierre de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Económico 2019 y apertura del Período Económico 2020.**

Estimados (as) señores (as):

Como es del conocimiento de ustedes el pasado 30 de octubre la Dirección Financiera emitió la **Circular DF-010-2019**, en la cual da a conocer los lineamientos que regirán el cierre financiero del año 2019 y apertura del ejercicio económico 2020. En esa oportunidad se informó que una vez que fuera recibido el Lineamiento Técnico de la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) del Ministerio de Hacienda, de ser necesario comunicar algún cambio se estaría realizando.

Así las cosas, me permito informarles que el lineamiento de cita se ha formalizado mediante **Circular CCAF-063-2019**, y del análisis de la misma, deriva la necesidad de informarles lo siguiente:

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:**

Para efectos de los gastos fijos, tales como alquileres, seguridad, servicios bajo contrato entre otros, considerando lo señalado en la CCAF-063-2019 en el punto 1 con respecto al recibido a conformidad:

### **1. Fecha límite para ingresar facturas y ejecución de últimos acuerdos de pago 2019.**

*Todas las facturas correspondientes a bienes y servicios devengados (recibidos a satisfacción) al mes de diciembre 2019, deberán ser registradas en el Sistema SIGAF y en el Sistema SIBINET, para dar cumplimiento al principio de anualidad y debido registro del devengado. La fecha límite para ingresar facturas, sin excepción, será el día 31 de diciembre de 2019. Se reitera que por ningún motivo se podrá registrar facturas que no cuente con el debido recibido del bien o servicio a satisfacción.*

### **8. Devengamiento de “Gastos Fijos”**

*Se devengarán gastos fijos cuando se cuente con la factura respectiva del mes de diciembre, se deberán tramitar en los sistemas respectivos quedando pendiente únicamente su pago para el periodo 2020. Ejemplos: alquileres, seguridad, servicios bajo contratos, entre otros.*

*Se exceptúan de lo anterior, las transferencias a la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.) y las que por disposición legal deban excluirse de este procedimiento.*

Y a la normativa en facturación electrónica, en donde se establece que el contratista puede facturar **en el mismo acto de la prestación del bien o servicio**, y para el caso de los servicios que corresponden a un periodo, esto sería hasta el último día de prestación del mismo, se podrán dejar devengados los servicios que **al 19 de diciembre del 2019**, cumplan con lo señalado en los párrafos que anteceden, siempre y cuando dicha facturación sea remitida al Departamento de Contabilidad a **más tardar el día 20 antes del mediodía**.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA (DECEP)**

A partir de la emisión de la CIRCULAR CCAF-063-2019 (se adjunta) referente al Lineamiento técnico para regular aspectos de la Administración Financiera, relacionado con el cierre del periodo económico 2019 y apertura del periodo económico 2020 y tal y como se alertó previamente se hace necesario realizar modificaciones. En el caso del área de competencia del DECEP, en lo que respecta a la Sección 2: Compromisos no devengados se detallan seguidamente los ajustes:

Se sustituye el inciso b) para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“b) Todo CND debe contar con el visto bueno previo del Viceministerio que le compete, para ello el programa presupuestario en coordinación estrecha con la Dirección de Proveeduría Institucional deberán determinar cuáles pedidos de compra y reservas de recursos al cierre financiero quedarán registrados en la columna del comprometido o serán devengados en forma parcial. En el caso de las solicitudes de pedido que serán “arrastradas” debe considerarse ejercicio similar, sin embargo, es necesario que se tome en cuenta que estos casos, registrados en la columna del SOLICITADO, NO se clasifican, según la nueva norma, como CND.”

Se sustituye el inciso i) para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“i) Todos aquellos pedidos de compra y reservas de recursos con CND oficializados; así como las solicitudes de pedido con saldo, serán aplicados al período 2020 según las reglas de arrastre (que son construidas por el DECEP con los insumos oficiales) establecidas por la administración, las cuales deben remitirse a la Dirección General de Presupuesto Nacional el 19 de diciembre 2019.

Los datos iniciales de CND y saldos de solicitudes de pedido el DECEP los tomará de la información que se consigne para cada subpartida en el Plan de Adquisiciones de cada programa presupuestario. Este será el dato que se utilizará en el ejercicio de la Programación Financiera de la Ejecución Presupuestaria 2020.

La actualización del importe real de CND se realizará una vez que se cuente con la certificación de CND emanada de la Contabilidad Nacional al inicio del ejercicio económico 2020 y la actualización de los saldos de solicitudes de pedido “arrastradas” con base en la liquidación presupuestaria que emitirá el DECEP. Con ambas informaciones se deberá realizar la revisión técnica por parte del Programa Presupuestario, en el período del 03 al 07 de febrero 2020 y que derivará en la correspondiente actualización de la Programación Financiera.”

Se sustituye el inciso k) para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“k) Al finalizar el ejercicio económico 2019, la columna del “Solicitado”, deberá estar en cero, lo que implica que cualquier monto en Solicitudes de Pedido deberá caducarse o anularse.

Todas aquellas solicitudes de pedido que no hayan sido asociadas a un proceso de contratación y no se encuentren como mínimo en la etapa de recepción de ofertas en el sistema SICOP deberán ser caducadas o anuladas según corresponda, por lo anterior, todas aquellas solicitudes de pedido que las Administraciones hayan dejado con saldo en la columna del solicitado al momento del cierre, se trasladarán al ejercicio siguiente, bajo la responsabilidad de la Administración Activa.

Cabe resaltar que, en caso de que existan en el momento del cierre solicitudes de pedido anteriores al 2018, las mismas se permitirán dejar para arrastre siempre y cuando estén ligadas a un proceso de contratación administrativa, que se encuentre en análisis o resolución en sede Administrativa o Judicial. Caso contrario será completa responsabilidad de la Administración Activa los posibles errores o incidentes que se presenten en las anulaciones de dichos documentos, los cuales sobrepasaran dos o más ejercicios presupuestarios.

Aplicado lo anterior, las solicitudes de pedido que al 31 de diciembre 2019 se encuentren en la columna del solicitado, se trasladarán al ejercicio siguiente tomando en consideración el respaldo técnico detallado en la CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CND Y SALDOS DE SOLCITUDES DE PEDIDO.”

Adicionar inciso l) con el siguiente texto:

- l) Dentro de los CND podrían considerarse reservas de recursos clase C5 que corresponden a pedidos de compra del ejercicio 2019, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en la CIRCULAR CCAF-057-2019: Uso reserva C5 (se adjunta)."

Finalmente, a la Sección 2: Compromisos No Devengados, en **donde dice** CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CND, debe leerse CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CND Y SALDOS DE SOLCITUDES DE PEDIDO."

Agradecemos la atención brindada.

Cordialmente,

- ✉ Sra. Guiselle Cruz Maduro, Ministra de Educación Pública.
- ✉ Sra. Paula Villalta Olivares, Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- ✉ Sr. Steven González Cortés, Viceministro Administrativo.
- ✉ Sra. Melania Brenes Monge, Viceministra Académica.
- ✉ Sr. Edier Navarro Esquivel, Auditor Interno.
- ✉ Sr. Johan Quesada Espinoza, Subdirector, Dirección Financiera.
- ✉ Sra. Florencia Rodríguez Martín, Jefa, Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (DECEP)
- ✉ Sra. Ginnette Fernández Muñoz, Jefa, Departamento de Contabilidad.
- ✉ Sr. José Rafael Alvarado Cortés, Jefa, Departamento de Gestión de Transferencias.
- ✉ Sra. Marisol Vanegas Villalobos, Jefa, Departamento de Tesorería.