



2 DE FEBRERO DE 2026

**GUÍA DE CÁNONES 2027**  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

**Elaborado por:**

---

Cinthia Lobo Palma  
Dirección de Finanzas  
Profesional 4

**Revisado por:**

---

Roxana Montenegro Romero  
Dirección de Finanzas  
Profesional 5

---

Ana Raquel Zamora Fernández  
Dirección de Finanzas  
Profesional 1

---

David Redondo Sierra  
Dirección de Finanzas  
Profesional 1

**Aprobado por:**

---

Gustavo Alvarado Zúñiga  
Dirección de Finanzas  
Jefe

---

María Fernanda Chavarría Molina  
Dirección de Finanzas  
Directora a.i.

---

Gerardo Alvarado Blanco  
Dirección General de Operaciones  
Director General

## **CONTENIDO**

<b>Contenido .....</b>	<b>2</b>
<b>NOMENCLATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2: Marco normativo .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 3: Participantes en el proceso de formulación .....</b>	<b>6</b>
3.1 Responsables.....	6
3.2 Dependencias compiladoras.....	6
3.2.1 Áreas compiladoras .....	6
3.2.2 Áreas con recursos asociados al POI.....	7
3.2.3 Áreas a cargo de la DGO .....	7
3.3 Compilación y administración de subpartidas .....	8
<b>CAPÍTULO 4: Requerimiento de información .....</b>	<b>13</b>
4.1 Formulación de egresos .....	13
4.2 Formulación de ingresos .....	15
4.2.1 Otros ingresos institucionales.....	15
4.2.2 Ingresos por venta de servicios.....	15
4.2.3 Liquidación presupuestaria (superávit/déficit).....	15
4.2.4 Ingresos brutos de los regulados prestadores de servicio público .....	16
4.3 Otras estimaciones .....	16
4.4 Formato y fecha de entrega.....	17

## NOMENCLATURAS

ARESEP	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
DGDR	Dirección General Desarrollo de la Regulación
CGR	Contraloría General de la República
CTP	Consejo de Transporte y Público
DRI	Dirección de Relaciones Institucionales
DEP	Departamento de Proveeduría
DESG	Departamento de Servicios Generales
DF	Dirección de Finanzas
DGAU	Dirección General de Atención al Usuario
DGAJR	Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria
DGGC	Dirección General de Gobierno Corporativo
DGO	Dirección General de Operaciones
DGL	Dirección General Legal
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DTT	Dirección de Transformación Tecnológica
LESCO	Reconocimiento y Promoción de La Lengua de Señas Costarricense
MINAE	Ministerio de Ambiente y Energía
PEI	Plan Estratégico Institucional
PTAC	Plan Táctico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
RIOF	Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora y su Órgano Desconcentrado
SIFA	Sistema Financiero Administrativo
SJD	Secretaría de Junta Directiva
Sutel	Superintendencia de Telecomunicaciones

# GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE CÁNONES 2027

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora y su Órgano Desconcentrado (RIOF), actualizado el 6 de setiembre de 2024 mediante la resolución RE-0116-JD-2024, se establece a la Dirección de Finanzas (DF) como el área encargada de coordinar y conducir el proceso de formulación del Proyecto de Cánones, el cual inicia a partir de los lineamientos definidos por la Junta Directiva, el marco normativo aplicable y los principios técnicos que rigen la gestión presupuestaria pública. Dicho proyecto debe ser sometido a los procesos de aprobación interna y externa ante la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) y la Contraloría General de la República (CGR), dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

El presente documento tiene como finalidad establecer criterios orientadores y lineamientos de referencia para la formulación de los requerimientos asociados a recursos presupuestarios que conforman el Proyecto de Cánones 2027, en apego a lo dispuesto en la Ley 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su reglamento (Decreto Ejecutivo 29732-MP), así como a las disposiciones contenidas en el RIOF y sus reformas. La formulación de este proceso deberá guardar congruencia con los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2028, actualizado mediante el acuerdo 07-75-2024, garantizando así la coherencia entre planificación, asignación de recursos y resultados esperados.

Los requerimientos presupuestarios incorporados en cada subpartida por las dependencias a cargo deberán ajustarse estrictamente al marco legal, técnico y presupuestario aplicable, así como a los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos. Para tales efectos, se debe considerar que las modificaciones presupuestarias constituyen mecanismos de carácter excepcional, cuya procedencia, oportunidad y justificación deberán responder a las disposiciones vigentes; por lo anterior, una formulación inicial debidamente sustentada contribuye a fortalecer los procesos de control y a minimizar reprocesos posteriores.

Con base en la información remitida por las dependencias, la DF efectuará la integración y revisión de los requerimientos presupuestarios por subpartida, aplicando un análisis técnico de las justificaciones, metodologías y criterios utilizados para su determinación. Cuando corresponda, se realizarán consultas, solicitudes de aclaración y/o recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad, coherencia y trazabilidad de la información presentada.

Una vez consolidado el presupuesto institucional por programa presupuestario, partida y subpartida hasta el máximo nivel de detalle requerido, se procederá al cálculo del canon por actividad regulada (agua, energía y transporte), conforme con la identificación efectuada por los centros de costos en las plantillas correspondientes. Dicho cálculo será sometido a los procesos de valoración y aprobación interna por parte de la Junta Directiva.

Posteriormente, el Proyecto de Cánones será remitido al Ente Contralor para su respectiva solicitud de aprobación, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente<sup>1</sup>, acompañado

---

<sup>1</sup> A más tardar en la primera quincena del mes de abril de cada período.

de las justificaciones técnicas y financieras que respalden el canon propuesto para el período correspondiente.

## **CAPÍTULO 2: MARCO NORMATIVO**

Para la elaboración del Proyecto de Cánones 2027, se deberá cumplir con el siguiente marco normativo aplicable, el cual constituye la base legal, técnica y de control que rige el proceso de formulación, revisión, aprobación y fiscalización del canon:

1. Ley 7593 de la ARESEP y su reglamento (decreto DE-29732-MP), así como cualquier otra ley que le haya otorgado responsabilidad de cumplimiento de funciones.
2. Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, únicamente en lo dispuesto en su Título II.
3. Ley 8292 Ley General de Control Interno, en cuanto a los principios, responsabilidades y mecanismos de control aplicables a la gestión de los recursos públicos.
4. Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus reglamentos.
5. Ley 2166 Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957 sus reglamento y reformas.
6. Ley 10159 Ley Marco de Empleo Público y su reglamento.
7. Reglamento sobre la aprobación de los proyectos de cánones de la ARESEP y de la SUTEL, emitido por la CGR mediante el documento CGR R-DC-55-12.
8. Reglamento para el cálculo, distribución, y liquidación de cánones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, publicado en La Gaceta N° 101 del 5 de junio del 2024.
9. Reglamento interno de organización y funciones de la ARESEP y su órgano desconcentrado vigente.
10. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP) definidas en el documento N-1-2012-DC-DFOE, emitidas por la CGR mediante resolución R-DC-024-2012 del 26 de marzo de 2012 y sus reformas.
11. Metodología para el cálculo y distribución de cánones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, publicada en el alcance N° 156 a la Gaceta N°167 del 10 de setiembre del 2024.
12. Direccionamiento Estratégico Institucional 2023-2028, aprobado mediante acuerdo 06-63-2021 del 27 de julio de 2021.
13. PEI 2023-2028, actualizado mediante acuerdo 07-75-2024, del acta de la sesión ordinaria 75-2024, celebrada el 9 de setiembre de 2024 y ratificada el 18 de setiembre de 2024.
14. Procedimiento vigente DF-PO-03: Procedimiento para la elaboración y aprobación del proyecto cánones de regulación.

15. Lineamientos generales para la formulación presupuestaria del Proyecto Cánones, emitidos por la Junta Directiva de la ARESEP.
16. Disposiciones, directrices e instrucciones complementarias para la Formulación del Canon 2027 de la ARESEP que comunique la Administración, de conformidad con el marco normativo aplicable.

## **CAPÍTULO 3: PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN**

### **3.1 RESPONSABLES**

El Regulador General, Intendentes, Directores, Directores Generales, Auditor Interno, y Secretaría de Junta Directiva (SJD), como titulares subordinados, tendrán bajo su responsabilidad la revisión y determinación oportuna de cada uno de los requerimientos presupuestarios a incorporar por cada una de las dependencias a su cargo.

Así mismo, deberán velar por la calidad e idoneidad de la información remitida, la cual se presumirá veraz, sin perjuicio de las acciones de revisión, verificación, validación o requerimientos de aclaración que, en el ejercicio de sus funciones, la DF pueda efectuar, conforme con los principios de control interno y fiscalización. Lo anterior, de acuerdo con las prioridades institucionales, la normativa vigente y el bloque de legalidad aplicable a la Formulación del Proyecto de Cánones.

Los funcionarios designados como enlaces de cada una de las dependencias, acorde con lo establecido por el titular subordinado, serán los responsables y encargados de completar los datos de los egresos presupuestarios estimados a utilizar durante el periodo de formulación, aportando la programación mensual de la ejecución del gasto, de acuerdo con estimaciones técnicamente fundamentadas, en los instrumentos internos dispuestos para tal fin; y respetando los lineamientos generales para dicha formulación.

La información incorporada por el funcionario enlace deberá ser previamente validada con la jefatura inmediata y tener el respectivo visto bueno, entendiéndose que su remisión implica la conformidad correspondiente respecto a la razonabilidad, coherencia y consistencia de los datos consignados. En cuanto a la información requerida para el cálculo de otros ingresos distintos al canon, los responsables y lineamientos aplicables se detallan en el apartado 4.2 de la presente guía.

### **3.2 DEPENDENCIAS COMPILADORAS**

#### **3.2.1 Áreas compiladoras**

Las áreas compiladoras tendrán a su cargo la consolidación de los requerimientos institucionales<sup>2</sup> asociados a determinadas subpartidas presupuestarias. Para tales efectos, deberán remitir con la suficiente antelación a las diferentes dependencias la plantilla mediante la cual realizará la captura de la información. Cabe señalar que las áreas compiladoras no sustituyen la responsabilidad de las dependencias solicitantes, no obstante, deberán verificar que los requerimientos se encuentren debidamente justificados, sean coherentes con la ejecución

---

<sup>2</sup> Dicha plantilla se facilita para una mayor facilidad en la consolidación de requerimientos de otras áreas de la institución, que posteriormente deberá remitir el área compiladora para su verificación y consistencia.

histórica, respondan a los lineamientos presupuestarios vigentes y reflejen criterios de razonabilidad y uso eficiente de los recursos públicos.

Cuando se identifiquen inconsistencias, crecimientos atípicos o requerimientos que ameriten mayor sustento técnico, o bien cuando existan inventarios disponibles que atiendan las necesidades planteadas, el área compiladora deberá solicitar aclaraciones, ajustes o información complementaria, previo a la consolidación final. Lo anterior, permite facilitar la administración, fortalecer los procesos de control y contribuir a la optimización en el uso de los recursos públicos.

La información consolidada por cada área compiladora, deberá ser remitida a la DF, ya sea en el formato establecido en el Anexo 1 de la presente guía o bien en los registros internos que se hayan creado para estos fines, el archivo consolidado deberá incorporar los requerimientos solicitados por las dependencias, y deberá coincidir a lo incorporado en la plantilla de egresos del área compiladora; esto a efectos de garantizar la consistencia, comparabilidad y trazabilidad de los requerimientos presupuestarios.

### **3.2.2 Áreas con recursos asociados al POI**

Respecto a los recursos presupuestarios asociados al Plan Operativo Institucional (POI), estos deberán ser incorporados por cada área solicitante en las plantillas de egresos, en concordancia con la información registrada en las plantillas de planificación institucional facilitadas por la Dirección General de Gobierno Corporativo (DGGC) para estos fines. Dicha información deberá detallarse hasta el máximo nivel de desagregación de la estructura programática (actividad, sector, subsector y segmento), incluyendo la distribución de cada contratación y/o recurso solicitado por código y subpartida, según corresponda.

Posteriormente, la DF realizará una comparativa con los datos finalmente incorporados por la DGGC en el POI 2027, información que será conocida y aprobada por los miembros de Junta Directiva. Por lo anterior, cualquier ajuste que se desee realizar en las subpartidas asociadas al POI deberán estar alineados en los instrumentos de planificación institucional; de lo contrario, se mantendrá únicamente lo remitido a la DGGC como insumo final.

### **3.2.3 Áreas a cargo de la DGO**

Las dependencias que pertenecen a la Dirección General de Operaciones (DGO), deberán realizar sus gestiones de forma coordinada y articulada, con el fin de que dicha Dirección General gestione de manera integral los recursos correspondientes a las áreas bajo su ámbito de competencia, remitiendo la información consolidada mediante un único oficio. En todos los casos, los montos consignados en los anexos deberán coincidir exactamente con los montos registrados en las plantillas de egresos y/o del POI, según corresponda, como parte de los mecanismos de control, validación y trazabilidad de la información presupuestaria.



### 3.3 COMPILACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUBPARTIDAS

En línea con el punto 3.2.1, a continuación, se detalla las dependencias compiladoras con las respectivas subpartidas presupuestarias<sup>3</sup>.

**Tabla 1. Temas pertinentes por área compiladora.**

Dependencias compiladoras	Temas para compilar
<p><b>Dirección de Recursos Humanos (DRH)</b></p> <p><u>Dependencia que estima:</u> DRH, en coordinación con áreas solicitantes como es el caso de necesidades de aprendizaje o capacitación.</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> cada centro de costo, o <b>DRH</b> para el <b>Programa 1</b>, en los casos en que corresponda, según la naturaleza de la subpartida. A partir del 2027, se concentrará en DRH la partida prestaciones legales correspondiente al programa 1.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de relación de puestos con sus respectivas cargas sociales (cargos fijos y servicios especiales).</li> <li>Subsidio de vacaciones.</li> <li>Prestaciones legales, tiempo extraordinario, jornadas ampliadas, reasignaciones, suplencias, recargos de funciones e incapacidades.</li> <li>Seguro de riesgos profesionales</li> <li>Plan de capacitación (incluye transporte y viáticos dentro del país y en el exterior, cuando procede).</li> </ol> <p><b>Subpartidas asociadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remuneraciones 0.00.00.00 (excluyendo Dietas, cuya responsabilidad es de la Secretaría de Junta Directiva)</li> <li>Seguros (Riesgos Profesionales) 1.06.01.00.09.</li> <li>Actividades de capacitación, (Institucional) 1.07.01.01.</li> <li>Actividades de Capacitación (Comisión de valores) 1.07.01.00.02.</li> <li>Actividades de Capacitación (Transporte) 1.07.01.00.05.</li> <li>Actividades de Capacitación (Viáticos) 1.07.01.00.06.</li> <li>Transferencias corrientes 6.00.00.00.00 (las que correspondan a prestaciones legales e incapacidades).</li> </ul>
<p><b>Dirección General de Gobierno Corporativo (DGGC)</b></p> <p><u>Dependencia que formula:</u> cada área solicitante, en coordinación con DGGC.</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> cada centro de costo que formula.</p>	<p><u>Todo requerimiento incluido en el POI 2027:</u></p> <p>La DGGC deberá remitir a la DF el anexo 2 como área compiladora de este tema, junto con el acuerdo de aprobación del POI por parte de la Junta Directiva.</p>
<p><b>Dirección General Legal (DGL)</b></p> <p><u>Dependencia que estima los recursos:</u> DGL</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> la DF lo incorpora en cada centro de costo según corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Indemnizaciones por juicios.</li> </ol> <p><b>Subpartidas asociadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indemnizaciones por juicios (Intendencia de Transporte) 6.06.01.00.01</li> <li>Indemnizaciones (Otras indemnizaciones) 6.06.01.00.02.</li> <li>Indemnizaciones por juicios (Intendencia de Energía) 6.06.01.00.03</li> <li>Indemnizaciones por juicios (Administrativas) 6.06.01.00.04 en DGO</li> </ul>

<sup>3</sup> Se adjunta el anexo 3 con las subpartidas compiladas.

Dependencias compiladoras	Temas para compilar
<p><b>Dirección de Relaciones Institucionales (DRI)</b></p> <p><u>Dependencia que formula:</u> DRI, en coordinación con áreas solicitantes (cuando aplique)</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> DRI.</p>	<p>Plan de Comunicación y egresos asociados, entre lo que se destaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información a usuarios, foros y otros.</li> <li>2. Información al usuario (Sinart).</li> <li>3. Medios escritos.</li> <li>4. Radio y televisión (cuñas y avisos).</li> <li>5. Material promocional.</li> <li>6. Encuadernación, empaste e impresión cuando corresponda a material promocional.</li> </ol> <p><b>Subpartidas asociadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información a usuarios, foros y otros 1.03.01.00.02</li> <li>• Divulgación a usuarios y operadores Sistema de Información Regulatoria 1.03.01.03</li> <li>• Información al usuario (SINART) 1.03.02.00.01</li> <li>• Información a Usuario (Institucional) 1.03.02.00.02</li> <li>• Otros publicidad y propaganda 1.03.02.00.04</li> <li>• Material promocional 1.03.02.05</li> <li>• Folletos Capacitación Usuarios 1.03.03.00.03</li> <li>• Otras Transferencias al Sector Externo (Naruc) 6.07.02.00.01</li> </ul>
<p><b>Dirección de Transformación Tecnológica (DTT)</b></p> <p><u>Dependencia que formula:</u> DTT, en coordinación con áreas solicitantes (cuando aplique).</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> DTT para el Programa 1 y para Programa 2 en cada centro de costo.</p>	<p>Plan de tecnología y egresos asociados, entre lo que se destaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardware y software (compras y alquileres).</li> <li>2. Desarrollo y mantenimiento aplicaciones móviles.</li> <li>3. Desarrollo y mantenimiento sistemas de informáticos.</li> <li>4. Transferencia electrónica de información.</li> <li>5. Útiles y materiales de cómputo</li> <li>6. Mantenimiento y reparación equipo de cómputo.</li> </ol> <p><b>Subpartidas asociadas al plan de tecnologías de la información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.01.03.00.00 Alquiler de equipo de cómputo</li> <li>• 1.02.04.00.00 Telecomunicaciones</li> <li>• 1.03.07.00.00 Transferencia Electrónica de Información</li> <li>• 1.08.07.00.00 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina</li> <li>• 1.08.08.00.00 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de Información</li> <li>• 2.03.04.00.00 Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo</li> <li>• 2.99.01.00.00 Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo</li> <li>• 5.01.05.00.00 Equipo de Cómputo (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.99.03.00.00 Bienes Intangibles Cómputo (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> </ul>
<p><b>Departamento de Gestión Documental (DEGD)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material bibliográfico, normas técnicas, suscripciones a revistas u otra información necesaria.</li> </ol> <p><b>Subpartida asociada:</b></p>

Dependencias compiladoras	Temas para compilar
<p><u>Dependencia que formula:</u> DEGD, en coordinación con áreas solicitantes (cuando aplique)</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> DEGD</p>	<p>2.99.03.00.02 Productos de Papel, Cartón e Impresos (Material Bibliográfico Técnico CIT)</p>
<p><b>Departamento de Servicios Generales (DESG)</b></p> <p><u>Dependencia que formula:</u> DESG en coordinación con áreas solicitantes (cuando aplique)</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> DESG</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alquiler y cuota mantenimiento edificio, locales, terrenos.</li> <li>2. Circulación vehicular</li> <li>3. Limpieza y seguridad.</li> <li>4. Mantenimiento edificios.</li> <li>5. Mantenimiento y reparación equipo de oficina y equipo de transporte.</li> <li>6. Obras, remodelaciones y alquileres.</li> <li>7. Servicio médico.</li> <li>8. Servicios públicos.</li> <li>9. Seguros varios</li> <li>10. Subsidio de soda.</li> <li>11. Otros gastos de operación institucionales.</li> <li>12. Útiles y materiales de resguardo y seguridad.</li> </ol> <p><b>Subpartidas asociadas a servicios generales y de operación institucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.01.01.00.00 Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos</li> <li>• 1.01.02.00.00 Alquiler Maquinaria, Equipo y Mobiliario</li> <li>• 1.01.99.00.00 Otros Alquileres</li> <li>• 1.02.01.00.00 Servicio de agua y alcantarillado</li> <li>• 1.02.02.00.00 Servicio de energía eléctrica</li> <li>• 1.02.03.00.00 Correo</li> <li>• 1.02.04.00.00 Telecomunicaciones</li> <li>• 1.02.99.00.00 Otros Servicios Básicos</li> <li>• 1.04.01.00.00 Médicos y de Laboratorio</li> <li>• 1.04.06.00.00 Servicios Generales</li> <li>• 1.04.99.00.00 Otros Servicios de Gestión y Apoyo</li> <li>• 1.06.01.00.00 Seguros</li> <li>• 1.08.01.00.00 Mantenimiento de Edificios y Locales</li> <li>• 1.08.04.00.00 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción</li> <li>• 1.08.05.00.00 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte</li> <li>• 1.08.06.00.00 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación</li> <li>• 1.08.07.00.00 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina</li> <li>• 1.08.08.00.00 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de Información</li> <li>• 1.09.99.00.00 Otros Impuestos</li> <li>• 1.99.05.00.00 Deducibles</li> <li>• 2.01.01.00.00 Combustibles y Lubricantes</li> <li>• 2.02.03.00.00 Alimentos y Bebidas</li> <li>• 2.03.01.00.00 Materiales y productos metálicos</li> <li>• 2.03.02.00.00 Materiales y productos minerales y asfálticos</li> <li>• 2.03.03.00.00 Madera y sus Derivados</li> <li>• 2.03.04.00.00 Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo</li> <li>• 2.03.05.00.00 Materiales y Productos de Vidrio</li> <li>• 2.03.06.00.00 Materiales y Productos de Plástico</li> </ul>

Dependencias compiladoras	Temas para compilar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.03.99.00.00 Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento</li> <li>• 2.04.01.00.00 Herramientas e Instrumentos</li> <li>• 2.04.02.00.00 Repuestos y Accesorios</li> <li>• 2.99.02.00.00 Útiles y Materiales Médicos Hospitalarios</li> <li>• 2.99.05.00.00 Útiles y Materiales de Limpieza</li> <li>• 2.99.06.00.00 Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad</li> <li>• 2.99.07.00.00 útiles y Materiales de Cocina y Comedor</li> <li>• 2.99.99.00.00 Otros útiles, materiales y suministros diversos</li> <li>• 5.01.01.00.00 Maquinaria y equipo para la producción (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.01.02.00.00 Equipo de Transporte (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.01.03.00.00 Equipo de Comunicación (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.01.04.00.00 Equipo y Mobiliario de Oficina (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.01.06.00.00 Equipo Sanitario Laboratorio e Investigaciones (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.01.07.00.00 Equipo y Mobiliario Educacional, Deportivo y Recreativo (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.01.99.00.00 Maquinaria y Equipo Diverso (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.02.01.00.00 Edificios (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.02.07.00.00 Instalaciones (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> <li>• 5.99.03.00.00 Bienes Intangibles (Partida segregada en el Clasificador por Objeto del Gasto actualizado)</li> </ul>
<p><b>Departamento de Proveduría (DEP)</b></p> <p><u>Dependencia que formula:</u> DEP en coordinación con áreas solicitantes (cuando aplique)</p> <p><u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> DEP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión, empaste, encuadernación y otros.</li> <li>2. Productos de papel y cartón.</li> <li>3. Repelentes y protectores solares</li> <li>4. Suscripciones, tarjetas, Productos de imprenta y otros</li> <li>5. Tintas, pinturas y diluyentes.</li> <li>6. Textiles y vestuario.</li> <li>7. Útiles, materiales y suministros de oficina, papelería, cartón e impresos.</li> <li>8. Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación.</li> </ol> <p><b>Subpartidas asociadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuadernación, Empaste e Impresión 1.03.03.00.01</li> <li>• Impresión de Formularios, Expedientes 1.03.03.00.02</li> <li>• Otros Impresión, Encuadernación 1.03.03.00.06</li> <li>• Productos Farmacéuticos y Medicinales (Botiquín Medicamentos no Suplidos CCSS) 2.01.02.00.01</li> <li>• Productos Farmacéuticos y Medicinales (Otros productos farmacéuticos y medicinales) 2.01.02.00.04</li> </ul>

Dependencias compiladoras	Temas para compilar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tintas, Pinturas y Diluyentes 2.01.04.00.01</li> <li>• Otros Productos Químicos 2.01.99.00.01</li> <li>• Oficina 2.99.01.00.02</li> <li>• Otros útiles, materiales de oficina y cómputo 2.99.01.00.03</li> <li>• Productos de Papel y Cartón 2.99.03.00.01</li> <li>• Suscripciones, tarjetas, Productos de imprenta 2.99.03.00.03</li> <li>• Otros productos de papel, cartón e impresos 2.99.03.00.04</li> <li>• Textiles y vestuario (Institucional) 2.99.04.00.01</li> </ul>
<b>Dirección General Desarrollo de la Regulación (DGDR)</b>  <u>Dependencia que formula:</u> DGDR  <u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> DGDR	1. Publicaciones de instrumentos regulatorios.  <b>Subpartidas asociadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones metodologías IE 1.03.01.00.04</li> <li>• Publicaciones metodologías IA 1.03.01.00.05</li> <li>• Publicaciones metodologías IT 1.03.01.00.06</li> </ul>
<b>Dirección General de Atención al Usuario (DGAU)</b>  <u>Dependencia que formula:</u> DGAU, en conjunto con el área correspondiente  <u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> DGAU	1 Audiencias públicas. 2 Publicación de la consulta pública de la revisión del proyecto de cánones del CTP.  <b>Subpartidas asociadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locales para Audiencias 1.01.01.00.01</li> <li>• Contrato Correos de CR 1.02.03.00.01</li> <li>• Publicación Resoluciones, Cobros y Otros 1.03.01.00.01</li> <li>• Stand para ferias 2.99.04.00.02</li> </ul>
<b>Secretaría Junta Directiva (SJD)</b>  <u>Dependencia que formula:</u> SJD en conjunto con el área correspondiente  <u>Dependencia en donde se registra el gasto:</u> SJD	1. Publicación de la resolución del canon por regulado 2. Dietas de Junta Directiva.  <b>Subpartidas asociadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dietas 0.02.05.01</li> <li>• Información (Publicación Resoluciones, Cobros y Otros) 1.03.01.01</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia de la DF.

Las subpartidas compiladas por cada área responderán a las competencias asignadas a cada una de ellas y deberán contar con el control de la ejecución y el costeo correspondiente, respaldados por los auxiliares necesarios y en concordancia con lo establecido en el Plan de Compras. Lo anterior tiene como finalidad fortalecer la administración de las subpartidas definidas y asegurar que la información sea incorporada de manera consistente tanto en las plantillas de egresos como en la información compilada, conforme al detalle indicado en la tabla anterior y al formato proporcionado para estos fines, señalado en el inciso 3.2.1.

## CAPÍTULO 4: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

### 4.1 FORMULACIÓN DE EGRESOS

Para la formulación de los egresos, adicional a los lineamientos emitidos por la JD para la formulación 2027, las áreas solicitantes deberán considerar los siguientes lineamientos y criterios:

- a. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a cada subpartida presupuestaria a formular, de conformidad con las competencias asignadas a cada área en el RIOF.
- b. Formular las solicitudes de recursos presupuestarios en apego al principio de servicio al costo, la eficiencia en el uso de los fondos públicos y la racionalidad del gasto, incorporando únicamente los recursos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos y planes del período en formulación. Dichos requerimientos deberán estar alineados con la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con el PEI 2023-2028 y las responsabilidades definidas en el RIOF. Para tales efectos, cada área deberá registrar la información correspondiente tanto por código SICOP como por código de subpartida, según la naturaleza del recurso.
- c. Todo recurso presupuestario deberá estar alineado con las descripciones establecidas en el clasificador del gasto vigente, y considerar su vinculación al nivel interno. Se adjunta en el anexo 4 el clasificador vigente para su consulta y correcta asignación.
- d. Todo recurso formulado debe estar asociado a una fuente de financiamiento, ya sea a una actividad específica (Agua 002, Energía 003, Transporte 004) o bien a la Administración General (001). En esta última fuente de financiamiento se cargan aquellos costos que, por su naturaleza, no puede ser imputados a una actividad específica, por lo que son financiados por las tres actividades reguladas; por ejemplo, salarios del programa 1, el alquiler de edificio, los servicios públicos, el servicio médico institucional, y cualquier otro que tenga la condición anteriormente indicada.
- e. Una vez definida la fuente de financiamiento, esta deberá asociarse al sector, subsector, segmento y/o regulado, según corresponda y en caso de ser posible, conforme a las opciones disponibles en la plantilla diseñada para tal fin. Este criterio será igualmente aplicable a los recursos asociados al POI, los cuales deberán detallarse de conformidad con la información contenida en las plantillas de planificación institucional del período correspondiente, facilitadas por la DGGC.
- f. Los recursos solicitados deberán estar vinculados al PEI vigente; es decir, a un objetivo estratégico, identificando la estrategia, meta e indicador que corresponda, de acuerdo con la finalidad del requerimiento. Asimismo, deberá indicarse si los recursos formulados se encuentran o no asociados al POI; en caso afirmativo, los montos y registros deberán coincidir exactamente con lo incorporado en las plantillas de planificación institucional suministradas por la DGGC.
- f. Cada subpartida presupuestaria y código SICOP incorporado deberá contar con una justificación técnica amplia y suficiente, que detalle de forma expresa la metodología de cálculo utilizada, los insumos informativos de respaldo (cotizaciones, estudios de mercado

-cuando así corresponda-, datos históricos, entre otros) y las fórmulas matemáticas aplicadas para la determinación del monto solicitado. El resultado de la metodología de cálculo deberá coincidir exactamente con el monto consignado en la casilla correspondiente.

- g. Toda solicitud de recursos debe considerar la formulación realizada en el periodo anterior y el comportamiento de la ejecución presupuestaria real<sup>4</sup> de años anteriores, respetando los límites presupuestarios indicados en los lineamientos y/o instrucciones generales. El considerar la ejecución real es particularmente importante para el caso de subpartidas que históricamente han tenido recurrencia en solicitudes de modificaciones presupuestarias, siendo que una correcta presupuestación se orienta a reducir la cantidad de modificaciones presupuestarias. En caso de ser un requerimiento nuevo; es decir, que no haya sido presupuestado en años anteriores, la estimación se puede realizar en base cero, aportando la base técnica de proyección (cotizaciones, estudios de mercado, costos de hora profesional, o cualquier otro, según sea el caso). Esta evaluación permite formular los requerimientos según necesidad y la naturaleza particular de cada registro en el año de formulación.
- h. Deberá incluirse el cronograma de ejecución estimada, indicando la periodicidad y el momento en que se prevé ejecutar los recursos solicitados, según la naturaleza de cada subpartida (por ejemplo, fechas de entrega de productos, finalización de relaciones laborales, pagos periódicos u otros). La metodología utilizada para realizar dicha distribución deberá indicarse en la plantilla de egresos, la cual debe estar debidamente fundamentada. Esta información servirá como insumo para el cumplimiento de la Ley 10495, Manejo eficiente de la liquidez del sector público, en la remisión de información al Ministerio de Hacienda y el cumplimiento de la misma será informada trimestralmente al Regulador General durante la fase de ejecución.
- i. Los requerimientos de recursos presupuestarios de cada área o centro de costo deberán respetar el límite máximo de crecimiento de 4,36%<sup>5</sup> respecto a los requerimientos solicitados en la fase de presupuesto 2026, incluyendo aquellos formulados por las áreas compiladoras. Se exceptúan los casos que, por su naturaleza o necesidad institucional, requieran un crecimiento adicional o correspondan a gastos no recurrentes de prioridad institucional, siempre que se aporte la justificación técnica y la metodología de cálculo que respalde los montos solicitados.
- j. En la subpartida 2.02.03.00.00 Alimentos y Bebidas se deberán presupuestar los recursos relacionados con el subsidio de soda, así como aquellos casos que se encuentren debidamente justificados y que, razonablemente, se requieran como complementos indispensables para el desarrollo de la función regulatoria, aportando la debida justificación.<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Se adjunta el anexo 5 en el que se incorpora un manual para consulta de reportes de ejecución.

<sup>5</sup> Lineamiento 2.4 remitido mediante oficio OF-0087-SJD-2025, acuerdo 05-09-2025, de la sesión ordinaria 09-2025, celebrada el 5 de febrero de 2025 y ratificada el 13 de febrero de 2025.

<sup>6</sup> Lo anterior, considerando el criterio emitido por el ente contralor mediante oficio N° 19512 (DFOE-EC-1384), en el cual no encontró justificación suficiente para presupuestar recursos adicionales a los del subsidio de soda, pues no los consideró necesarios para ejercer la función regulatoria.



- k. Para las subpartidas de reasignaciones, jornadas ampliadas, tiempo extraordinario y recargo de funciones, la DRH deberá aportar los criterios técnicos utilizados para su estimación presupuestaria en el respectivo informe a remitir.
- l. El tipo de cambio a utilizar para la estimación de los recursos cuyo pago se realiza en dólares estadounidenses (USD), es de ₡525,60<sup>7</sup>, conforme con lo obtenido de aplicar la encuesta expectativas inflación 24 meses (BCCR). Todo egreso estimado en esta moneda deberá consignarse con dos decimales, identificándose claramente en las plantillas de egresos para efectos de trazabilidad y eventuales ajustes. No obstante, el monto total del presupuesto se mantendrá expresado en colones costarricenses.

## 4.2 FORMULACIÓN DE INGRESOS

### 4.2.1 Otros ingresos institucionales

Las fuentes de financiamiento distintas al canon de regulación, tales como multas, intereses moratorios, sanciones, así como cualquier otro ingreso que razonablemente se estime percibir, serán estimadas y suministradas por los funcionarios de la DF, responsables de estos procesos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento DF-PO-03: Procedimiento para la estimación y aprobación del Proyecto de Cánones de Regulación. Para tales efectos, deberá aportarse toda la información técnica y de respaldo necesaria que sustente las estimaciones incorporadas, en apego a los principios de razonabilidad, trazabilidad y transparencia. Los montos estimados deberán consignarse redondeados a dos decimales, conforme a los formatos establecidos para tal fin.

### 4.2.2 Ingresos por venta de servicios

- a) **Consejo de Transporte Público (CTP):** Los funcionarios de la DF, encargados de brindar al Consejo de Transporte Público (CTP) el servicio de revisión del canon 2027 deberán realizar la estimación de las horas directas e indirectas que se proyecta invertir en el proceso correspondiente. Con base en dicha información, se aplicará la metodología de cálculo establecida para determinar el monto a cobrar por la prestación del servicio. El monto resultante deberá ser comunicado oportunamente al CTP para efectos de su debida presupuestación.
- b) **Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL):** Corresponde a la DF realizar la estimación de los costos directos e indirectos de los servicios que se prevé brindar a la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) durante el año 2027, conforme a lo dispuesto en los artículos 53 (incisos ñ y o), 70 y 73 (inciso q) de la Ley 7593. El monto determinado deberá ser comunicado a la SUTEL para su correspondiente presupuestación.

### 4.2.3 Liquidación presupuestaria (superávit/déficit)

Una vez efectuada la liquidación del período 2025, los funcionarios de la DF, responsables de este proceso, deberán remitir la documentación correspondiente a la determinación del superávit

---

<sup>7</sup> Se considerará válido únicamente este valor como referencia a la conversión a colones. Se debe especificar claramente aquellos egresos que estén en USD.



o déficit acumulado, con el detalle por actividad regulada y por regulado, según corresponda. Lo anterior tendrá como finalidad incorporar este resultado como parte de las fuentes de financiamiento de los cánones 2027 de la ARESEP. Toda la documentación remitida deberá encontrarse redondeada a dos decimales exactos, conforme con los criterios de consistencia y trazabilidad de la información financiera.

#### 4.2.4 Resultados del costeo institucional

Tal como lo establece la metodología de cánones vigente, para la distribución de los costos indirectos se utilizarán los porcentajes de participación de cada actividad regulada, determinados con base en los costos reales del último período que antecede al proceso de formulación. En ese sentido, los funcionarios de la DF responsables del costeo institucional deberán calcular y remitir dichos porcentajes con la debida antelación, a efectos de que la información se encuentre disponible de manera oportuna para su incorporación en el cálculo del canon correspondiente.

#### 4.2.4 Ingresos brutos de los regulados prestadores de servicio público

De conformidad con lo dispuesto en el RIOF, específicamente en su artículo 17, inciso 11, corresponde a las intendencias *“establecer [...] y mantener una base de datos completa, confiable y técnicamente organizada de todas las variables relevantes de la actividad regulada, la cual, en la parte que no haya sido declarada confidencial, debe ponerse a disposición de las unidades institucionales y del público en general”*. En atención a lo anterior, y con el propósito de determinar la distribución de los gastos e ingresos, tanto directos como indirectos, cada intendencia deberá suministrar la información correspondiente a los regulados activos, incluyendo aquellos que finalicen su relación contractual o se incorporen durante el período, de acuerdo con la información disponible.

Dicha información deberá incluir los ingresos y las unidades de medida asociadas a cada sujeto público o privado regulado, conforme al detalle requerido por DF, y deberá presentarse con la debida justificación y documentación de respaldo. Los insumos remitidos deberán consignarse redondeados a dos decimales.

La información proporcionada deberá ser previamente analizada, revisada y depurada por cada intendencia, de manera que permita identificar de forma clara y verificable a los prestadores del servicio público sujetos al pago del canon en cada período, fortaleciendo así los procesos de control, trazabilidad y fiscalización asociados al cálculo del canon.

### 4.3 OTRAS ESTIMACIONES

- a. **Ambiente:** La DGO, en coordinación con DRH y el DESG, deberá estimar y administrar el presupuesto requerido para cumplir con la política sobre medio ambiente del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y cualquier otra normativa aplicable.
- b. **Riesgo de emergencia:** La DGO, en coordinación con DESG, estimará los recursos necesarios para atender lo establecido en el artículo 45 de la Ley 8488 Ley nacional de emergencias y prevención del riesgo, a fin de programar y ejecutar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencia.

- c. **Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad:** La DGO, en coordinación con DESG, estimará los montos necesarios para la prevención de situaciones relacionadas con lo dispuesto por la Ley 7600. Asimismo, la DRI en coordinación con la DGAU deberá contemplar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley 9822 de Reconocimiento y Promoción de La Lengua de Señas Costarricense (LESCO).
- d. **Planes de salud ocupacional:** La Comisión de Salud Ocupacional, en coordinación con la DRH, estimará los montos necesarios para cumplir con sus obligaciones. Lo correspondiente a capacitación se asignará a la DRH y los demás gastos operativos al DESG, detallando lo correspondiente en las justificaciones de cada requerimiento.
- e. La DGO deberá realizar lo correspondiente en atención a lo estipulado en la Ley 6750 Ley de Estímulo a las Bellas Artes Costarricenses, Artículo 7<sup>8</sup>.
- f. **Todas las dependencias deberán estimar la distribución porcentual aproximada de la partida de remuneraciones por cada objetivo estratégico;** información que es necesaria para realizar la distribución del presupuesto institucional, el cual debe ser enviado al Ente Contralor, **por lo que, en el oficio de remisión deberán incorporar dicha distribución en una tabla con los diferentes porcentajes por objetivo estratégico<sup>9</sup>,** de acuerdo con las labores que realice el personal de cada centro de costo.
- g. De acuerdo con el principio asociado a la Presupuestación con Enfoque de Género, **todas las dependencias deberán identificar claramente los recursos presupuestarios que se destinen o asocien al fortalecimiento de al cierre de brechas género** para poder compilar institucionalmente las acciones que se realicen para tal fin. Para ello, en las plantillas de egresos se incorporan dos columnas para estos fines, en donde se debe identificar recursos presupuestarios formulados que incluyan acciones en esta materia.

#### 4.4 FORMATO Y FECHA DE ENTREGA

- a. **Los requerimientos de recursos se incluirán en las herramientas destinadas para tales fines, las cuales serán habilitadas tanto a los titulares subordinados y/o jefatura, como a los funcionarios enlace** indicados por cada dependencia, con un **plazo de entrega al jueves 19 de febrero de 2026 al finalizar el día.** Adicionalmente, **la información cargada en las plantillas deberá remitirse a la DF mediante oficio como respaldo documental, el cual debe contar con copia al expediente público OT-001-2026,** a más tardar el 20 de febrero de 2026 antes del medio día. En caso de no remitirse en tiempo, se dejará sin efecto la información incorporada y se mantendrá lo formulado en el periodo anterior.
- b. En relación con el punto anterior, todas las dependencias y áreas compiladoras son responsables de remitir a la DF la información debidamente integrada, revisada y validada por las jefaturas de los responsables de la documentación remitida. Para ello, **en cada documentación proporcionada se debe incluir los nombres de los funcionarios encargados de elaborar, cargar y validar la información a remitir.** Dicha información debe incorporarse

<sup>8</sup> Artículo 7º.- Cuando el Estado o sus instituciones proyecten la construcción de un edificio público, para la prestación de servicios directos a la población, cuyo costo sobrepase los diez millones de colones, el Ministerio de Cultura, en coordinación con la institución correspondiente, deberá señalar, antes de la aprobación definitiva de los planos y presupuestos, el porcentaje mínimo de éstos que se dedicará a la adquisición o elaboración de obras de arte. La CGR no aprobará presupuestos de construcción de edificios públicos, sin el requisito anterior.

<sup>9</sup> Dicha sumatoria deberá ser exactamente 100,00%.

en cada insumo a remitir a la DF para mantener la trazabilidad de las estimaciones realizadas.

- c. Todos los datos presupuestarios deberán expresarse en números completos (no en miles o millones), redondeado a dos decimales exactos<sup>10</sup>, en la moneda en que se estime el gasto (colones o dólares estadounidenses), tener visibles las fórmulas utilizadas, y carecer de bloqueos, contraseñas u otras restricciones diferentes de las incorporadas por la DF, las cuales se realizan para preservar la integridad de los instrumentos y permitir la trazabilidad necesaria de la información recopilada.
- d. Se reitera la obligatoriedad de incorporar todo insumo asociado a la formulación del Proyecto de Cánones 2027 al expediente público OT-001-2026 destinado para estos fines, con el fin de fortalecer la trazabilidad y transparencia en el proceso en todas sus fases.

**LA INFORMACIÓN REMITIDA QUE NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DESCRITOS A LO LARGO DE ESTA GUÍA YA SEA DE CONTENIDO, FORMATO Y/O PLAZO, O QUE NO CONTEMPLA LOS LINEAMIENTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA, SE DEVOLVERÁ PARA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.**

---

<sup>10</sup> Esto implica que, en la barra de fórmula, solo se visualicen solamente 2 decimales, por lo que debe emplearse una fórmula de redondeo que permita contar con datos exactos.