

CIRCULAR
DF-10-2019

- 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:** 30 de octubre de 2019
- ASUNTO:** ***Lineamientos para el cierre de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Económico 2019 y apertura del Período Económico 2020.***

Estimados (as) señores (as):

Me permito hacer de su conocimiento los lineamientos que regirán el cierre financiero del año 2019 y apertura del ejercicio económico 2020; no sin antes informarles que nos encontramos a la espera del Lineamiento Técnico de la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) del Ministerio de Hacienda, por lo cual una vez recibido y analizado el mismo, de ser necesario algún ajuste se les estaría alertando y comunicando oportunamente.

Los lineamientos que regirán el cierre financiero del año 2019 y apertura del ejercicio económico 2020 que le compartimos, para su mejor ubicación se seccionan según la dependencia de esta dirección a cargo del proceso:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Las fechas límites para presentar los siguientes insumos en la Recepción del Departamento de Contabilidad, serán:

Actividad	Fecha Límite	Insumo
Recepción de facturas amparadas en contrataciones y servicios públicos del período presupuestario 2019	11 de diciembre 2019	Dirección Servicios Generales
		Proveeduría Institucional
Recepción de facturas de Transporte Estudiantil, correspondientes al mes de noviembre .	02 al 09 de diciembre 2019	Proveeduría Institucional
Recepción de facturas de Transporte Estudiantil, correspondientes al mes de diciembre . *	10 al 13 de diciembre 2019	
Recepción Contratos de Cesión	06 de diciembre 2019	Dirección de Asuntos Jurídicos
Recepción de Dietas noviembre-diciembre	13 de diciembre 2019	CONESUP Tribunal de Carrera Docente
RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y SENTENCIAS		
Reajustes de precio de casas comerciales para pago en el 2019	06 de diciembre 2019	Dirección de Proveeduría Institucional
Diferencias Salariales y Prestaciones Legales (no judicializadas)	29 de noviembre 2019	Departamento de Trámites y Servicios (Dirección Recursos Humanos)
Diferencias Salariales y Prestaciones Legales judicializadas	11 de diciembre 2019	
Sentencias	20 de diciembre 2019 a medio día	Dirección de Asuntos Jurídicos
Casas Comerciales para pago en el 2019	11 de diciembre 2019	Dirección de Asuntos Jurídicos

* Se tramitará únicamente las facturas que se encuentran entregadas en el Depto. De Contabilidad para la fecha establecida.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Todo trámite para pago de adelanto y liquidación de viáticos, así como compras por caja chica, serán recibidos en el Departamento de Tesorería, según el siguiente cronograma:

Actividad	Fecha Límite	Insumo
GESTIÓN DE VIÁTICOS		
Fecha máxima para autorización de solicitudes de adelanto de viáticos en el Sistema SALV y recepción en ventanilla de las solicitudes de adelanto de viáticos (*) para giras del mes de diciembre.	22 de noviembre 2019	Dependencia solicitante
Fecha máxima para autorización de formularios de viáticos, transporte y kilometraje en el Sistema SALV, por parte del Superior inmediato.	06 diciembre de 2019	Dependencia solicitante
Recepción de las liquidaciones de viáticos, transporte y kilometraje sin adelanto, para incluir en propuesta de pago en el mes de diciembre	13 diciembre de 2019	Dependencia solicitante
Rechazo de las liquidaciones aceptadas en el Sistema SALV; y que no fueron presentadas físicamente para trámite. Esto con el fin de que las dependencias puedan volver autorizar las mismas con cargo al nuevo presupuesto 2020.	18 de diciembre de 2019	Departamento de Tesorería
GESTIÓN TRÁMITES CAJA CHICA		
Trámites de compra por medio de caja chica.	02 diciembre de 2019	Dependencia solicitante
Cierre de Cajas auxiliares en Efectivo de los Despachos	06 diciembre de 2019	Despachos

(*) La gestión de adelantos de viáticos posteriores a la fecha indicada deberá realizarse por la vía de la liquidación.

Además, se reitera que la fecha máxima, para la presentación de las liquidaciones correspondientes al año 2019, será el 31 de enero de 2020. Las que no se presenten en la fecha establecida, deberán tramitarlas por la vía de reclamo administrativo ante el Departamento de Tesorería según lo establecido en la Circular DF-005-2019.

El 30 de setiembre fue la fecha del cierre del período fiscal 2019, para efectos de incluir en el reporte para las Declaraciones Informativas D-150 y D-151, todas las facturas correspondientes a Bienes y Servicios se solicita lo siguiente:

- Las facturas correspondientes a Bienes y Servicios, fechadas dentro del período fiscal (1 octubre, 2018 al 30 setiembre, 2019), deben presentarse en el Departamento de Contabilidad o Departamento de Tesorería según corresponda, **a más tardar el día 22 de noviembre 2019.**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS:

Las fechas relativas al proceso de gestión de transferencias se detallan a continuación.

Las Unidades Ejecutoras deben observar las fechas de presentación de los insumos para tramitar las transferencias.

Actividad	Fecha Límite	Insumo
Fecha límite en el Departamento de Gestión de Transferencias para la recepción del oficio con las Declaraciones Juradas de los Organismos, sobre los recursos que requieren para finalizar su operativa 2019.	22 de noviembre 2019	Circular N° TN-001-2017, punto N°10 Oficio de Jefes de Programa 550-555-558 y 573
Remisión del formato y el cronograma a los Jefes de Programas Presupuestarios para la presentación de las solicitudes de planillas del año 2020.	29 de noviembre 2019	Calendario emitido por el Ministerio de Hacienda
Presentación de documentos para el trámite de transferencias que serán giradas al cierre del 2019: Ley 7600 Ley 8283 Reserva de la Ley 6746 Ley 7972	05 de diciembre 2019	Jefes de Programa Presupuestario Despacho del Ministro
Presentación de los documentos para el trámite de transferencias que serán giradas al cierre el 2019: Alimentos Servidoras Transportes Huertas Equipamiento	05 de diciembre 2019	
Presentación de los documentos para el trámite de transferencias que serán giradas al cierre del 2019: Infraestructura	13 de diciembre 2019	
Fecha límite para la presentar de las Justificaciones de saldos en Cuenta de Caja Única. Requisito para las transferencias diciembre del año 2019.	05 de diciembre 2019	Circular TN-001-2017, puntos N° 3 y N° 4 Oficio de Jefes de Programa Presupuestarios 550-554-555-558 y 573

Actividad	Fecha Límite	Insumo
Presentación de documentos para el trámite de las transferencias que serán giradas en la primera fecha de pago del mes de enero del 2020 correspondientes al FEES	06 de enero 2020	Tesorería Nacional Jefes de Programas Presupuestarios DECEP
Presentación de documentos para el trámite de las transferencias que serán giradas en la primera fecha de pago del mes de enero del 2020 correspondientes a Caja Única: Organismos.	07 de enero 2020	Tesorería Nacional Jefes de Programas Presupuestarios DECEP
Presentación de los documentos para el trámite de las transferencias que serán giradas en la segunda fecha de pago del mes de enero del 2020 correspondientes a Caja Única: Infraestructura.	16 de enero 2020	DIEE Tesorería Nacional DECEP
Presentación de los documentos para el trámite de las transferencias que serán giradas en la primera fecha de pago del mes de enero del 2020 correspondientes a Transferencias Varias: Ley 6746 y Organismos.	09 de enero 2020	Tesorería Nacional Jefes de Programas Presupuestarios DECEP
Presentación de documentos para el trámite de las transferencias que serán giradas en la tercera fecha de pago del mes de enero del 2020 correspondientes a Transferencias Varias: Ley 7600, Ley 8283, Ley 7972 y otros.	24 de enero 2020	Tesorería Nacional Jefes de Programas Presupuestarios DECEP

Con respecto a las transferencias que son financiadas con destinos específicos (impuestos), la solicitud de planilla será tramitada por el Departamento de Gestión de Transferencias, por el monto que muestre el "Informe de Recaudación y Distribución de Impuestos Específicos más importantes" el **17 de diciembre del 2019**, en horas de la mañana.

Los documentos que se entreguen en físico, se recibirán en la recepción del Departamento de Gestión de Transferencias y los documentos con firma digital se deben remitir a la dirección de correo: dptogestiondetransferencias@mep.go.cr

Las Unidades Ejecutoras de transferencias deben prever lo necesario, para que la información requerida se presente en esta Dirección Financiera en forma oportuna.

Estas fechas adquieren especial relevancia considerando que es necesario realizar las transferencias respetando la programación financiera y las cuotas autorizadas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA (DECEP)

1. Programación Financiera y Flujo de Efectivo Año 2020

La Programación Financiera y Flujo de Efectivo, cuya conducción técnica corresponde al DECEP, constituye un trabajo conjunto con el Jefe del Programa Presupuestario y el Coordinador respectivo, así como con la regulación de la Dirección de Proveeduría Institucional en cuanto al Plan de Adquisiciones. Este proceso debe verse como el primer paso para la ejecución del presupuesto del año 2020.

Debe recordarse que, con fundamento en la distribución de recursos que se plantea, la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, **autorizará las cuotas presupuestarias para el período económico**. A partir de dicha autorización se realizará en SIGAF la distribución de las mismas, la cual está prevista para la última semana hábil del mes de diciembre.

Es de gran relevancia reflexionar sobre la solicitud de cuotas presupuestarias para cada período, toda vez que tanto en el ejercicio económico vigente, como en años anteriores se han identificado durante el año EXCEDENTES DE CUOTA PRESUPUESTARIA SIGNIFICATIVOS, por ello es necesario considerar los plazos de ejecución que cada programa estime, considerando aspectos de legalidad y experiencia acumulada, en aras de lograr que la asignación de cuotas presupuestarias se acerque más a la realidad que enfrentará el MEP.

Además de lo anterior, es preciso tener presente que como parte de la preparación a la ejecución del presupuesto del año 2020 debe formalizarse el flujo de efectivo, el cual para el caso de transferencias corrientes y de capital (a excepción del caso de Organismos Internacionales) se convierte en el plan de giros, **que previo cumplimiento de las directrices de la Tesorería Nacional**, ejecutará el Departamento de Gestión de Transferencias.

En una comunicación posterior y complementaria a esta se les oficializará el instructivo y fechas específicas que regularán estos procesos, siempre teniendo presente que legalmente está establecido para la entrega al Ministerio de Hacienda como fecha límite el **15 de diciembre** de cada año (Sin embargo, para este año por calendario hábil corresponde al 13 de diciembre).

2. Compromisos no devengados (CND)

En el tema de CND en cuanto al manejo de documentos de ejecución presupuestaria denominados: reserva de recursos, solicitudes de pedido y pedidos de compra y a partir de que la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) emita los lineamientos para el cierre del período económico 2019 y apertura del 2020, estos guardan correspondencia con la implementación de las "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público" (NICSP), por tanto de comunicarse cambios o nuevas instrucciones por parte de la CCAF le serán comunicados oportunamente.

Dicho lo anterior, de momento en cuanto a los CND se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) Es necesario que desde ya cada programa presupuestario, con apoyo de la liquidación presupuestaria que sistemáticamente se envía, realice un análisis del rubro que eventualmente será clasificado como CND de manera que se tomen las previsiones administrativas correspondientes para que se atienda el **Cronograma de Actividades Año 2019-2020 Programación Anual de Planificación, Adquisiciones y Financiera**, y lo dispuesto por el Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- 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 solicitudes de pedido, pedidos de compra y reservas de recursos al cierre financiero quedarán registrados en la columna del solicitado/comprometido o serán devengados en forma parcial.
- c) Todo rubro que sea declarado como CND debe cumplir con las especificaciones del artículo 46 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP) y de los artículos 58 y 59 del Reglamento de esa Ley. Esta consideración es en extremo relevante toda vez que se continúan presentando situaciones en donde son caducados de forma total documentos de ejecución presupuestaria, en los primeros meses del año y que fueron "arrastrados" como CND; **contraviniendo las normas técnicas y lineamientos vigentes, lo cual constituye según el artículo 110 de la LAFRPP un hecho generador de responsabilidad administrativa. Inclusive como referencia se comenta que mediante oficio CCAF-031-2019 el Ministerio de Hacienda está solicitando a la Señora Ministra de Educación, información sobre el incumplimiento de este tema.**
- d) Es fundamental el seguimiento durante lo que resta del año para que la meta fijada y oficializada se cumpla; o en el mejor de los casos el CND sea menor que lo previsto. Debido al proceso que debe efectuar la Dirección de Proveeduría Institucional, es necesaria la coordinación oportuna con esa unidad, con lo que se evitarán problemas legales ante terceros, de tal forma, que si no se realizan las acciones en tiempo y forma, no habrá opción de corregir lo actuado y por ende no se podrán realizar pagos para dichos compromisos en el año siguiente, por la vía ordinaria y tendría que recurrirse al pago por la vía de la Resolución Administrativa, tal y como se ha presentado en el presente ejercicio económico.
- e) La generación de un CND, debe observar por parte de los ejecutores del programa, en coordinación con la Dirección de Proveeduría Institucional, que el saldo a comprometer esté contemplado en la asignación presupuestaria prevista en el proyecto de presupuesto para el **año 2020**, atendiendo para ello la línea presupuestaria según el clasificador por objeto del gasto vigente. Los casos en donde según las cifras del presupuesto no sean suficientes los recursos, deben estar acorde con la aprobación descrita en el punto a). Así las cosas, lo autorizado y que no disponga de suficiente presupuesto o que la subpartida presupuestaria no se contemple en el proyecto del año 2020, debe considerarse por el Jefe de Programa para su inclusión en la solicitud de traslado de partidas para CND (la Dirección

DF-10-2019-Pág. -8

General de Presupuesto Nacional fija un plazo y un ejercicio exclusivo para estos efectos), que deberá remitirse al DECEP a más tardar el **20 de enero de 2020**.

- f) En caso de no requerirse para el siguiente período presupuestario los saldos reflejados en la columna del comprometido, el Jefe de Programa deberá notificar a la Dirección de Proveeduría Institucional en la fecha que esa instancia oficializará, para que esta proceda a la anulación (caduco) respectiva de las solicitudes de pedido, pedidos de compra y reservas de recursos según corresponda. En el caso de caduco de reservas de recursos asociadas a trámites de contratación el DECEP actuará a partir de la comunicación oficial de la Dirección de Proveeduría Institucional que a su vez se ampara en la petición del Jefe de Programa Presupuestario, ver sección 3, inciso b), sin detrimento del acatamiento de la normativa legal para esta materia y las instrucciones a que al efecto dicte la CCAF.

Para coadyuvar con esta labor (y con el período final del año) el DECEP estará remitiendo a más tardar **el 22 de noviembre de 2019, 29 de noviembre de 2019 y 06 de diciembre de 2019** a cada Jefe de Programa Presupuestario con copia a la Dirección de Proveeduría Institucional, el reporte de Solicitudes de Pedido, Pedidos de Compra y Reservas de Recursos, que se encuentran activos en SIGAF de tal manera que permita agilizar el análisis y facilitar el proceso de cierre financiero. **Si requiere de la información en otra fecha podrá solicitarla vía correo electrónico a la dirección decep.continuidad.de.tramites@mep.go.cr**

- g) Atendiendo la racionalidad y prudencia administrativa para la entrega de los productos financieros a saber: Programación Financiera y Flujo de Efectivo 2020, Reglas de Arrastre 2019 e Informe de Compromisos no Devengados (CND) que debe oficializar el MEP al Ente Rector, cada Jefe de Programa Presupuestario; deberá remitir certificación de cumplimiento de normativa de compromisos no devengados (CND), a más tardar el 06 de diciembre de 2019, según el formato que oportunamente les será oficializado por parte del DECEP.

Así mismo, será requerido a la Dirección de Proveeduría Institucional, presentación de certificación de cumplimiento de normativa de compromisos no devengados (CND), a más tardar el 10 de diciembre de 2019, según el formato que oportunamente les será oficializado por parte del DECEP.

Se agradece remitir ambas certificaciones firmadas digitalmente vía correo electrónico a la dirección decep.continuidad.de.tramites@mep.go.cr

- h) De existir CND de períodos anteriores al 2019 para los recursos internos (fuentes internas), éstos deberán eliminarse por parte de la administración activa antes del cierre financiero del 2019. Las únicas excepciones que se considerarán por parte del Ministerio de Hacienda, serán aquellas que estén debidamente justificadas y documentadas y que derivan de procesos administrativos recurridos y no resueltos a esa fecha. En estos casos el Jefe de Programa Presupuestario debe aportar al DECEP, a más tardar el 06 de diciembre de 2019 (al igual que la certificación detallada en el párrafo anterior), los argumentos y documentación necesaria para que se disponga de la justificación para mantener un año más el CND.

- i) Todas aquellas solicitudes de pedido, pedidos de compra y reservas de recursos con CND oficializados, serán aplicados al período 2020 según las reglas de arrastre establecidas por la administración, las cuales deben remitirse a la Dirección General de Presupuesto Nacional el **19 de diciembre 2019** (de variarse la misma por parte del Ministerio de Hacienda se informará) y que son construidas por el DECEP a partir de la oficialización de los CND.

Los datos iniciales de CND 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, lo cual implicará una revisión técnica por parte del Programa Presupuestario, la cual se realizará del **03 al 07 de febrero 2020** y que derivará en la correspondiente actualización de la Programación Financiera.

- j) Todas las entradas de mercancías (incluyendo las de recurso externo) deberán devengarse antes de cerrar financieramente el ejercicio económico 2019, por tanto, no deberán existir en el SIGAF facturas **preliminares**, éstas deben ser aprobadas o borradas según corresponda. Esto es gestión directa de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- 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; salvo las que tengan excepción para lo cual deben cumplir con las siguientes condiciones según la CCAF:
- "Que se hayan recibido las ofertas en los procesos de contratación iniciados.
 - Que el acuerdo de adjudicación haya sido publicado en SICOP.
 - Que la adjudicación haya sido publicada o notificada según corresponda y solo se esté a la espera del vencimiento del plazo por Ley para que la misma quede en firme.
 - Que esté impugnado el acto de adjudicación ante la Administración y/o la Contraloría General de la República y no cuente con resolución sobre el particular.
 - Que la adjudicación esté en firme, pero el contrato se encuentre en proceso de aprobación interno o del respectivo refrendo.
 - No se deberán generar los pedidos virtuales y la solicitud de pedido se deberá mantener sin modificar, con excepción del Poder Legislativo y sus órganos auxiliares y el Poder Judicial".

Las solicitudes de pedido que se encuentren en la columna del solicitado, se trasladarán al ejercicio siguiente tomando en consideración las reglas de arrastre que el Ministerio proporcionó oportunamente, afectando el presupuesto del ejercicio siguiente. Lo anterior bajo la responsabilidad de la Dirección de Proveeduría Institucional.

3. Caducos de reservas de recursos.

Para el caduco de Reservas de Recursos con miras al cierre financiero del ejercicio económico del 2019, debe considerarse lo siguiente:

- a) Se dará continuidad a la utilización del FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE CADUCO DE RESERVAS DE RECURSOS. **IMPORTANTE TENER PRESENTE QUE CADUCO ES SINÓNIMO DE PONER EN CERO LA RESERVA DE RECURSOS, ES DECIR CADA UNA DE SUS POSICIONES QUEDAN SIN SALDO ACTIVO.** Por ello notará que en el formulario no se solicita monto alguno ni detalle de posición, ya que al registrar un número de reserva de recursos se asume que debe ponerse en cero; lo cual implica que el programa tiene claro que no existe ya facturas en tránsito y/o transferencia que deben cargarse a la Reserva de Recursos que se está solicitando caducar.
- b) En congruencia con lo dicho en el punto 2, inciso f) cuando se requiera reportar solicitudes de caduco de reserva de recursos asociadas a trámites de contratación administrativa deberá utilizarse el formulario descrito en el párrafo anterior **el cual deberá enviarse a la Dirección de Proveduría Institucional para la firma respectiva y posteriormente, por intermedio de esa dependencia, al DECEP para el trámite respectivo. En caso de emitirse nuevas instrucciones de la CCAF se le oficializará oportunamente.**
- c) Corresponderá a cada programa presupuestario gestionar la solicitud de caduco mediante el FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE CADUCO DE RESERVAS DE RECURSOS, de aquellos casos que presenten saldos al cierre del ejercicio económico. Lo anterior a fin de ser congruentes con las disposiciones recomendadas para el Control Interno.
- d) El envío de solicitudes de caducos de reserva de recursos puede hacerse desde ya y a más tardar hasta el **penúltimo día hábil del mes de diciembre de 2019**. Para las solicitudes de caduco de reserva de recursos asociadas a trámites de contratación administrativa deberá atenderse la fecha límite que fije la Dirección de Proveduría Institucional (punto 2, inciso f).
- e) No deben de quedar reservas de recursos abiertas que correspondan a: transferencias (tipo 26 y 37), servicios públicos (agua y alcantarillado, electricidad, telecomunicaciones, servicios municipales, Imprenta Nacional tipo 34), alquileres (tipo 40), viáticos y transporte al interior y exterior del país (tipo 16 y 38), combustible (tipo 34), servicios bajo contrato continuo (tipo 14), pagos de todo tipo al Instituto Nacional de Seguros (tipo 34).
- f) Todas las reservas de recursos de salarios en las diferentes subpartidas de remuneraciones y cargas sociales, prestaciones legales e indemnizaciones tienen que ser concluidas siempre y cuando no haya documento que respalde tal reserva. De lo contrario, serán arrastradas al ejercicio económico siguiente, afectando el presupuesto del año 2020. **De esta gestión estará al pendiente el DECEP en lo que respecta a reservas de recursos de cargas sociales y conexas y la Dirección de**

Recursos Humanos será responsable en lo que refiere a las reservas de recursos para pago de la planilla ordinaria.

- g) En el caso del programa presupuestario 550, en cuanto a la reserva de recursos para pago de Dietas, debe atenderse lo dispuesto en el oficio DGNP-USCEP-0121-2017 del 05 de julio de 2017 y lineamiento específico que en oficio DF-0495-2017 DEL 26 de octubre de 2017 que en resumen indica que el trámite de pago de Dietas que no sean entregadas al Departamento de Contabilidad a más tardar el 13 de diciembre 2019 deben tramitarse por algunas de las siguiente vías: arrastrarse como CND y su trámite para pago quedará pendiente para el próximo año por la vía ordinaria o realizar el pago por la vía de la Resolución Administrativa.

4. Solicitud de Reservas de Recursos para iniciar Ejecución Presupuestaria del Año 2020

Para efectos de iniciar la ejecución del Presupuesto del MEP correspondiente al Año 2020 y cumplir con la Programación Financiera oficializada por cada programa para el mes de enero en lo que se refiere a transferencias (tanto corrientes como de capital), servicios públicos, viáticos y transporte al interior y exterior del país, combustibles, prestaciones legales, indemnizaciones el Jefe de Programa Presupuestario deberá remitir FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA Y MODIFICACIÓN DE RESERVAS DE RECURSOS al DECEP, a partir del **16 de diciembre de 2019**.

En el caso de giro de transferencias u otro pago con calendario preestablecido para la segunda semana del mes de enero 2020, en la cual se espera ya esté habilitado el sistema SIGAF, de no recibirse los formularios **a más tardar el primer día hábil del mes de enero de 2020**, el DECEP no se hace responsable de retrasos en el pago de dichos compromisos, en razón del volumen de trámites y exiguos plazos para el registro en SIGAF.

5. Traslado de partidas para hacer frente al pago de Aguinaldo 2019

De requerirse movimientos presupuestarios para hacer frente al pago del décimo tercer mes (Aguinaldo), corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos presentar la propuesta correspondiente ante el DECEP a más tardar el **01 de noviembre de 2019**, dada la fecha de pago establecida por el Ministerio de Hacienda (06 de diciembre de 2019).

6. Traslado de partidas para hacer frente al pago de Salario Escolar 2019 que se hace efectivo en enero del 2020

De requerirse movimientos presupuestarios para hacer frente al pago del Salario Escolar, corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos presentar la propuesta correspondiente ante el DECEP a más tardar el **13 de diciembre de 2019**, dados los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda para tramitar con oportunidad los ajustes necesarios.

Para el seguimiento correspondiente, a continuación, se presenta un resumen de las actividades y fechas claves del DECEP:

Actividad	Fecha Límite	Insumo
Asesorar técnicamente y coadyuvar en la construcción de la Programación Financiera de cada Programa Presupuestario.	13 al 15 de noviembre de 2019	Jefe de Programa Presupuestario
Recepción de la propuesta de Traslado de Partidas para Aguinaldo.	01 de noviembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
Envío justificación de CND de períodos anteriores al 2019 a arrastrar para el 2020.	06 de diciembre de 2019	Jefe de Programa Presupuestario
Envío de certificación de cumplimiento de normativa CND	06 de diciembre de 2019	Jefe de Programa Presupuestario
Recepción de certificación de cumplimiento de normativa de CND de cada programa presupuestario.	10 de diciembre de 2019	Dirección de Proveduría Institucional
Envío de reporte de Solicitudes de Pedido, Pedidos de Compra y Reservas de Recursos registrados en SIGAF con saldo.	22 y 29 de noviembre 2019 06 de diciembre de 2019	DECEP
Envío de Formulario para el Trámite de Caduco de Reservas de Recursos.	Del 30 de octubre al penúltimo día hábil de diciembre de 2019	Jefe de Programa Presupuestario
Envío de Formulario para el Trámite de Apertura y Modificación de Reservas de Recursos para transferencias (tanto corrientes como de capital), servicios públicos, viáticos y transporte al interior y exterior del país, combustibles, prestaciones legales e indemnizaciones para el año 2020.	Del 16 de diciembre de 2019 al primer día hábil del mes de enero de 2020	Jefe de Programa Presupuestario
Construcción de reglas de arrastre para entrega al Ministerio de Hacienda.	Del 13 al 19 de Diciembre 2019	Jefe de Programa Presupuestario y Dirección de Proveduría Institucional
Distribuir la cuota presupuestaria autorizada por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, para el I período del año 2020.	Del 18 al 20 de diciembre de 2019	Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.
Recepción de la propuesta de Traslado de Partidas para el pago de Salario Escolar.	13 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
Recepción de la propuesta de Traslado de Partidas para Compromisos No Devengados.	20 de enero de 2020	Jefe de Programa Presupuestario
Actualización de la Programación Financiera 2020 con importe real de CND	Del 03 al 07 de febrero 2020	Jefe de Programa Presupuestario

Dada la coyuntura de las finanzas públicas y la obligatoriedad del deber de cuidado de los recursos públicos, no está de más recordar la importancia de la aplicación de las normas financieras y presupuestarias vigentes, entre ellas, el Decreto Ejecutivo N° 40540-H "Contingencia Fiscal" y la Directriz N° 98-H dirigida al Sector Público y sus respectivas reformas.

Una vez más la Dirección Financiera, aprovecha este contacto técnico para agradecer la colaboración brindada durante el presente año y desde ya, queda a su disposición el equipo técnico de esta dependencia en procura de un cierre financiero del año 2019 y apertura del ejercicio económico 2020, que reúna las condiciones que de manera más efectiva beneficien al MEP.

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, Jefe, Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera.
- 📁 Sra. Marisol Vanegas Villalobos, Jefa, Departamento de Tesorería.
- 📁 Sra. Jansen Coto Murillo, Jefa, Departamento de Gestión de Transferencias.