



## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA DE GOBIERNO (MEP)**

**Versión 2**

**Código:** PE-DPD-01

**Última actualización:** 09/01/2025

**Dependencia principal:** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Dependencias involucradas:** Decanatura, Consejo Directivo, Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo

Establecer el monto de la transferencia a solicitar al Ministerio de Educación Pública, para poder cubrir los rubros de Remuneraciones y Prestaciones Legales del presupuesto ordinario de cada año.

### Alcance

En este proceso inicia desde la recopilación de información en febrero relacionado con la remuneración incluidos todos sus pluses, dietas, prestaciones legales, hasta la solicitud formal de la Transferencia de Gobierno realizada por el CUC ante el Ministerio de Educación Pública el 30 de abril.

## 3. TERMINOLOGÍA

### Ministerio de Educación Pública (MEP):

Ente regulador del sistema de educación pública.

### Ejercicio económico:

Corresponde al lapso de tiempo en el que se ejecuta el Plan – Presupuesto.

### Transferencia de Gobierno:

Monto que cubre lo relacionado a las remuneración incluidos todos sus pluses, dietas y las Prestaciones Legales.

### Proyección de nuevas plazas:

Puestos administrativo o tiempos docentes necesarios a solicitar para la buena marcha de la Institución.

### Políticas presupuestarias:

Normativa aprobada por el Consejo Directivo que regulan la formulación y ejecución del Presupuesto.

### Pluses salariales:

Anualidades, Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva y Prohibición.

### Cesantía:

Derecho monetario de los funcionarios al jubilarse.

## 4. RESPONSABILIDADES

### El Consejo Directivo debe:

1. Aprobar las políticas presupuestarias que regirán el ejercicio económico del siguiente año.
2. Revisar y aprobar el monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).
3. Remitir acuerdo a la Decanatura, donde se autoriza el monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).

### El Consejo de Decanatura debe:

Revisar y ajustar el monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).

### El Decano debe:

1. Solicitar al Consejo Directivo las Políticas Presupuestarias que regirán para el ejercicio económico.
2. Brindar información sobre Proyección de nuevas plazas y si existe cambio de condiciones sobre las plazas existentes y autorizadas.
3. Avalar el monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).
4. Enviar al Consejo Directivo los documentos para la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).

5. Remitir a la DPD acuerdo, donde se autoriza el monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).
6. Enviar al MEP los documentos para solicitar el monto de la Transferencia de Gobierno.

El Director de Planificación y Desarrollo debe:

1. Solicitar a las dependencias involucradas en el proceso, la información necesaria para el cálculo de la Transferencia de Gobierno (MEP):
  - Al Decano:
    - Gestionar ante el Consejo Directivo las Políticas Presupuestarias.
    - Proyectar nuevas plazas y cambio de condiciones sobre las plazas existentes y autorizadas.
  - Al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos el detalle del total de funcionarios administrativos con la descripción de los pluses salariales. De igual forma para funcionarios docentes (tiempos docentes institucionales).
2. Coordinar el proceso de la formulación del monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).
3. Remitir al Decano los documentos que se deben enviar al MEP para solicitar la Transferencia de Gobierno.

El Encargado de la formulación y Evaluación Presupuestaria debe:

1. Elaborar los cálculos, por medio de la herramienta disponible, para obtener el monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP) y el proyecto de presupuesto inicial.
2. Presentar ante el Consejo de Decanatura el proyecto de presupuesto incluido el monto de la Transferencia del Gobierno (MEP).
3. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto incluido el monto de la Transferencia del Gobierno (MEP).

La Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe:

Proporcionar el detalle salarial y los pluses de todos los funcionarios administrativos y docentes de la Institución, así como los funcionarios a jubilarse.

El Ministerio de Educación Pública (MEP) debe:

1. Proporcionar los formularios mediante los cuales se solicita la Transferencia de Gobierno.
2. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda el monto autorizado.

## 5. REFERENCIAS

### Referencias internas

1. Políticas del Consejo Directivo.
2. Detalle de Salarios y Pluses de los funcionarios institucionales.
3. Presupuesto Institucional del ejercicio económico en ejecución.

### Referencias externas

1. Directrices Presupuestarias.
2. Directrices de Materia Salarial.
3. Resoluciones salariales del Ministerio de Hacienda y/o Planificación.
4. Formularios remitidos por el Ministerio de Educación Pública para solicitar la Transferencia de Gobierno.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Fase de obtención de información		
Solicitar información a las dependencias involucradas en el proceso, tomando como referencia los formularios enviados por el MEP, el año anterior, para la solicitud de la Transferencia de Gobierno.	1 día hábil	Director de Planificación y Desarrollo.
Proyectar las nuevas plazas a solicitar y si existe cambio de condiciones sobre las plazas existentes y autorizadas.	30 naturales	Decano
Emitir las políticas presupuestarias del siguiente ejercicio económico.	30 naturales	Consejo Directivo.
Generar un archivo detallado de todos los funcionarios administrativos y docentes con los salarios, pluses y proyección de la Cesantía de los funcionarios a jubilarse.	30 naturales	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Fase de formulación de Transferencia de Gobierno		
Recibir información de las dependencias involucradas en el proceso, y calcular el monto de la Transferencia de Gobierno (MEP) a solicitar.	30 naturales	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria
Presentar cálculo del monto de la solicitud de Transferencia de Gobierno (MEP) al Consejo de Decanatura.	1 día hábil	Director de Planificación y Desarrollo.  Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
Analizar el monto de la solicitud de Transferencia de Gobierno (MEP).  Determinar si existen ajustes al mismo.	8 días hábiles	Decano, asistido por el Consejo de Decanatura.
1. Avalar el monto de la solicitud de Transferencia de Gobierno (MEP).  2. Trasladar la información de la solicitud de Transferencia de Gobierno (MEP) al Consejo Directivo para su aprobación final.	1 día	Decano
Elaborar informe ejecutivo para presentar al Consejo Directivo, monto de la solicitud de Transferencia de Gobierno (MEP).	3 días	Director de Planificación y Desarrollo.  Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.

Fase de aprobación y remisión de la transferencia		
Presentar cálculo del monto de la solicitud de Transferencia de Gobierno (MEP) al Consejo Directivo.	1 día hábil	Director de Planificación y Desarrollo.  Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
Analizar y aprobar el monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP) y determinar si se requieren ajustes.	8 días hábiles	Consejo Directivo
Emitir acuerdo de aprobación del monto de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).  Trasladar al Decano el acuerdo de aprobación de la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).	2 días	Consejo Directivo
Llenar los formularios emitidos para la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP).	3 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
Enviar oficio, con los documentos, mediante el cual se efectúa la solicitud de la Transferencia de Gobierno (MEP) para su aprobación.	1 día	Decano

## 7. ANEXOS

1. Formularios emitidos por el Ministerio de Educación Pública para solicitar la Transferencia de Gobierno.

## 8. RIESGOS ASOCIADOS

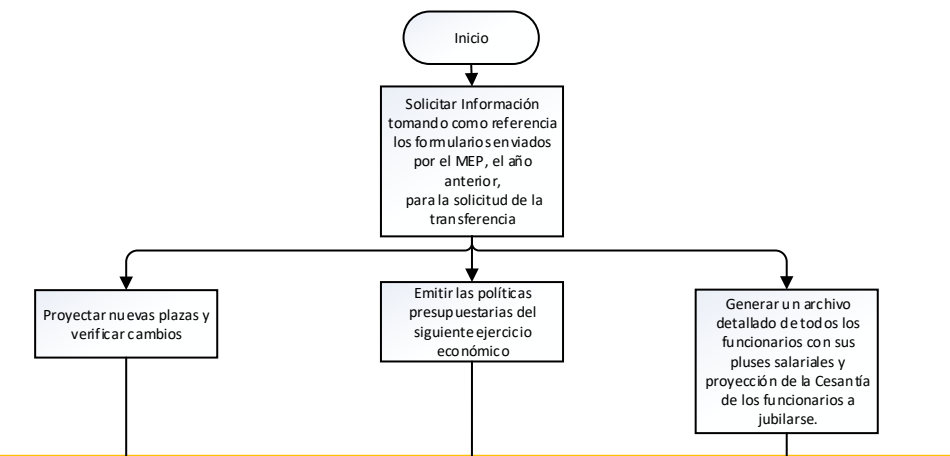
1. Es posible que no se nos autorice el 100% del monto de la solicitud Transferencia de Gobierno (MEP).
2. Es posible que los funcionarios a jubilarse no lo indiquen cuando se solicita.
3. Es posible que el Departamento de Gestión del Recurso Humano no proporcione la información completa para el cálculo de la Transferencia.
4. Es posible que el técnico profesional se incapacite en la formulación al ser una oficina unipersonal.

## 9. PRODUCTO RESULTANTE

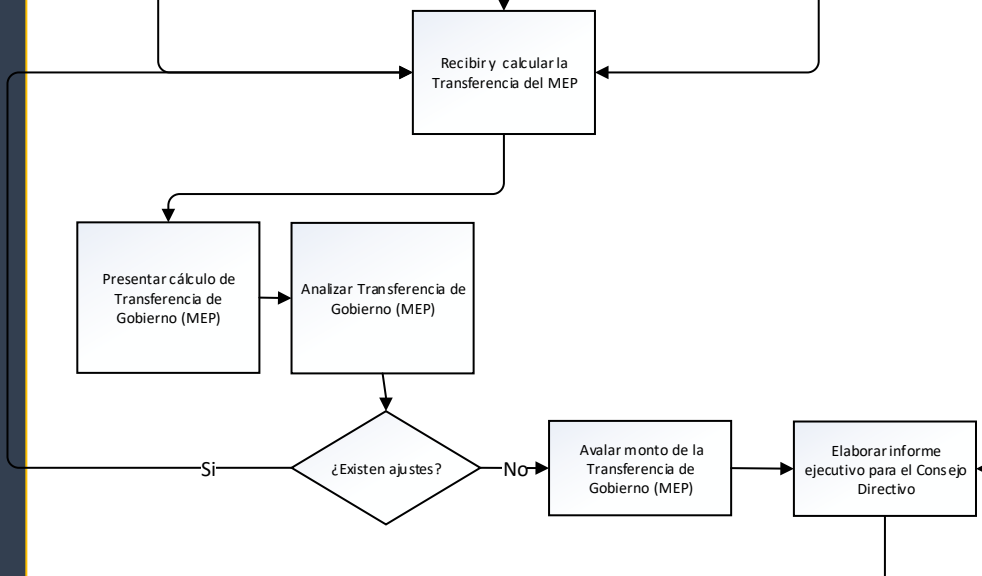
1. Monto de la transferencia autorizado (Ley de Presupuesto).

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

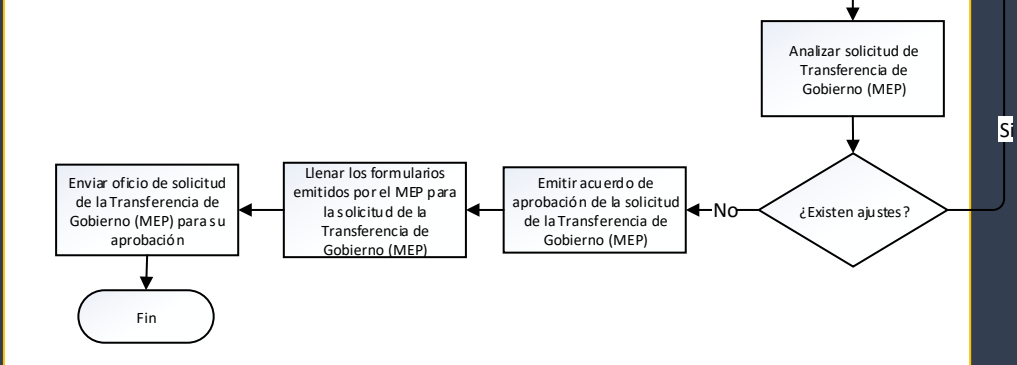
### Fase de obtención de información



### Fase de formulación de transferencia



### Fase de aprobación y remisión de la transferencia



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
07/12/2015	Creación del procedimiento	Israel Amador Tenorio <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>
09/01/2025	Actualización del procedimiento	Alexander Hernández Camacho <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>

## 12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	David Mata Barahona <b>Encargado Formulación Presupuestaria</b>	
Responsable	Daniel Flores Mora <b>Presidente Consejo Directivo</b>	
Responsable	Ana Viquez Oreamuno <b>Presidenta Consejo de Decanatura</b>	
Responsable	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>	
Revisado	Roberto Soto Morales <b>Encargado Oficina Gestión Organizacional</b>	
Avalado	Alexander Hernández Camacho <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>	
Aprobado	Alexander Hernández Camacho <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>	