



1. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PLAN - PRESUPUESTO

Versión 2

Código: PE-DPD-02

Última actualización: 09/01/2025

Dependencia principal: Dirección de Planificación y Desarrollo

Dependencias involucradas: Decanatura, Consejo Directivo, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Académica, Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica y Centros de Costos.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Formular el Plan Presupuesto de corto plazo (anual), estableciendo los objetivos, metas e indicadores, personas responsables y el presupuesto, para la operacionalidad del Plan Estratégico, todo con estrecha concordancia con las políticas del Gobierno, las políticas Institucionales y a las directrices de nuestros entes reguladores.

Alcance

En este proceso inicia en mayo desde la recopilación de información, para la formulación del Plan - Presupuesto hasta la presentación y entrega de los diferentes informes, a nuestros entes contralores el 30 de setiembre.

3. TERMINOLOGÍA

Plan Operativo Institucional (POI)

Instrumento que tiene como marco de referencia el PNDIP, Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales, en el cual se definen los objetivos, acciones, metas e indicadores que deben ejecutarse en el corto plazo, estimándose los recursos financieros necesarios para obtener los resultados esperados.

Proyecto Plan - Presupuesto

Cuantificación de los ingresos y gastos como expresión financiera del Plan Operativo Institucional.

Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP)

Instrumento en el cual se establecen las metas de las acciones estratégicas del PNDIP, los objetivos estratégicos a cumplir en el periodo, que sirven como referencia para la programación institucional que contribuye al logro de las mismas.

Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP)

Plan elaborado por MIDEPLAN en el que se establecen los compromisos del gobierno de turno a ejecutar en su período, dividido en sectores tales como: educación, salud, vivienda, entre otros.

Plan Estratégico Institucional

El plan estratégico es un documento que detalla la manera en que se va a desarrollar la Institución a corto, mediano y largo plazo. El cual le permite saber qué quiere conseguir en el futuro y cómo lo va a lograr por medio de recursos, procedimientos y acciones.

Políticas Presupuestarias

Lineamientos que proporcionan una serie de normativas tendientes a una adecuada formulación y aplicación de los recursos públicos, con fundamento en los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Transferencia de Gobierno (MEP)

Suma girada por el Ministerio de Educación Pública para cubrir las partidas de remuneraciones y otras transferencias corrientes, de los funcionarios administrativos y docentes.

Ingresos propios

Recursos generados por la Institución que financian las partidas no cubiertas por la Transferencia, a saber: partida 0 y 6 remuneraciones sobre las plazas autofinanciadas, 1 Servicios, 2 Materiales y Suministros y por último la partida 5 Bienes Duraderos.

Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)

Programa de la Contraloría General de la República utilizado para incorporar el POI y el resultado de su evaluación.

Sistema DELPHOS

Sistema informático administrador de indicadores de gestión para facilitar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos y POI definidos por la organización.

Sistema Avatar-FI:

Sistema informático utilizado en el área administrativa financiera.

Ministerio de Educación Pública

Ente regulador del sistema de educación pública y enlace con el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN).

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN):

Dependencia directa de la Presidencia de la República, encargada de coordinar la acción planificadora del Estado, la preparación e impulso de políticas y la definición de acciones en procura de una mayor eficiencia en los servicios prestados por la Administración Pública, con el objetivo de orientar el desarrollo nacional.

Contraloría General de la República (CGR):

Órgano que fiscaliza el uso de los fondos públicos que utilizan las instituciones del Estado, para mejorar la gestión de la Hacienda Pública; aprueba el presupuesto ordinario y la evaluación de la gestión institucional.

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (AP):

Institución que contribuye al uso racional de los recursos públicos, mediante la elaboración y seguimiento de las directrices y normativas en materia de política presupuestaria y la participación en la aprobación de la gestión institucional.

Centros de Costos

Unidades administrativas y docentes, con recursos financieros asignados, responsables de la elaboración y ejecución de su Plan - Presupuesto.

Programa de adquisiciones

Detalle de las partidas correspondientes a los rubros 01 Servicios, 02 Materiales y Suministros y 05 Bienes Duraderos, según Artículo 6 Principios de Publicidad de la Ley de Contratación Administrativa.

Certificación de cumplimiento

Instrumento mediante el cual El Consejo Directivo, el Decano y las Dirección de Área certifican que la formulación del POI está vinculada con el Plan Estratégico.

4. RESPONSABILIDADES

El Consejo Directivo debe:

1. Emitir las Políticas Presupuestarias.
2. Revisar y aprobar el Proyecto del Plan - Presupuesto
3. Emitir y remitir el acuerdo de aprobación del Proyecto del Plan - Presupuesto.
4. Emitir oficio mediante el cual se envía a la Contraloría General de la República el Proyecto del Plan - Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Institucional.

El Consejo de Decanatura debe:

Revisar y ajustar el Proyecto del Plan - Presupuesto.

El Decano(a) debe:

1. Avalar el Proyecto del Plan - Presupuesto.
2. Remitir al Consejo Directivo el Proyecto del Plan - Presupuesto.
3. Remitir la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria la información presupuestaria solicitada.
4. Firmar las declaraciones solicitadas por la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, con sustento al Proyecto Plan - Presupuesto.

El Director de Planificación y Desarrollo debe:

1. Solicitar al Consejo Directivo, Decano y Directores de Área, la información necesaria para elaborar el Proyecto del Plan - Presupuesto.
2. Coordinar el proceso de la formulación del Proyecto del Plan - Presupuesto.

3. Remitir al Decano el informe ejecutivo del Plan – Presupuesto para ser revisado y aprobado por el Consejo Directivo.
4. Remitir al Decano la información presupuestaria solicitada por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
5. Firmar certificación del artículo 17 del título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635 (superávit).
6. Aprobar los Objetivos, Metas, Indicadores y Presupuestos incluidos por los Centros de Costos en el sistema DELPHOS.

Directores de área deben:

1. Definir los Objetivos, Metas e Indicadores a incluir en la Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP).
2. Analizar y Autorizar la información incluida en el sistema DELPHOS, por los Centros de Costos adscritos, sobre la formulación del Plan – Presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Centros de Costos(Unidades Administrativas y Docentes) deben:

1. Elaborar e introducir en el sistema DELPHOS, el Plan – Presupuesto (Objetivos, Metas, Indicadores y la Asignación Presupuestaria) en atención de lo establecido en el PNDIP, Plan Estratégico Institución y Políticas Presupuestarias.
2. Emitir, cuando le corresponda, las certificaciones en atención de lo requerido por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

El Encargado de Formulación y Evaluación Presupuestaria debe:

1. Elaborar el Proyecto del Plan – Presupuesto, por medio de la herramienta disponible, a presentar a la Contraloría General de la República.
2. Elaborar el informe de presupuesto solicitado por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
3. Presentar ante el Consejo de Decanatura el Proyecto del Plan – Presupuesto.
4. Presentar ante el Consejo Directivo, el Proyecto del Plan – Presupuesto.
5. Incluir en el SIPP la información del Proyecto Plan – Presupuesto.

Encargado de control y seguimiento estratégico (DELPHOS) debe:

1. Administrar y mantener en funcionamiento el sistema DELPHOS, programar los reportes y cubos de información.
2. Programar en el Sistema DELPHOS el Programa de Adquisiciones.
3. Elaborar archivo para exportar al Sistema Avatar – FI el Plan – Presupuesto.

Asistente Técnico DPD debe:

Asistir en la elaboración de los informes, de carácter presupuestario.

Jefe del Departamento Financiero debe:

1. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional.
2. Firmar las certificaciones solicitadas por los entes contralores.

Jefe del Departamento de Gestión del Recursos Humano.

Firmar las certificaciones solicitadas por los entes contralores.

Contraloría General de la República debe:

Aprobar el Proyecto del Plan - Presupuesto.

Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria debe:

Aprobar la información presupuestaria, según sus requerimientos.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Políticas Internas.
3. PE-DPD-01 Solicitud de la Transferencia Gobierno (MEP).
4. Presupuesto institucional del ejercicio económico en ejecución.
5. Ejecución Presupuestaria del ejercicio económico del año anterior.
6. PA-FIN-01 Procedimiento para el Control de Ejecución Presupuestaria.
7. Solicitud de Transferencia de Gobierno (MEP).

Referencias externas

1. Constitución Política.

2. Ley de Enriquecimiento Ilícito.
3. Políticas Presupuestarias.
4. Ley de Control Interno.
5. Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos.
6. Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP).
7. Plan Estratégico Nacional (PEN).
8. Normas técnicas sobre presupuestos públicos (N-1-2012-DC-DFOE).
9. Requerimientos solicitados por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria en cada periodo.
10. Requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República en cada periodo:
 - Modelo de Guía Interna para la Verificación de Requisitos que deben cumplirse los planes.
 - Modelo de Guía Interna para la Verificación de Requisitos que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones.
 - Certificación de Verificación de Requisitos del Bloque de Legalidad.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Fase de obtención de información		
Solicitar información al Decano y a los Directores de Áreas sobre la información a incluir en la Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP).	1 día	Director de Planificación y Desarrollo.
Analizar y definir los objetivos metas e indicadores que conformaran la MAPP.	5 días	Decano, asistida por el Consejo de Decanatura
Elaborar las fichas técnicas de los objetivos de la MAPP definidos por el Consejo de Decanatura.	5 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
1. Validar la MAPP. 2. Remitir al Consejo Directivo la MAPP para su aprobación.	1 día	Decano
Presentar ante el Consejo Directivo la MAPP y sus fichas técnicas para su aprobación.	1 día	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria
1. Analizar la MAPP. 2. Determinar si se requieren ajustes al mismo. 3. Emitir acuerdos de aprobación MAPP. 4. Trasladar a la Decanatura el acuerdo de aprobación de la MAPP.	8 días hábiles	Consejo Directivo
Remitir el Ministerio de Educación Pública (MEP) la MAPP y sus fichas técnicas.	1 día	Decano
Solicitar información a la Dirección de Administrativa Financiera sobre: 1. Exoneración por becas, aranceles de matrículas (Academia y la DECAT), ingresos por concesiones y otros. 2. Gastos por servicios contratados y la estimación de recursos para ayudas económicas.	1 día hábil	Director de Planificación y Desarrollo.
Solicitar información al Decano sobre el promedio de los cursos matriculados para el cálculo de los ingresos por matrícula de la Academia.	1 día hábil	Director de Planificación y Desarrollo.
Fase de elaboración de información		
Efectuar un análisis histórico con relación a los ingresos de los recursos propios, Impuesto al Cemento, Multas del Departamento de Biblioteca y Documentación. Se formulan los ingresos bajo el	5 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria

principio de ser conservadores en la estimación de los mismos.		
Elaborar archivo con la identificación de cada uno de los rubros correspondiente al total de los ingresos (transferencia, ingresos propios y otros), tomando en consideración el cumplimiento de la Regla Fiscal, porcentaje sobre el cual podrá crecer el total de los ingresos y por ende el Proyecto de Presupuesto.	1 día	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria
Elaborar un archivo con el análisis del comportamiento de al menos 4 años de los gastos ejecutados por cada uno de los Centros de Costos, incluido el año de ejecución.	5 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria
Definir y aprobar la asignación de recursos por Centro de Costos, sólo para las partidas: 1 Servicios y 2 Materiales y Suministros. Nota: el incremento o disminución de las sumas por designar a los diferentes Centros de Costos, dependerá de: <ul style="list-style-type: none"> • La estimación de los recursos propios. • % de incremento definido por la Regla Fiscal. • Sumas para atender la partida 5 (Bienes Duraderos). 	5 días	Decano, asistida por el Consejo de Decanatura
1. Informar al Consejo Directivo, al Decano y a las Direcciones de Área, el monto asignado, por el Consejo de Decanatura, a los Centros de Costos, para la elaboración del Plan- Presupuesto. 2. Remitir al Consejo Directivo, al Decano y a las Direcciones de Área el formulario para la certificación de cumplimiento de la formulación del POI.	2 días	Director de Planificación y Desarrollo.
Remitir a sus diferentes Centros de Costos, el monto asignado, para la elaboración del Plan – Presupuesto.	3 días	El Consejo Directivo, el Decano y las Direcciones de Área
Elaborar y remitir por medio del Sistema DELPHOS, a sus jefaturas, el Plan – Presupuesto, cambiando el estado a "Para ser Autorizado"	30 días naturales	Centros de Costos
1. Analizar, aprobar y remitir, en el Sistema DELPHOS, el Plan – Presupuesto, enviados por sus Centros de Costos cambiando el estado a "Autorizado" 2. Determinar si existen ajustes al mismo, devolverlo al Centro de Costo cambiando el estado a "Registrado (Nuevo)" 3. Remitir los formularios de certificaciones de cumplimiento de la formulación del POI.	10 días hábiles	El Consejo Directivo, el Decano y las Direcciones de Área
Solicitar al Decano los proyectos a ser cubiertos por la partida de Bienes Duraderos.	1 día	Director de Planificación y Desarrollo.
Designar los proyectos correspondientes a la partida 5 (Bienes Duraderos), de conformidad con las prioridades institucionales y el máximo de presupuesto según Regla Fiscal.	5 días	Decano, asistida por el Consejo de Decanatura
Consolidar todos los datos autorizados, por medio de la herramienta disponible, para obtener el Proyecto de Plan – Presupuesto.	30 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria
Presentar ante el Consejo de Decanatura el Proyecto del Plan – Presupuesto, para su respectivo análisis y validación.	5 días	Director de Planificación y Desarrollo. Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el Proyecto del Plan – Presupuesto 2. Determinar si existen ajustes al mismo. 3. Validar el Proyecto del Plan – Presupuesto. 	10 días	Decano, asistida por el Consejo de Decanatura.
<p>Elaborar los diferentes documentos solicitados por la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, referentes al Proyecto Plan – Presupuesto, necesarios para su debida aprobación.</p>	10 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
<p>Elaborar y remitir, al Decano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe ejecutivo para presentar al Consejo Directivo, el Proyecto del Plan – Presupuesto 2. Certificaciones requeridas por los entes controladores para ser autorizadas y firmadas (información complementaria): <ul style="list-style-type: none"> • Modelos de Guías Internas para la Verificación de Requisitos que deben cumplir los planes y la formulación del presupuesto. • Certificación de Verificación de Requisitos del Bloque de Legalidad. • Información Plurianual. 	3 días	<p>Director de Planificación y Desarrollo.</p> <p>Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar el informe ejecutivo e información complementaria, del Proyecto del Plan – Presupuesto al Consejo Directivo para su aprobación. 2. Firmar certificaciones solicitadas por la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Verificación de Requisitos del Bloque de Legalidad. • Certificación del Presupuesto Ordinario por Objeto del gasto y clasificación económica. • Certificación sobre el cumplimiento de los Decretos y Directrices relacionados con las medidas de contención y reducción del déficit fiscal y gasto público emitidos por el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo. 	2 días	Decano
<p>Emitir y firmar las certificaciones solicitadas por la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al día con el envío de la información que requiere la Contraloría General de la República. 2. Estar día con el envío de la información acerca de la ejecución presupuestaria del ejercicio económico. 3. Estar al día con la presentación de informes acerca de conciliaciones bancarias, inversiones y flujos de caja. 4. Constancia del superávit del ejercicio económico del año anterior. 5. Estimación de Resultados de Liquidación presupuestaria. 	5 días	Jefe del Departamento Financiero.

Emitir y firmar la certificación de que las plazas docentes no son utilizarlas para otro fin.	5 días	Jefe del Departamento de Gestión del Recurso Humano.
Fase de aprobación y remisión de los informes		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el Proyecto del Plan – Presupuesto y la información complementaria. 2. Determinar si se requieren ajustes al mismo. 3. Emitir acuerdos de aprobación del Proyecto del Plan – Presupuesto y de la información complementaria. 4. Trasladar a la Decanatura los acuerdos de aprobación del Proyecto del Plan – Presupuesto y de la información complementaria. 5. Emitir el oficio mediante el cual se envía el Proyecto Plan – Presupuesto y la información complementaria a la Contraloría General de la República. 	8 días hábiles	Consejo Directivo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finiquitar y remitir al Decano, los informes del Proyecto del Plan – Presupuesto. 2. Digitar en el SIPP la información del Proyecto del Plan – Presupuesto y adjuntar los documentos requeridos por la Contraloría General de la República. 	5 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
Enviar el informe del Plan - Presupuesto a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.	1 día	Decano
Fase de ajuste al Proyecto Plan – Presupuesto		
Analizar y aprobar el Plan – Presupuesto. Remitir informe con el resultado de la evaluación (aprobación total o parcial) y las observaciones a corregir si es del caso.	60 días	Contraloría General de la República. Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
Ajustar, cuando corresponda, los informes del Proyecto Plan Presupuesto.	10 días	Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria.
Remitir a los entes contralores oficio mediante el cual se evidencia las correcciones efectuadas al Plan Presupuesto.	1 día	Decano
Fase inicio de operación del Plan – Presupuesto		
Aprobar dentro del Sistema DELPHOS el Plan – Presupuesto de cada Centro de Costos, cambiando el estado a "Aprobado".	2 días	Director de Planificación y Desarrollo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar en el Sistema DELPHOS el Programa de Adquisiciones. 2. Elaborar archivo para exportar al Sistema Avatar – FI el Plan - Presupuesto. 	2 días	Encargado de control y seguimiento estratégico (DELPHOS)
Enviar la parte correspondiente del Plan - Presupuesto aprobado, a cada uno de los Centros de Costos.	5 días	Asistente Técnico
Descargar y remitir a la Proveduría el Programa de Adquisiciones.	1 día	Director Administrativo Financiero
Habilitar en el al Sistema Avatar – FI el Plan Presupuesto, para dar inicio a la operacionalidad de la Institución.	1 día	Jefe de Departamento Financiero

Iniciar operaciones para ejecutar el Plan – Presupuesto (PA-FIN-01 Procedimiento para el Control de Ejecución Presupuestaria).	300 días	Centros de Costos
--	----------	-------------------

5. ANEXOS

1. Requerimientos y formularios emitidos por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
2. Formularios emitidos por la Contraloría General de la República.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Políticas Institucionales.
6. Certificaciones de cumplimiento de Jerarca y Titulares Subordinados, de las Normas Técnicas (N-1-2012-DC-DFOE)
7. Certificación de Verificación de Requisitos del Bloque de Legalidad.
8. Modelo de Guía Interna de Verificación de Requisitos que deben cumplir los planes.
9. Manual del Usuario SIPP
10. Modelo de Guía Interna para la Verificación de Requisitos que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones.

6. RIESGOS ASOCIADOS

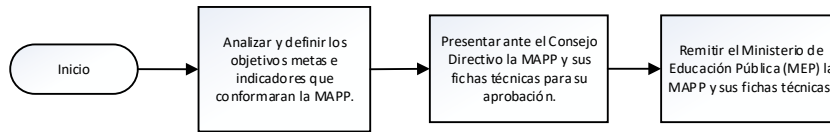
1. Es posible que los Centros de Costos no formulen los Objetivos, Metas e Indicadores en concordancia con el Plan Estratégico.
2. Es posible que el Plan Presupuesto se apruebe parcialmente.
3. Es posible que el técnico profesional se incapacite en el proceso de la formulación al ser una oficina unipersonal.
4. Posibles cambios en los sistemas informáticos de la Institución.

7. PRODUCTO RESULTANTE

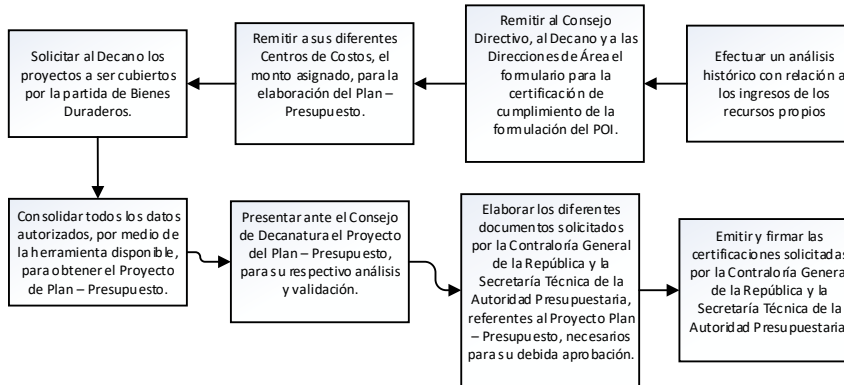
1. Plan- Presupuesto autorizado.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

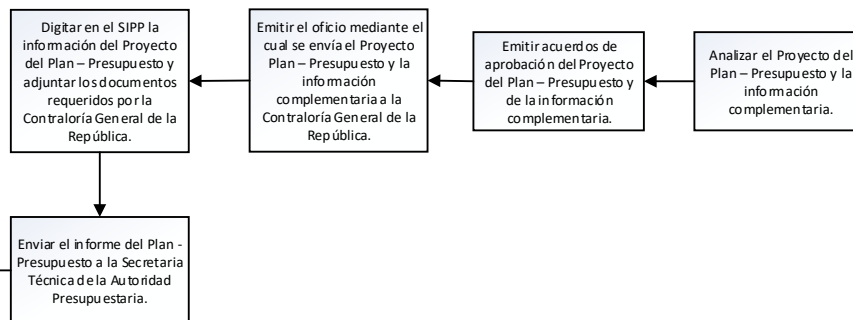
Fase de obtención de información



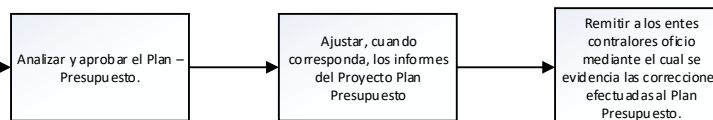
Fase de elaboración de información



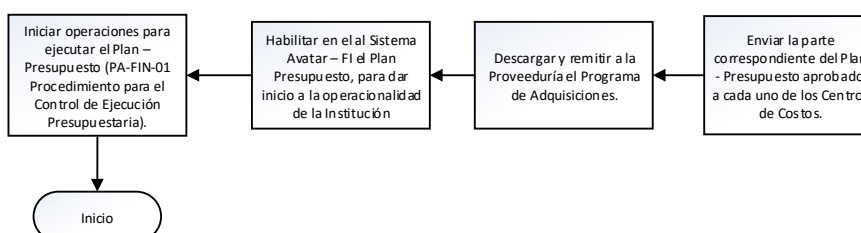
Fase de aprobación y remisión de los informes



Fase de ajuste al Proyecto Plan - Presupuesto



Fase inicio de operación del Plan - Presupuesto



9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
07/12/2015	Creación del procedimiento	Israel Amador Tenorio Director de Planificación y Desarrollo
09/12/2024	Actualización del procedimiento	Alexander Hernández Camacho Director de Planificación y Desarrollo

10. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	David Mata Barahona Encargado de la Formulación y Evaluación Presupuestaria	
Responsable	Daniel Flores Mora Presidente Consejo Directivo	
Responsable	Ana Víquez Oreamuno Presidenta Consejo de Decanatura	
Responsable	Cristian Castro Camacho Director Académico	
Responsable	Emanuel Jara Pérez Director DECAT	
Responsable	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Alexander Hernández Camacho Director de Planificación y Desarrollo	
Aprobado	Alexander Hernández Camacho Director de Planificación y Desarrollo	