

# ● ● ● Proceso

## Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República

Dirección General de Presupuesto Nacional



MINISTERIO  
DE HACIENDA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



## Contenido

<b>Capítulo I. Aspectos generales sobre formulación .....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II. Incorporación de ingresos .....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo III. Aspectos metodológicos para la programación presupuestaria .....</b>	<b>17</b>
<b>Capítulo IV. Relación de puestos.....</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo V. Ejecución.....</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo VI. Seguimiento y evaluación.....</b>	<b>29</b>
<b>Capítulo VII. Control de la ejecución presupuestaria .....</b>	<b>30</b>
<b>Capítulo VIII. Disposiciones finales .....</b>	<b>31</b>



## Presentación

La Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), con fundamento en las facultades que le otorga el artículo 177 de la Constitución Política, como ente especializado en la preparación del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional, las conferidas como rector del subsistema de presupuesto en el artículo 32, incisos b), c), d) y e) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP) Ley 8131 y sus reformas y conforme lo estatuido en su Reglamento (Decreto Ejecutivo 32988-H-MP-PLAN y sus reformas), Ley 9524 Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados de la Administración Central y su reglamento (Decreto Ejecutivo 42712-H) y Títulos III y IV de la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus reformas y sus reglamentos y sus reformas (decretos ejecutivos 41564-MIDEPLAN-H y 41641-H), la Ley No. 10.159, Ley Marco de Empleo Público de 08 de marzo de 2022 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 43952-PLAN de 28 de febrero de 2023 y sus reformas; asimismo se debe considerar lo dispuesto en el decreto 33446-H Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, en cuanto a las disposiciones generales y lo normado para las fases de formulación, programación, ejecución y control, y seguimiento y evaluación de los Presupuestos del Sector Público, se procede a dictar los siguientes Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República.

### Capítulo I. Aspectos generales sobre formulación

**Artículo 1-Ámbito de aplicación.** Estos lineamientos aplicarán para los órganos del Gobierno de la República, constituido por el Poder Ejecutivo y sus dependencias, el Poder Legislativo y sus órganos auxiliares, el Poder Judicial y sus órganos auxiliares, así como el Tribunal Supremo de Elecciones, el Servicio de la Deuda Pública, Obras Específicas y Regímenes Especiales de Pensiones.

Dado lo anterior, cuando en este documento se haga referencia a:

- a) Órganos del Gobierno de la República, se refiere a todas las entidades indicadas en el párrafo anterior.
- b) Ministerios, se refiere a dichas entidades incluyendo a los



órganos desconcentrados adscritos a estos, que les aplica la Ley 9524.

- c) Otros poderes de la República se refieren al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones, a la Asamblea Legislativa y sus órganos auxiliares (Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes de la República).

**Artículo 2- Valoración del riesgo y factores críticos de éxito.** Los órganos del Gobierno de la República, como administración activa, deberán considerar en el proceso presupuestario los resultados de la valoración del riesgo institucional, conforme lo dispuesto en el artículo 14 de Ley General de Control Interno (8292).

Adicionalmente, deberán considerar en el proceso presupuestario los factores críticos de éxito de acuerdo con la naturaleza institucional.

**Artículo 3. Clasificador funcional.** Para la formulación del presupuesto de la República, se deberá utilizar el nuevo clasificador funcional del gasto público, para efectuar la vinculación de la estructura programática en temas correspondientes con cambio climático, biodiversidad y gestión de riesgos de desastres, basados en la guía metodológica establecida.

**Artículo 4-Comisión Institucional de Presupuesto.** Con el objetivo de establecer mecanismos y procedimientos que permitan el análisis y discusión en forma ordenada y sistemática del presupuesto de cada programa, deberá la administración activa conformar una comisión institucional de presupuesto, la misma debe estar integrada por su jerarca, directores(as) de programa y subprograma, así como las personas responsables de las unidades de apoyo que participan en el proceso presupuestario: planificación, financiero, proveeduría y recursos humanos.

Al ser la conformación de la comisión responsabilidad exclusiva de la administración activa, esta comunicará únicamente para efectos informativos a la DGPN de la constitución de esta, a más tardar el último día hábil de abril.

Los ministerios que cuentan con OD, deberán incorporar al menos un representante de cada uno de estos en la citada comisión, cuya



designación deberá ser comunicada al ministerio al que se encuentra adscrito.

La comisión deberá asegurar que la documentación que ampara el desarrollo de la fase de aprobación presupuestaria interna del anteproyecto de presupuesto se mantenga actualizada, protegida y foliada, así como disponible para los órganos de fiscalización internos y externos.

**Artículo 5–Gasto presupuestario máximo.** Los órganos del Gobierno de la República deberán ajustar sus anteproyectos de presupuesto al monto del gasto presupuestario máximo comunicado por el Ministerio de Hacienda (MH), considerando de forma prioritaria los gastos ineludibles para la operación normal de la institución.

En la comunicación que realice el MH se detallará el monto máximo de gasto total y gasto corriente permitido para cada título presupuestario, con el objetivo de dar cumplimiento a la regla fiscal, según lo estipulado en la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus reformas.

**Artículo 6–Comunicación del gasto presupuestario máximo.** A más tardar el 08 de abril de cada año, el MH comunicará el gasto presupuestario máximo a los órganos del Gobierno de la República.

Los ministerios que cuentan con OD, deberán informar a cada uno de estos, a más tardar el día hábil siguiente después de haber recibido la comunicación, el monto correspondiente para el proceso de formulación de su anteproyecto de presupuesto.

**Artículo 7–Ejecución histórica.** Los órganos del Gobierno de la República deberán considerar la ejecución histórica de las distintas partidas presupuestarias en el ejercicio de formulación de su presupuesto, con el objetivo de que la solicitud de recursos se ajuste a la capacidad ejecutora de la entidad.

**Artículo 8–Tipo de cambio.** La DGPN comunicará mediante circular en abril de cada año, el tipo de cambio a utilizar para los cálculos correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto.

**Artículo 9–Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP).** Para la



elaboración del anteproyecto de presupuesto, los ministerios y otros poderes de la República, deberán incluir la información en el SFP. El acceso al sistema se habilitará el primer día hábil de mayo de cada año.

Si existiera diferencia entre la información incorporada en el SFP y la enviada en el documento digital, **prevalecerá lo incluido en el SFP.**

**Artículo 10–Coordinación para la información del anteproyecto.** Las unidades financieras de los ministerios deberán coordinar con los OD, mediante los procedimientos internos necesarios, el suministro de la información del anteproyecto de presupuesto y la inclusión en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP).

**Artículo 11–Remisión del anteproyecto de gasto.** Los ministerios y otros poderes de la República deberán remitir a más tardar el 08 de junio de cada año al despacho del máximo jerarca del MH, la documentación en formato digital y al acceso de la herramienta tecnológica que la DGPN comunique.

Los ministerios que cuenten con OD, deberán indicar que contempla el anteproyecto de los órganos desconcentrados que tiene adscritos.

**Artículo 12–Formato de anteproyecto de gasto.** Será remitido por el(la) jerarca institucional y corresponderá a un único ejemplar digital en PDF con los siguientes componentes:

1. Índice.
2. Fórmulas del SFP.
  - I. Fórmula 1 – Información general del título.
  - II. Fórmula 2 – Actividades.
- III. Fórmula 3 – Resumen del gasto solicitado por programa y subprograma presupuestario.
- IV. Fórmula 4 – Ponderación de programas y subprogramas presupuestarios.
- V. Fórmula 5 – Resumen del gasto solicitado por partida presupuestaria y fuente de financiamiento.
- VI. Fórmula 6 – Resumen del gasto solicitado por subpartida presupuestaria.
- VII. Fórmula 7 y 7.1 – Información general del programa y/o



- subprograma.
- VIII. Fórmula 8 – Detalle de gasto solicitado por subprograma o proyecto en el nivel de partida, subpartida y fuente de financiamiento.
- IX. Fórmula 9 – Cuadro de transferencias a instituciones u organizaciones.
- X. Fórmula 11 – Cuadro de transferencias por concepto de cuotas a Organismos Internacionales.
- XI. Justificación de las subpartidas presupuestarias (Artículo 14).
3. Anexo de la metodología de cálculo de coetillas de RP. (Artículo 13).
  4. Anexo de otras asignaciones de gasto (medio ambiente, cambio climático, gestión de riesgo y variabilidad, pueblos autóctonos y atención de la Ley 7600) (Artículo 15).
  5. Anexo “*Plantilla para identificación del presupuesto con enfoque de género*” (Artículo 18).
  6. Anexo del cálculo aguinaldo (Artículo 22).
  7. Anexo del cálculo salario escolar (Artículo 23).
  8. Anexo de proyecciones de servicios básicos (Artículo 25).
  9. Anexo para la contratación de nuevos servicios o continuidad de los existentes (Artículos 26 y 27).
  10. Anexo sobre edificaciones alquiladas por programa o subprograma (Artículo 28).
  11. Anexo sobre alquiler de equipo informático por programa y subprograma (Artículo 29).
  12. Anexo para nuevas transferencias (Artículo 31).
  13. Anexos de información de Fideicomisos (Artículo 33).
  14. Ficha técnica del indicador (Artículo 43).
  15. Cuadro resumen con la información de las principales intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos) que se van a financiar y a ejecutar durante el ejercicio económico. Para la redacción de este apartado se recomienda considerar al menos los siguientes aspectos:
    - Utilizar una redacción clara y concisa (resumida).
    - Señalar si la intervención ya existe o bien si corresponde a una iniciativa nueva.



- Identificar los productos (bienes y servicios) que se obtienen con la intervención pública y se entregan a su población beneficiaria.
  - Cuantificar y caracterizar la población beneficiaria de la intervención pública.
  - Señalar el monto total de recursos financieros asignados para cada una de estas intervenciones públicas.

16. Identificación de los recursos que están excluidos de regla fiscal atendiendo las excepciones establecidas en el artículo 6 del Título IV de la ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

**Para los anexos de los puntos 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 se deberán utilizar los archivos que se encuentran disponibles en la dirección electrónica de la DGPN:**

<https://www.hacienda.go.cr/Presupuesto.html> apartado Normativa, subtema Lineamientos Técnicos DGPN vigentes

Para atender el punto 16, a más tardar el 02 de mayo, el analista de la DGPN enviará a las direcciones financieras de cada entidad, el archivo Excel donde debe incluirse la información.

***Artículo 13–Metodología de cálculo de la relación de puestos.*** En la formulación de los anteproyectos institucionales de gasto deberá indicarse el monto de los salarios globales y los salarios compuestos, para estos últimos se debe desagregar en cada coetilla los diferentes componentes salariales asociados, así como indicar la metodología de cálculo utilizada para cada componente y explicarla en forma detallada, señalando las bases para su estimación.

El contenido económico de las plazas (salarios base y global, coetillas y efecto en contribuciones sociales, aguinaldo y salario escolar), debe estar financiado a 12 meses.

Las unidades de recursos humanos ministeriales deberán de coordinar con los OD, estableciendo los procedimientos internos necesarios, para contar con la información del cálculo de coetillas de los puestos de estos entes, para su debida incorporación en el presupuesto institucional.

***Artículo 14–Justificaciones y coetillas de los rubros de gasto.*** Los anteproyectos de presupuesto deberán incluir en el SFP para todas



las subpartidas, las justificaciones que contengan como mínimo la necesidad y descripción general de lo que se adquirirá, los beneficios, la finalidad, e indicar la consecuencia de no contar con esos recursos para contratar el bien o servicio, así mismo, cuando se den variaciones de recursos significativas dentro de la gestión de la institución, se deben explicar las razones por las que obedecen. Esta información se ingresa en el menú de captura de partidas presupuestarias, campo “justificaciones de monto”.

Adicionalmente, se deberán incluir las respectivas coletillas donde se detalle el uso de los recursos presupuestados para las siguientes subpartidas de gasto:

- 1.01.99 – Otros alquileres.
- 1.04.01 – Servicios en ciencias de la salud.
- 1.04.02 – Servicios jurídicos.
- 1.04.03 – Servicios de ingeniería y arquitectura.
- 1.04.04 – Servicios en ciencias económicas y sociales.
- 1.04.05 – Servicios informáticos.
- 1.04.06 – Servicios generales.
- 1.04.99 – Otros servicios de gestión y apoyo.
- 1.07.01 – Actividades de capacitación.
- 5.02.01 – Edificios.
- 5.02.07 – Instalaciones.
- 5.02.99 – Otras construcciones, adiciones y mejoras.
- 6.02.99 – Otras transferencias a personas.
- 6.03.99 – Otras prestaciones.
  
- 6.06.01 – Indemnizaciones.

También se deberán incluir coletillas a los gastos que se presupuestan con recursos que provienen de leyes específicas cuando así lo disponga la DGPN (*Impuesto a las Personas Jurídicas, Impuesto a los Casinos, Órgano de Normalización Técnica, entre otros*), así como las transferencias (tanto corrientes como de capital) que posean identificador de partida (IP).

La información de las coletillas debe ser ingresada en el SFP en **letra mayúscula, entre paréntesis y con punto final.**

**Artículo 15–Otras asignaciones de gasto.** Los ministerios y otros



poderes de la República deberán remitir, como anexo al anteproyecto de gasto, el detalle de los recursos presupuestados para los temas de:

1. Medio ambiente y cambio climático.
2. Gestión de riesgo y vulnerabilidad.
3. Pueblos autóctonos.
4. Atención de la Ley 7600.

En dicho anexo se deben incluir las acciones que se pretenden atender, con información del programa y subprograma presupuestario, fuente de financiamiento, monto, subpartida objeto de gasto y tema al que se dirige dicha acción; de no indicar información al respecto, se asumirá que el título presupuestario en cuestión no cuenta con acciones ni presupuesto en estas materias.

**Artículo 16- Implementación de la Presupuestación con enfoque de género.** Las instituciones públicas deberán implementar la presupuestación con enfoque de género (PEG), basada en la identificación de los gastos vinculados a las políticas de igualdad y equidad de género que se llevan a cabo en los diferentes programas y subprogramas presupuestarios.

**Artículo 17- Identificación de recursos que financian acciones de igualdad y equidad de género.** Dado que existe en el Estado costarricense el compromiso de incorporar la perspectiva de género, las instituciones deberán identificar en sus presupuestos las categorías programáticas y partidas presupuestarias que financian las acciones de igualdad y equidad de género. Estas acciones corresponden a las políticas de igualdad contempladas en los diferentes planes estratégicos, sectoriales y/u operativos que se llevan a cabo. De esta forma, se postula la vinculación entre los objetivos y políticas públicas de género (planificación gubernamental) y el presupuesto público.

**Artículo 18- Uso de la “Plantilla para Identificación del Presupuesto con Enfoque de Género”.** A los fines del cumplimiento de lo establecido en los artículos anteriores, los ministerios y otros Poderes de la República, utilizarán la “Plantilla para Identificación del Presupuesto con Enfoque de Género” (**indicada en el artículo 12 de**



**estos lineamientos**) vinculada a la presupuestación con enfoque de género (PEG), diseñada para el reflejo de las acciones presupuestarias de género, su vinculación con los instrumentos de planificación pública y el cálculo de los gastos asociados a las políticas de igualdad y equidad.

**Artículo 19– Presupuesto con Enfoque de Género en Ministerio de Educación Pública y Ministerio de Justicia y Paz.** El Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Justicia y Paz, Ministerio de Educación Pública y el Poder Judicial, deberán continuar realizando esfuerzos para la implementación de la Presupuestación con Enfoque de Género (PEG) y así seguir avanzando en la identificación de los recursos destinados a género, con el fin de disminuir las brechas existentes en este tema, para lo cual deberán actualizar con los datos del 2025, utilizando la Guía Metodológica de Presupuestación con Enfoque de Género (PEG), publicada en la página del Ministerio de Hacienda, en el apartado Presupuesto (normativa).

**Artículo 20– Desarrollo Regional.** Los ministerios y otros Poderes de la República, en atención a la Ley 10.096 Ley de Desarrollo Regional de Costa Rica, deberán identificar en el SFP los recursos presupuestarios por región. Posteriormente se estará comunicando mediante circular la forma en que se debe informar la información en el SFP.

**Artículo 21– Recursos para evaluación.** Para impulsar el cumplimiento de la Política Nacional de Evaluación, se insta a los órganos del Gobierno de la República a que destinen recursos dentro del gasto presupuestario máximo, para el financiamiento de ejercicios de evaluación de intervenciones públicas según los lineamientos emitidos por el ente rector en la materia.

**Artículo 22–Cálculo del décimo tercer mes (aguinaldo).** El porcentaje por utilizar para su cálculo es el 8,33%, es decir, el equivalente de un doceavo del total acumulado de los salarios estimados a pagar en los niveles de programa y subprograma, en el periodo que va desde el 1 de noviembre del año que se encuentra en ejecución, al 31 de octubre del año que se encuentra en proceso de formulación.



Para los salarios compuestos, en su cálculo deberán considerarse las siguientes subpartidas:

- O.01.01 Sueldos para cargos fijos.
- O.01.03 Sueldos para servicios especiales.
- O.01.05 Suplencias.
- O.02.01 Tiempo extraordinario.
- O.02.02 Recargo de funciones.
- O.02.03 Disponibilidad laboral.
- O.02.05 Dietas (Para uso exclusivo de las entidades que cuente con normativa legal que así lo autorice).
- O.03.01 Retribución por años servidos.
- O.03.02 Restricción al ejercicio liberal de la profesión.
- O.03.04 Salario escolar.
- O.03.99 Otros incentivos salariales.
- O.99.01 Gastos de representación personal (no incluye los gastos de representación institucional que se presupuestan en el código 1.07.03 del clasificador por objeto de gasto vigente) y,
- O.99.99 Otras remuneraciones.

Además, para el salario compuesto, cada programa y subprograma deberá remitir a la DGPN, en un anexo, la metodología incluyendo una explicación detallada de la misma, cálculo y bases de estimación de las subpartidas que se consideran para la determinación de los montos correspondientes al aguinaldo.

**Artículo 23- Cálculo del salario escolar.** Para su cálculo se aplicará un porcentaje del 8,33% al total acumulado de los salarios devengados y proyectados en los niveles de programa y subprograma del año anterior al que se está formulando (no incluye el devengado del aguinaldo).

Deberán considerarse las mismas subpartidas del artículo anterior, a excepción de la subpartida O.03.04 – Salario escolar.

Cada programa y subprograma según corresponda, deberá remitir en un anexo a la DGPN la metodología explicada de forma detallada, cálculo y bases de estimación de las subpartidas que se consideran para la determinación de los montos correspondientes al salario escolar.



**Artículo 24–Salario escolar de puestos trasladados.** El pago del salario escolar de un puesto trasladado de una institución a otra deberá ser incluido en el código presupuestario bajo el cual se le pagó a la persona funcionaria en el último año.

**Artículo 25–Servicios básicos.** Deberán remitir una proyección del gasto mensual para cada servicio básico.

**Artículo 26–Continuidad de contratos de bienes y servicios.** Para las subpartidas que generen contratos o mantengan alguno vigente, se debe indicar: número de contrato, monto actualizado (tomar en cuenta el monto del IVA) en moneda nacional y en la divisa que se gestionó el contrato, alcance del contrato, bien o servicio contratado, ente, plazo, beneficio institucional, necesidad y finalidad.

**Artículo 27–Nuevos contratos de bienes y servicios.** Para la presupuestación de nuevas contrataciones se deberá indicar claramente el monto estimado (tomar en cuenta el monto del IVA), la necesidad, finalidad y beneficio que persigue.

**Artículo 28–Detalle de contratos de alquileres.** Para los contratos de alquileres de edificio y mobiliario se deberá indicar:

1. Número de contrato.
2. Nombre del propietario del inmueble.
3. Nombre del arrendatario.
4. Localización del edificio alquilado y tamaño en metros cuadrados.
5. Total de personas funcionarias, que laboran en el mismo.
6. Valor anual del contrato, para los contratos existentes indicar si es en colones o en dólares (si no se utiliza el tipo de cambio establecido, explicar las razones).
7. Fecha de conclusión.
8. Política de aumentos.

**Artículo 29–Alquiler de equipo informático.** Para el caso de alquiler de equipo informático se deberá indicar:

1. Número de contrato.
2. Monto total por año, para los contratos existentes indicar si es



en colones o en dólares (si no se utiliza el tipo de cambio establecido, explicar las razones).

3. Descripción del equipo alquilado.
4. Fecha de conclusión.
5. Política de aumentos.

**Artículo 30–Pago de primas de seguros de riesgos del trabajo.** Los órganos del Gobierno de la República deberán dar contenido a la subpartida que soporta los pagos por concepto de primas de seguros de riesgos del trabajo.

**Artículo 31–Transferencias con destinatario (IP – Identificador de partida).** Las transferencias con destinatario deberán incluir la siguiente información:

1. Nombre completo del beneficiario.
2. Indicar la base legal actualizada que fundamenta la transferencia (incluir el número de la norma, artículos e incisos según corresponda).
3. Indicar el número de cédula jurídica del destinatario.
4. Indicar el destino o finalidad de los recursos en la coletilla de la transferencia. Si la misma involucra más de un concepto, indicar el monto correspondiente a cada concepto.
5. Para las transferencias correspondientes al pago de cuotas a organismos internacionales, se debe indicar el destino para cada uno de los registros y se debe diferenciar si corresponde al pago de cuotas ordinarias, montos correspondientes a años anteriores u otro concepto.

Para el caso de las nuevas transferencias, en el anteproyecto de gasto deberá incluirse un anexo con la información previamente señalada.

**Artículo 32–Recursos para atender resoluciones administrativas y judiciales.** Las erogaciones en que deban incurrir los órganos del Gobierno de la República para atender resoluciones administrativas o judiciales, incluyendo la aplicación de la Ley 8508, Código Procesal Contencioso–Administrativo, deberán ser presupuestadas en las subpartidas correspondientes, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente y conforme lo dispuesto en las Normas y



Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público vigentes, que se pueden consultar en la siguiente dirección:

<https://www.hacienda.go.cr/docs/Clasificadores.pdf>

Estos pagos deberán presupuestarse en los distintos programas o subprogramas en que se tuviere la necesidad de atender tales rubros, o bien en los programas de actividades centrales o superiores, si con ello se agiliza la gestión de este tipo de pagos, sin perjuicio de la observancia de aspectos de control interno y legalidad existentes. Será responsabilidad de cada dependencia de Gobierno, la inclusión de recursos presupuestarios y atención oportuna de los pagos relativos a estos renglones de gasto, a efecto de evitar trastornos en la gestión normal de la institución.

**Artículo 33- Información sobre Fideicomisos.** Los órganos del Gobierno de la República que cuenten con Fideicomisos deberán completar y remitir la información solicitada en el anexo correspondiente, con el fin de reforzar la transparencia presupuestaria.

**Artículo 34-Proyectos de inversión pública.** Para los proyectos de inversión pública incluidos, la justificación en cada subpartida deberá indicar los montos asignados a estos y los códigos con los que fueron registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) de MIDEPLAN, conforme al Decreto Ejecutivo 43251-PLAN.

**Artículo 35-Cambios en la estructura programática.** La DGNP valorará las propuestas de modificación a la estructura programática hasta que el “*Manual de Orientaciones Metodológicas para la Revisión y Ajuste de las Estructuras Programáticas y la Construcción de Indicadores*” se encuentre actualizado y las categorías programáticas puedan ser implementadas en el sistema Hacienda Digital para el Bicentenario.

## Capítulo II. Incorporación de ingresos

**Artículo 36-Ajustes al presupuesto nacional por incorporación de créditos externos y diferencial cambiario.** La DGNP solicitará la certificación respectiva a la Contabilidad Nacional (CN), y efectuará



la incorporación en el próximo proyecto de presupuesto extraordinario u ordinario de la República, siempre que exista el espacio presupuestario disponible, dada la aplicación de la Regla Fiscal, o bien que tales recursos estén expresamente exceptuados de la misma por norma legal.

Los OD que cuentan con capacidad para ejecutar y gestionar créditos externos sin requerir el aval estatal, deberán coordinar los aspectos que correspondan con la Unidad Financiera del ministerio al que pertenecen, para proceder a incorporarlos al presupuesto de la República, siempre que exista el espacio presupuestario disponible, dada la aplicación de la Regla Fiscal, o bien que tales recursos estén expresamente exceptuados de la misma por norma legal.

La actualización de los saldos presupuestarios por ajuste de diferencial cambiario, de los créditos externos en ejecución a través del presupuesto nacional, deberá efectuarse al menos una vez al año, mediante solicitud del ministro(a) rector(a) al ministro(a) de Hacienda, que incluya el cálculo de los montos a ajustar.

Asimismo, la incorporación de créditos externos como la revalidación de saldos, deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto 39183-H, publicado en La Gaceta 183 del 21 de setiembre del 2015 *“Procedimiento para la incorporación y desincorporación presupuestaria de las fuentes de financiamiento de crédito público externo y las autorizaciones de gasto asociadas al Presupuesto de la República”*; incluyendo aquellos créditos contraídos directamente por los OD que se incorporan en los presupuestos de los ministerios y que se encuentran facultados para contratar préstamos con organismos financieros externos.

**Artículo 37-Incorporación de ingresos de los OD.** Sin excepción, todos los ingresos que generen los OD deberán incorporarse al presupuesto de la República y recibirán el mismo trato que el resto de las rentas del Gobierno Central; respetando, en el caso de que existan, las asignaciones específicas que tengan dichos recursos.

Para la inclusión de estas rentas en el proyecto de presupuesto, durante el periodo de formulación, los OD deberán presentar a la DGP, una proyección del ingreso probable para dichas rentas, acompañada de la metodología o metodologías de cálculo utilizadas



para su estimación, la DGPN solicitará mediante circular, una estimación preliminar la cual deberá ser remitida a más tardar el 15 de marzo de cada año o el día hábil siguiente y una estimación definitiva el 15 de julio de cada año o el día hábil siguiente.

En el caso de que existan sumas depositadas en las cuentas del Fondo General de Gobierno, serán incorporadas conforme a la certificación emitida por la CN y a solicitud de la DGPN.

**Artículo 38–Incorporación de recursos provenientes de entidades públicas, privadas y donaciones del sector público, privado o del exterior con un fin específico.** Los órganos del Gobierno de la República que requieran incorporar recursos provenientes de transferencias de instituciones públicas, privadas o donaciones, para un fin o proyecto específico, deberán incorporar en la solicitud al ministro(a) de Hacienda, información actualizada sobre los convenios suscritos, programación de desembolsos de recursos y detalle de los gastos, atendiendo las disposiciones consideradas en estos lineamientos.

### **Capítulo III. Aspectos metodológicos para la programación presupuestaria**

**Artículo 39–Vinculación de los planes operativos institucionales con la planificación de mediano y largo plazo.** Los otros poderes de la República deberán vincular sus planes operativos institucionales con la planificación de mediano y largo plazo. Asimismo, en el caso de los ministerios deberán vincular sus planes operativos institucionales al Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP).

**Artículo 40–Normativa adicional.** Para la vinculación de sus planes operativos, los ministerios deberán considerar los “*Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público Costa Rica 2025*” emitidos por el MH y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

**Artículo 41–Aplicación de la metodología de programación orientada a resultados.** Con el fin de programar y evaluar la prestación de los bienes y servicios, así como los efectos e impactos que los sectores



generen con la gestión de sus entidades, el MH dará seguimiento a la producción de las entidades y el MIDEPLAN a los resultados de los sectores.

Los órganos del Gobierno de la República para la elaboración de la programación presupuestaria deberán atender lo establecido en el Anexo denominado “*Programación presupuestaria en el marco de la gestión para resultados en el desarrollo*”.

**Artículo 42-Exclusión de elementos de la programación.** La DGPN verificará el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones de la “*Programación presupuestaria en el marco de la gestión para resultados en el desarrollo*”, en los casos en que la misma no se ajuste, coordinará con la institución para que, en un plazo definido, se realicen los cambios, de lo contrario este rector procederá a excluir lo que técnicamente no corresponda.

**Artículo 43-Ficha técnica del indicador para otros poderes de la República.** El Tribunal Supremo de Elecciones, el Poder Judicial, la Asamblea Legislativa y sus órganos auxiliares, deberán remitir dentro del anteproyecto de presupuesto un documento con el detalle de los principales elementos de cada uno de los indicadores de la programación presupuestaria, para ello la DGPN facilitará el instrumento técnico que deberá ser completado con la información requerida.

#### **Capítulo IV. Relación de puestos**

**Artículo 44-Remisión del anteproyecto de relación de puestos (RP) a la DGPN.** El anteproyecto de RP de los ministerios y otros poderes de la República deberá ser remitido al jerarca de la DGPN en la misma fecha que el anteproyecto de gasto, en un **documento individual y separado del anteproyecto de gasto.**

**Artículo 45-Formato de anteproyecto de RP.** El anteproyecto de RP será remitido por el (la) jerarca institucional, y corresponderá a un ejemplar digital en PDF; no se recibirá información que se presente de **forma escaneada sin excepción alguna.** El documento de anteproyecto de RP debe incluir los siguientes componentes:



1. Índice.
2. Reportes del SFP (Módulo de RP en la opción de “Reportes”).
  - I. Catálogo de niveles 1 y 2 (cuando se aplique una modificación en la estructura).
  - II. Listado de puestos eliminados (debe incluir en la justificación la razón que conlleva la eliminación del puesto y el fundamento legal respectivo en el apartado de las observaciones).
  - III. Listado de puestos nuevos (cuando corresponda previa autorización).
  - IV. Comparativo de la RP inicial vs actual (solo modificaciones con el respectivo fundamento legal, resoluciones, oficios, etc.).
  - V. Resumen de coletillas (Módulo de RP en la opción de “Reportes / Relación de Puestos”, corresponde al Artículo 53).
3. Resoluciones de cambios de clasificación aplicadas dentro del periodo contemplado entre la apertura del Módulo de RP y la entrega del anteproyecto de RP. (Artículo 48).
4. Resoluciones de trasladados de puestos programáticos o reubicaciones de niveles, deberán ser remitidas por el jerarca. (Artículo 49).
5. Oficios emitidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), sobre comunicados de autorización de traslados de puestos institucionales. (Artículo 50).
6. Oficios de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) o resoluciones de eliminación de puestos. (Artículo 51).

***Artículo 46–Módulo para la formulación del anteproyecto de RP.***

Para la formulación del anteproyecto de RP de cada ejercicio presupuestario, se deberá utilizar **únicamente** el Módulo de RP del SFP del MH.

***Artículo 47–Ajuste de la RP.*** Previo al proceso de formulación, el Equipo de Relación de Puestos de la DGPN actualizará la RP de los órganos del Gobierno de la República con los siguientes ajustes **únicamente**:

- a) La revaloración general de salarios del I semestre del ejercicio presupuestario en ejecución, en los casos que corresponda.
- b) Las propuestas de cambios a la relación de puestos remitidas por las entidades.



c) Otros ajustes autorizados en otras modificaciones presupuestarias.

Los ajustes incluidos en los incisos b) y c) deberán ingresar a la DGPN en la misma fecha que se realiza el cierre de planilla de la segunda quincena de abril de cada año, de acuerdo con el calendario remitido por la Tesorería Nacional, esto con el objetivo de que las modificaciones estén aplicadas en el sistema de pagos.

**Artículo 48–Ajustes a la relación de puestos en la etapa del Anteproyecto por los órganos del Gobierno de la República.** Las entidades deberán remitir los ajustes de modificaciones en los salarios base producto de recalificaciones y en el caso de admitir en las Direcciones Presupuestarias las reasignaciones de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 49–Traslados de puestos programáticos o reubicaciones de niveles.** Los traslados internos que se gestionen en la institución deberán comunicarse mediante una resolución emitida por el máximo jerarca de la institución.

**Artículo 50–Traslados de puestos institucionales.** Conforme la normativa legal y técnica vigente, los traslados de puestos entre ministerios requieren del respectivo comunicado de autorización por parte de la Autoridad Presupuestaria (AP) y el costo del puesto será asumido por el ministerio que lo recibe.

No procede el traslado de plazas del sector descentralizado a entidades u órganos que dependan de manera directa o indirecta del presupuesto nacional de la República.

**Artículo 51–Plazas vacantes sin autorización de la (AP) o puestos eliminados a la relación de puestos remitidas por los órganos del Gobierno de la República.** Los órganos del Gobierno de la República, en los anteproyectos de presupuesto, deberán eliminar de la relación de puestos, aquellas plazas que no cuenten con la aprobación de la AP, aun cuando hayan tenido contenido económico en el periodo anterior. En su defecto, la DGPN realizará la eliminación de las plazas en el proceso de formulación del presupuesto de la República, con base en el acuerdo correspondiente emitido por la AP.



**Artículo 52–Ajustes a la relación de puestos de las entidades posteriores a la presentación del anteproyecto de presupuesto ante la DGPN.** Cualquier ajuste por revaloración general que se decrete en el II semestre de cada año, si corresponde, o modificaciones en los salarios base producto de recalificaciones y en el caso de admitir en las Direcciones Presupuestarias las reasignaciones de conformidad con la normativa vigente, será incluido por la DGPN, rebajando su costo de las coetillas respectivas.

**Artículo 53–Resumen de las coetillas.** Los ministerios y otros poderes de la República deberán incluir en el anteproyecto de RP el reporte de las coetillas de la RP con el detalle de los montos presupuestados por programa y/o subprograma.

**Artículo 54–Creación de nuevas coetillas.** Cuando los ministerios y otros poderes de la República requieran crear coetillas de RP para la formulación del presupuesto, deberán remitir a la DGPN el respaldo legal correspondiente, considerando lo establecido en el artículo 55 “Reserva de ley en la creación de incentivos y compensaciones salariales”, de la Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, para que esta Dirección asigne el código en el SFP.

**Artículo 55–Coetilla para resoluciones de reasignación, asignación y estudios integrales.** Los órganos del Gobierno de la República deben incorporar los recursos necesarios para atender los ajustes de modificaciones en los salarios base producto de recalificaciones y en el caso de admitir en las Direcciones Presupuestarias las reasignaciones con la normativa vigente, asignaciones y estudios integrales que se encuentran en trámite.

Con respecto al salario compuesto deberá incorporar en la coetilla 180 únicamente lo correspondiente a salario base y el efecto en los pluses salariales en las coetillas que corresponda; con respecto al salario global deberá incorporar en la coetilla 180 lo correspondiente a la diferencia del salario.

Asimismo, para asegurar el contenido adicional que se requiera producto de un cambio entre escalas salariales, deben incorporar, en la coetilla 262 **“Ajuste por cambios entre Escalas Salariales”**, los



recursos que se estimen necesarios, como previsión para realizar el ajuste salarial que corresponda a la condición de pago de la escala salarial a la que tengan derecho las personas nombradas en cada número de puesto.

Esta coetilla estará asociada a los objetos de pago 101–Sueldo para Cargos Fijos y 103–Servicios Especiales.

## Capítulo V. Ejecución

**Artículo 56–Presupuestos extraordinarios y modificaciones de aprobación legislativa.** Las solicitudes presentadas por los ministerios y los otros poderes de la República que requieran trámite legislativo deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

1. Solicitud firmada digitalmente por el máximo jerarca de la entidad, remitida al ministro(a) de Hacienda a la siguiente dirección electrónica: [despachomh@hacienda.go.cr](mailto:despachomh@hacienda.go.cr)
2. Propuesta de gasto detallada en el nivel de partida, subpartida, programa o subprograma conforme los clasificadores presupuestarios vigentes.
3. Justificación detallada sobre la priorización que se realizó para determinar los recursos que se rebajan y/o aumentan.
4. En el caso de los OD mientras sigan ejecutando en sus sistemas deberá remitir certificación firmada por la unidad financiera sobre los saldos disponibles de las subpartidas propuestas a rebajar e indicar que los recursos que se están rebajando en la propuesta solicitada, no serán utilizados hasta que sea publicada la modificación.
5. Certificación de los recursos que están excluidos de la aplicación de regla fiscal conforme a las excepciones establecidas por el artículo 6 del Título IV de la ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en el caso de que se solicite una movilización de estos en la modificación que se remite para valoración de la DGPN.
6. Cualquier información adicional de acuerdo con la naturaleza de la modificación que se considere necesaria para su análisis.

Los OD deberán remitir dicha solicitud a la dirección financiera del



ministerio al que pertenecen para que esta sea incorporada en la del ministerio.

**Artículo 57–Modificaciones de aprobación ejecutiva.** Los ministerios y otros poderes de la República podrán hacer solicitudes de modificaciones al presupuesto institucional, las cuales deberán presentarse a la DGPN para su análisis y trámite correspondiente atendiendo la normativa legal vigente y acatando lo dispuesto en los siguientes artículos.

Los OD deberán remitir la solicitud a la dirección financiera del ministerio al que pertenecen para que esta sea incorporada en la del ministerio.

**Artículo 58–Herramienta informática para modificaciones presupuestarias.** Las modificaciones presupuestarias deberán incluirse en el “Módulo de Decretos” del SFP del MH.

**Artículo 59–Apertura de sistema para decretos.** Para la inclusión en el SFP de las modificaciones presupuestarias definidas en los artículos 62, 63, 65 y 68, la DGPN habilitará el acceso con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha límite de recepción de las solicitudes, con excepción de las correspondientes al salario escolar que podría ser en un plazo menor.

**Artículo 60–Presentación de la solicitud de modificación presupuestaria.** Los ministerios y otros poderes de la República deberán presentar las solicitudes de modificaciones ante la DGPN, mediante un oficio firmado digitalmente por el máximo jerarca con los siguientes elementos:

1. Monto total de la modificación presupuestaria.
2. Un cuadro con el detalle de las rebajas y aumentos por programa o subprograma presupuestario que dieron origen al monto total.
3. Propuesta de afectación a la programación presupuestaria y en caso de que no implique cambios en esta, remitir una explicación rigurosa que dé cuenta de las razones por las cuales, los movimientos de gastos solicitados no afectan los objetivos y metas planteadas. En caso de no cumplir con lo indicado la DGPN devolverá la solicitud de modificación presupuestaria sin el trámite



respectivo.

4. Adjuntar los siguientes documentos:

- a) En el caso de los OD mientras sigan ejecutando en sus sistemas deberá remitir certificación firmada por la unidad financiera sobre los saldos disponibles de las subpartidas propuestas a rebajar e indicar que los recursos que se están rebajando en la propuesta solicitada, no serán utilizados hasta que sea publicada la modificación.
- b) Copias de las solicitudes de modificaciones realizadas por los (as) jefes de programa/subprograma dirigidas a la Dirección Financiera o al Departamento encargado de consolidar los movimientos de recursos a nivel institucional.
- c) Certificación de los recursos que están excluidos de la aplicación de regla fiscal conforme a las excepciones establecidas por el artículo 6 del Título IV de la ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en el caso de que se solicite una movilización de estos en la modificación que se remiten para valoración de la DGPN.

Las solicitudes deben enviarse al correo oficial de la DGPN (artículo 91), a través de las unidades financieras institucionales.

**Artículo 61–Concordancia de los datos.** La DGPN verificará que los datos contenidos en la solicitud coincidan con los incluidos en el Módulo de Decretos del SFP. Si existiera diferencia entre la información incorporada en el SFP y la enviada en el documento digital, **prevalecerá lo incluido en el SFP.**

Se entenderá que los movimientos presupuestarios y justificaciones que se incluyan por subpartida en el Módulo de Decretos han sido validados por el jerarca institucional y los responsables de los programas y subprogramas.

**Artículo 62–Modificación para cubrir faltantes de salario escolar.** La DGPN, durante los primeros dos días hábiles de enero de cada año, recibirá solicitudes de los ministerios y otros poderes de la República que requieran reforzar el contenido económico para atender el pago del salario escolar del presupuesto en ejecución; posterior a esta fecha, se procederá a cerrar el SFP.

Para lo anterior, los ministerios y otros poderes de la República



deberán incluir los movimientos correspondientes en el Módulo de Decretos bajo la referencia H-001.

**Artículo 63-Modificación para atender compromisos no devengados.** La DGPN recibirá las solicitudes que los ministerios y otros poderes de la República requieran, para la atención de los compromisos no devengados del año anterior hasta el día 25 de enero de cada año o su día hábil siguiente; posterior a esta fecha, se procederá a cerrar el SFP.

Para lo anterior, los ministerios y otros poderes de la República deberán incluir los movimientos correspondientes en el Módulo de Decretos bajo la referencia H-002.

En esta modificación presupuestaria, los ministerios y otros poderes de la República no podrán realizar o proponer otro tipo de traslados que no sean para atender compromisos no devengados del ejercicio económico anterior.

**Artículo 64-Elementos de la solicitud.** Las solicitudes a las que hace referencia el artículo anterior deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

- a) Las certificaciones emitidas por la CN y la unidad financiera del ministerio para el caso de los OD, que contienen el detalle de los gastos comprometidos y no devengados, serán los documentos oficiales que servirán de respaldo para los movimientos presupuestarios que se incluyan en el Módulo de Decretos.
- b) En estas modificaciones se tiene que incluir financiamiento para los saldos negativos, que muestre el disponible de los rubros de gasto presupuestario certificados.
- c) El monto máximo por el que se podrán incrementar los rubros de gasto será igual al monto total de los compromisos no devengados certificados.

**Artículo 65-Modificación por reprogramación presupuestaria.** La DGPN recibirá solicitudes para modificaciones relacionadas con reprogramación presupuestaria hasta el día 15 de abril de cada año o su día hábil siguiente; posterior a esta fecha, se procederá a cerrar el sistema.



En las modificaciones por concepto de reprogramación presupuestaria relacionadas con elementos del PNDIP, se considerarán únicamente los ajustes autorizados por el MIDEPLAN, para lo cual se deberá adjuntar copia del oficio emitido por dicho ministerio.

Los ministerios y otros poderes de la República deberán incluir los movimientos correspondientes en el Módulo de Decretos bajo la referencia H-004.

**Artículo 66-Cambios en la programación presupuestaria.** En las modificaciones en que se ajuste la programación presupuestaria, se pueden realizar cambios, eliminaciones o bien, inclusiones de cada uno de los elementos programáticos. Estos movimientos deben realizarse de tal manera que la numeración de los elementos permanezca continua en la ley actualizada. (1, 2, 3, 4, 5...).

Las modificaciones presupuestarias que incorporen cambios en los indicadores deberán presentar a la DGPN la respectiva Ficha Técnica del Indicador actualizada.

**Artículo 67-Metodología de programación.** En la reprogramación presupuestaria, los ministerios y otros poderes de la República deberán apegarse a los Aspectos metodológicos para la programación presupuestaria definidos por la DGPN, contenidos en el Capítulo III de este documento y cualquier normativa adicional relacionada con el tema.

**Artículo 68-Modificaciones al presupuesto institucional.** La DGPN realizará cuatro modificaciones presupuestarias durante el año, adicionales a las modificaciones contenidas en los artículos 62, 63 y 65. Las fechas límite para la recepción de las solicitudes relacionadas con estas modificaciones son:

- I. 5 de marzo o el día hábil siguiente. (con la referencia H-003).
- II. 19 de mayo o el día hábil siguiente. (con la referencia H-005).
- III. 25 de agosto o el día hábil siguiente. (con la referencia H-006).
- IV. 06 de octubre o el día hábil siguiente. (con la referencia H-007).



**Artículo 69–Publicación de los decretos.** La DGPN asumirá los costos correspondientes a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de los decretos de las modificaciones presupuestarias contenidas en los artículos 62, 63, 65 y 68.

**Artículo 70–Modificaciones presupuestarias adicionales.** En casos excepcionales, los ministerios y otros poderes de la República podrán realizar modificaciones presupuestarias adicionales a las reguladas en los artículos 62, 63, 65 y 68, previa autorización de la DGPN, para las cuales deberán asumir el costo de publicación del decreto respectivo en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 71–Modificaciones a la RP vigente producto de resoluciones, acuerdos de AP y ajustes por salario global.** Los ministerios y otros poderes de la República podrán presentar a la DGPN propuestas individuales o grupales de cambios en la RP. Estas solicitudes se recibirán para análisis y aprobación desde el inicio de año y hasta el primer viernes de noviembre de cada año sin excepción alguna.

Estas modificaciones una vez que son aprobadas en el sistema de pagos correspondiente, serán actualizadas en el módulo de RP del SFP.

En el caso de que se presenten ajustes en los puestos producto de cambios entre escalas salariales, los ministerios y otros poderes de la República deberán presentar a la DGPN las resoluciones individuales o grupales en el término de tres días hábiles a partir de que las Oficinas de Recursos Humanos apliquen estas modificaciones en el sistema de pagos, con el fin de que sean actualizadas en el módulo de RP del SFP.

**Artículo 72–Responsabilidad sobre recursos para reasignaciones admitidas en las Directrices Presupuestarias y reclasificaciones.** Será responsabilidad de los ministerios y otros poderes de la República, incorporar los recursos suficientes en la coetilla 180 y pluses salariales si corresponden para atender las reasignaciones y reclasificaciones que se presenten de conformidad con la normativa legal, en el segundo semestre del año vigente, de manera que se garantice el pago continuo de dichos puestos en el ejercicio presupuestario siguiente.



**Artículo 73–Remisión de las modificaciones de RP.** Las propuestas de modificación a la RP de los ministerios y otros poderes de la República aquí regulados deberán ser remitidas por el máximo jerarca institucional a la DGPN para su posterior análisis, aprobación y aplicación al sistema de pagos, según corresponda. La DGPN pondrá a disposición en su página web el formato de resolución.

Las Oficinas de Recursos Humanos ministeriales que contemplen en su relación de puestos Órganos Desconcentrados, serán las responsables de remitir a la DGPN los cambios que apliquen esas instituciones.

**Artículo 74–Total de puestos vigentes.** Las modificaciones presentadas a la DGPN para trámite vía ejecutiva no podrán alterar para ningún ministerio y otro poder de la República, el total de puestos consignado en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República vigente.

**Artículo 75–Atención a objetivos institucionales.** Los (as) responsables de programas y/o subprogramas presupuestarios, deberán procurar que los movimientos propuestos no desatiendan el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en la ley de presupuesto vigente.

**Artículo 76–Seguimiento a la partida de Remuneraciones.** Los ministerios y los otros poderes de la República serán responsables del seguimiento a la ejecución de la partida Remuneraciones con sus respectivas coetillas, con el objetivo de garantizar el contenido presupuestario para la totalidad del periodo.

Adicionalmente, deberán remitir a más tardar el 13 de agosto o el día hábil siguiente, a la cuenta oficial de notificaciones de la DGPN (artículo 91), un cuadro con el detalle de los recursos disponibles y la proyección del monto a pagar en dicha partida, con el fin de evidenciar que no tendrán faltantes.

En caso de que se evidencie algún faltante, se deberá incluir en alguna de las modificaciones presupuestarias programadas.

**Artículo 77–Comprobación de legalidad y viabilidad presupuestaria.** La DGPN no tramitará las solicitudes de modificaciones



presupuestarias y de RP, que no cumplan con lo dispuesto en la normativa legal o técnica establecida.

**Artículo 78–Sobre la medición de la vigilancia y seguimiento de los recursos que transfieren los ministerios.** Los(as) ministros(as) rectores(as) y los ministerios concedentes de recursos y transferencias, deberán ejercer las funciones de dirección, coordinación y vigilancia sobre los recursos transferidos y los resultados obtenidos mediante su ejecución, por lo cual deberán establecer los mecanismos internos para realizar dicho seguimiento y hacer la respectiva rendición de cuentas ante esta Dirección, a través de los informes de seguimiento y evaluación conforme las instrucciones que la DGPN girará oportunamente.

## Capítulo VI. Seguimiento y evaluación

**Artículo 79–Informe de seguimiento semestral.** La DGPN, a más tardar el último día hábil de la primera quincena de junio de cada año, pondrá a disposición en su página web, el instrumento que deben utilizar los ministerios y otros poderes de la República, como referencia para realizar el informe de seguimiento del presupuesto al primer semestre.

**Artículo 80–Remisión del informe semestral.** El informe de seguimiento semestral del presupuesto debe ser remitido por los ministerios y otros poderes de la República a la DGPN a más tardar el 31 de julio de cada año.

**Artículo 81–Informe de evaluación anual.** La DGPN, a más tardar el último día hábil de noviembre de cada año, pondrá a disposición en su página web, el instrumento que deben utilizar los ministerios y otros poderes de la República, como referencia para realizar el informe de evaluación anual del presupuesto nacional.

**Artículo 82–Remisión del informe de evaluación anual.** Los ministerios y otros poderes de la República deben remitir el informe anual de resultados de la ejecución a la DGPN, a más tardar el 31 de enero del siguiente año al que se le realiza la evaluación.

**Artículo 83–Firma de los informes.** Los informes de seguimiento semestral y evaluación anual deben ser firmados a nivel institucional



por los(las) jefes de financiero y planificación, y a nivel de programa o subprograma por el(la) director(a) del mismo, en el caso de que el OD sea un programa/subprograma, el(la) director(a) del programa/subprograma es el(la) jerarca del OD.

El oficio de remisión de estos informes debe ser firmado por el(la) jerarca de la institución.

**Artículo 84-Verificación de cumplimiento de metas.** La DGPN en coordinación con MIDEPLAN, realizará durante el mes de marzo de cada año, la verificación de los resultados del cumplimiento de metas, reportados en el Informe de Evaluación Anual del Presupuesto de la República del ejercicio económico anterior, de conformidad con la “Guía para uniformar la verificación de resultados de metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) y de la Ley de Presupuesto de la República (LPR)”.

Los resultados de la verificación de metas servirán para la actualización de los informes de evaluación anual de las instituciones a través de una adenda, cuando así sea necesario, y los hallazgos serán utilizados para el proceso de reprogramación presupuestaria del ejercicio económico vigente y formulación del presupuesto del ejercicio económico siguiente.

## **Capítulo VII. Control de la ejecución presupuestaria**

**Artículo 85-Facturación Planilla Patronal conforme a la Estructura Programática.** Una vez aprobada y publicada la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para cada ejercicio económico, las instituciones deben realizar las gestiones pertinentes ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)-SICERE, para informar a dicha entidad cualquier variación o cambio que haya sufrido la estructura programática de la dependencia a su cargo. Lo anterior, con el fin de que la facturación de las planillas patronales correspondientes al ejercicio económico del período presupuestario que inicia esté conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República aprobada.

Las entidades que cuentan con OD operarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 9524.



**Artículo 86–Control.** La DGPN efectuará estudios para la verificación de los resultados del control de la ejecución presupuestaria que realizan los órganos de la Administración Central, de conformidad con el principio de centralización normativa y desconcentración operativa, para garantizar la aplicación de normas, lineamientos y otras disposiciones en el proceso de ejecución presupuestaria.

**Artículo 87–Acatamiento.** Las recomendaciones que emita la DGPN como parte de los informes señalados en el artículo anterior, son de acatamiento obligatorio y los órganos de la Administración Central, deberán tomar las medidas correspondientes para subsanar las inconsistencias identificadas en el plazo determinado en dichos informes, o en su defecto, en el plazo que establece la Ley 8292, inciso c, artículo 17, Ley de Control Interno.

**Artículo 88–Seguimiento a recomendaciones.** La DGPN realizará informes de seguimiento a las recomendaciones emitidas en los estudios regulados en el artículo 87 de este documento, con el objetivo de verificar el cumplimiento efectivo de las mismas.

## Capítulo VIII. Disposiciones finales

**Artículo 89–Asesoría en materia presupuestaria.** Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en estos lineamientos, la DGPN brindará asesoría en materia presupuestaria a los órganos del Gobierno de la República que así lo soliciten.

**Artículo 90–Página web.** La DGPN pondrá a disposición de los ministerios y otros poderes de la República, los documentos, formularios o archivos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este cuerpo normativo y lo informará oportunamente vía correo electrónico a los enlaces de cada ministerio o poder de la República, les corresponderá a los ministerios informar a sus OD. La dirección electrónica para acceder a los documentos es: <https://www.hacienda.go.cr/Presupuesto.html>

**Artículo 91–Correo oficial para notificaciones.** La dirección de correo electrónico oficial para la recepción y envío de documentos por parte de la DGPN es [notifica\\_presupuesto\\_nacional@hacienda.go.cr](mailto:notifica_presupuesto_nacional@hacienda.go.cr)

Se insta a las personas funcionarias de las entidades que conforman



el presupuesto de la República, a que utilicen esta cuenta de correo solamente para la remisión de información de documentos oficiales de la entidad a la cual representan, y evitar remitir o poner copia a cuentas de correo de los funcionarios de la DGP. Lo anterior, para un efectivo control y atención de la correspondencia y documentación que se tramita en la DGP.

**Artículo 92- Registro de firmas.** En los casos excepcionales en que no se puedan remitir los documentos de forma digital, la remisión de documentos físicos a la DGP deberá apegarse en todos sus extremos al registro de firmas oficial remitido por el ministerio y otros poderes de la República y cualquier cambio en el mismo deberá ser notificado. No se tramitarán solicitudes firmadas por personas funcionarias que no estén autorizadas en dicho registro.

**Artículo 93-Validación firmas digitales.** Los oficios y documentos oficiales firmados digitalmente deben contar con la respectiva validación de Garantía de integridad y autenticidad, además de la Garantía de validez en el tiempo. Para ello se debe revisar el documento en el siguiente enlace:

<https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>

**Artículo 94-Información complementaria.** La DGP podrá solicitar a los órganos del Gobierno de la República en cada una de las etapas del ciclo presupuestario, información adicional que contribuya al cumplimiento de sus funciones de órgano rector del subsistema de presupuesto.

**Artículo 95-Régimen de responsabilidad.** Es responsabilidad indelegable del(la) jerarca y/o cada director(a) de programa o subprograma el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores, su inobservancia podrá constituir hechos generadores de responsabilidad administrativa, conforme lo dispuesto en el artículo 110, inciso o), de la LAFRPP.

**Artículo 96- Publicación de los presupuestos institucionales y de los informes de seguimiento y evaluación.** Todos los ministerios y otros poderes de la República deberán publicar en sus páginas web, el presupuesto aprobado para el ejercicio presupuestario en ejecución,



las modificaciones presupuestarias aprobadas durante el año, así como los informes de seguimiento semestral y de evaluación anual institucional, presentados al ente rector.

**Artículo 97-Rige.** Estos lineamientos rigen a partir de su comunicación a los órganos del Gobierno de la República.