



20 de julio de 2026

CARTA-DVM-PICR-DGDR-0552-2026

Señores y señoras:

Directores(as) Regionales de Educación

Jefaturas de Servicios Administrativos y Financieros

Personas supervisoras de circuito

Personas directoras de centros educativos

Juntas de Educación

Asunto: Inicio del proceso de planificación de los centros educativos para el curso lectivo 2027, comunicación de la versión 7.2 de la Plantilla PAT y Presupuesto.

Estimados(as) señores y señoras:

Mediante la presente hacemos envío de la versión 7.2 de la plantilla para elaborar el PAT de los centros educativos y el presupuesto de las Juntas de Educación de forma anexa al presente oficio.

Conforme a lo que dicta la Ley No. 10631. Ley de Juntas de Educación, los Decretos Ejecutivos No. 38170-MEP, 45527-MEP y 38249-MEP, las Normas Técnicas de Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/) de la Contraloría General de la República y los “Lineamientos para el desarrollo de la Planificación Estratégica en el Centro Educativo mediante el Plan Anual de Trabajo (PAT) y la formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto”, les recordamos las siguientes actividades y fechas a tomar en cuenta para el proceso de programación del 2027.

N°	Actividad	Responsable	Fecha estimada de finalización
1	Inicio del proceso de elaboración de la planificación del próximo año. Reunión de la persona directora con el personal docente, técnico-docente, administrativo-docente y administrativo, con el apoyo del Equipo de Calidad Total, para comunicarles las líneas estratégicas del POA Regional y la elaboración del diagnóstico que se aplicará para identificar las prioridades de la comunidad educativa que se trabajarán el próximo año.	Persona Directora del centro educativo	31 de julio



20 de julio de 2026

CARTA-DVM-PICR-DGDR-0552-2026

Página 2 de 4

N°	Actividad	Responsable	Fecha estimada de finalización
2	Elaboración del PAT. La persona directora y el Equipo de Calidad Total del centro educativo (Directriz DM-0922-06-2023), elabora PAT con los insumos de los resultados del diagnóstico realizado y las líneas estratégicas comunicadas por la Supervisión Educativa. Luego divulga y valida el PAT con la comunidad educativa en una reunión. Si existieran recomendaciones de la comunidad educativa la persona directora y el Equipo de Calidad Total del centro educativo, los analiza e integra si es necesario.	Persona directora y el Equipo de Calidad Total	21 de agosto
3	Entrega de PAT a Supervisión. La persona directora hará entrega del PAT a la persona supervisora para su revisión, análisis, aprobación o devolución, como lo dicta la circular CIR-0004-01-2023 y los "Lineamientos para el desarrollo de la Planificación Estratégica en el Centro Educativo mediante el Plan Anual de Trabajo (PAT) y formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto".	Persona directora	24 de agosto
4	Revisión del PAT por Supervisión. La Supervisión revisará, con la Guía de verificación del PAT, el PAT de cada centro educativo (según herramienta oficial). Si se requieren ajustes, se envía a la persona directora del centro educativo para que se realicen y los remitan con las correcciones nuevamente.	Persona Supervisora	1° de setiembre
5	Entrega definitiva del PAT aprobado y su Guía de verificación. La Supervisión remite a la Dirección del Centro Educativo el PAT aprobado y su Guía de verificación.	Persona Supervisora	14 de setiembre
6	Remisión del PAT a la Junta de Educación y elaboración del presupuesto ordinario del siguiente año. La persona directora, una vez recibido el PAT verificado por Supervisión se reúne con la Junta, y explica las prioridades incluidas en el PAT, para solicitar a la Junta la asignación del presupuesto. La Junta se reúne con la persona tesorera-contadora y asigna el presupuesto al PAT aprobado para el centro educativo, para luego ser revisado en sesión de junta.	Persona directora y Junta de Educación	01 de octubre
7	Entrega del PAT y presupuesto ordinario a la Supervisión para revisión. Una vez que la junta acordó en sesión aprobar el presupuesto ordinario (La persona directora debe estar presente en dicha sesión de junta) remite a la supervisión un correo electrónico informando que ya se subió a la carpeta compartida (carpeta DRIVE establecida según el lineamiento para el desarrollo de la Planificación Estratégica en el Centro Educativo mediante el Plan Anual de Trabajo (PAT) y la formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto) la Plantilla PAT y Presupuesto junto con los demás documentos que conforman el expediente de presupuesto y copia de esto al correo del centro educativo.	Persona directora y Junta de Educación	15 de octubre



20 de julio de 2026
CARTA-DVM-PICR-DGDR-0552-2026
Página 3 de 4

N°	Actividad	Responsable	Fecha estimada de finalización
8	Revisión de la vinculación presupuestaria con el PAT por parte de la Supervisión. La Supervisión una vez que recibe el correo electrónico de la Junta, ingresa a la carpeta compartida y revisa que exista congruencia entre el PAT y el presupuesto ordinario, siguiendo la Guía de verificación PAT- Presupuesto. Si se deben realizar ajustes se envía al centro educativo para su corrección, de lo contrario, realiza la etapa de remisión a la oficina de Juntas del DSAF.	Persona Supervisora	20 de octubre
9	Remisión del PAT y su presupuesto ordinario al DSAF para autorización. La persona Supervisora una vez que ha revisado y firmado la guía de verificación PAT-Presupuesto, remite un correo electrónico a la oficina de juntas del DSAF, informando que el PAT y presupuesto del centro educativo ya se encuentra completo en la carpeta compartida (carpeta DRIVE establecida según el lineamiento para el desarrollo de la Planificación Estratégica en el Centro Educativo mediante el Plan Anual de Trabajo (PAT) y la formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto), para que se inicie el proceso de revisión y autorización del presupuesto ordinario.	Persona Supervisora	23 de octubre
10	Revisión y autorización del PAT y su presupuesto ordinario. La persona encargada de juntas ingresa a la carpeta compartida y revisa según la guía de aprobación de presupuestos de las Juntas para el DSAF. En caso de requerir correcciones, la persona encargada de juntas le remite la solicitud de modificación a la Junta por correo electrónico, con copia a la Supervisión y a la Dirección del Centro Educativo.	Encargado de Juntas y DSAF	31 de diciembre
11	Ejecución del PAT y su presupuesto según lo aprobado.	Persona directora y Junta de Educación	Del 1 de enero al 31 de diciembre (siguiente año)

Asimismo, en función de las mejoras realizadas a la herramienta PAT se comunica que a partir de enero 2027 el uso del módulo de control de gastos será obligatorio.

A su vez, las modificaciones presupuestarias internas y externas deberán realizarse utilizando el formato designado para ello en la herramienta PAT y Presupuesto. Los formatos externos que se utilizaban anteriormente se dejan sin efecto

Considerando que estos cambios entrarán en vigor a partir del periodo de ejecución presupuestaria 2027, en los siguientes meses se estarán comunicando las guías y los videos tutoriales que acompañarán la implementación de estas mejoras.



20 de julio de 2026
CARTA-DVM-PICR-DGDR-0552-2026
Página 4 de 4

Les recordamos que en caso de dudas sobre la configuración de la plantilla PAT y presupuesto V.7.2, pueden dirigir sus consultas al correo electrónico: departamento.juntas@mep.go.cr.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO REGIONAL

Dr. Gabriel Chaves Sánchez, Ph.D.
Director

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MSc. Pablo Manuel Acuña Ramírez
Director

KZU/GCS

Anexos: Plantilla PAT y Presupuesto V.7.2

Cc. Archivo.