

Circular
DPE-482-2016

PARA: Directores Regionales de Educación
Jefes de Servicios Administrativos y Financieros
Supervisores de Centros Educativos
Funcionarios destacados en las DRE
Directores y Directoras de Centros Educativos
Juntas de Educación y Juntas Administrativas

DE: Rosa Adolio Cascante, Directora, DPE

VB: Sr. Marco Fallas Díaz, Viceministro Administrativo

Sr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación
Institucional y Coordinación Regional

ASUNTO: Emisión del lineamiento para la revisión y análisis de la ejecución
presupuestaria de los Programas de Equidad, administrados por las
Juntas de Educación y Juntas Administrativas y derogatoria de la Circular
N° DPE-736-2014 de fecha 29 de setiembre de 2014 y Circular DPE-453-
2016 de fecha 30 de junio de 2016.

FECHA: 28 de julio de 2016

CONSIDERANDO:

1. Que las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, como entidades de derecho público, están sometidas a las disposiciones legales que regulan la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, con el fin de garantizar que éstos sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil.
2. Que según el artículo 102 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", la Dirección de Programas de Equidad, como Unidad Ejecutora de Transferencias, con el visto bueno del Viceministro Administrativo y el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, es la responsable de emitir los lineamientos técnicos.

directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, la ejecución y la supervisión de los recursos públicos que canalizan a las Juntas para financiar el Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente, el Programa de Transporte Estudiantil, Huertas Estudiantiles, Equipamiento de Comedores, Servidoras del Comedor y Productos de Apoyo de conformidad con la normativa aplicable.

3. Que el Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas" indica en el artículo 107, como competencia de la Dirección Financiera por medio del Departamento de Gestión de Juntas, dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la formulación, ejecución, supervisión y control de la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Juntas.
4. Que la Circular DVM-PICR-0027-2014 de fecha 02 de octubre de 2014, "Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas", dio a conocer los lineamientos y formularios para el control presupuestario de todas las Fuentes de Financiamiento que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
5. Que las Juntas deben presentar al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones de Regionales de Educación, informes de ejecución y liquidación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento que administran.
6. Que el Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", establece en el artículo 95, como competencias del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros: b), aprobar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos; d) dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas, según fuente de financiamiento; f) analizar los informes contables presentados por los Tesoreros-Contadores a las Juntas.
7. Que el responsable en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros debe verificar que las asignaciones presupuestarias en la sección de egresos cumplan lo establecido en los "Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad" y otras directrices que esta instancia emita, para cada una de las fuentes de financiamiento.
8. Que los procesos ordinarios del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros comprenden recibir, analizar y aprobar los presupuestos y las

modificaciones presupuestarias; así como, analizar los informes contables – según fuente de financiamiento incluyendo los de la DPE – presentados por los Tesoreros Contadores a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, según los formularios establecidos por la Dirección Financiera.

POR TANTO,

1. Se derogan las siguientes circulares:
 - DPE-SyC-013-08 del 5 de febrero de 2008
 - DPE-SyC-070-08 del 12 de marzo del 2008
 - DPE-SyC-1010-09 de fecha 1 de febrero de 2009
 - DPE-SyC-125-09 del 9 de febrero del 2009
 - DPE-SyC-911-11 del 1 de diciembre del 2011
 - Circular DPE-736-2014 de fecha 29 de setiembre de 2014.
 - Circular DPE-453-2016 de fecha 30 de junio de 2016.
2. Queda sin efecto la presentación de "informes económicos semestrales" de los recursos asignados por DPE a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas a las Direcciones Regionales de Educación.
3. Es deber de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas continuar sus procesos de aprobación y control presupuestario según lo normado a través del documento denominado "*Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas*"; considerando como únicos formatos para el control presupuestario de los Programas de Equidad, los establecidos en dicho documento.
4. Los informes de ejecución presupuestaria deberán remitirse a la Dirección Regional de Educación, específicamente al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, en la periodicidad indicada en los "*Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas*".
5. Se instruye al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para continuar con las siguientes actividades:
 - a. Recibir, revisar y analizar los informes contables elaborados por los Tesoreros-Contadores a las Juntas para el control presupuestario de los recursos, incluyendo los que financian los programas de equidad, según los formatos establecidos en el documento "*Lineamientos para el control*



de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas".

6. Una vez las Direcciones Regionales de Educación presenten trimestralmente el informe de saldos por fuente de financiamiento al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, ésta comunicará oportunamente el resultado del análisis a la Dirección de Programas de Equidad.

Asimismo, la Dirección de Programas de Equidad analizará los saldos reportados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

7. Cuando corresponda y a criterio de la Dirección de Programas de Equidad, se coordinará con la Dirección Regional de Educación, verificaciones en sitio para el estudio de casos particulares con respecto a la ejecución de los recursos de los Programas de Equidad.

La Dirección de Programas de Equidad mantendrá las acciones de apoyo técnico y las consultas que sean necesarias, para tales efectos se disponen de los siguientes números y direcciones electrónicas: roger.rivera.gomez@mep.go.cr y nancy.cespedes.villalobos@mep.go.cr 2233-6027, extensiones: 4014, 4018, 4019 y 4020.

C.c. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación
Orlando de la O Castañeda, Director, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
Sigifredo Pérez Fernández, Director, Dirección Financiera
Edwin Andrés Zamora Bolaños, Director, Dirección de Planificación Institucional
Dafne Castro Quesada, Coordinadora Departamento de Supervisión y Control-DPE
Isela Loaiza Fernández, Jefe Unidad de Control Estratégico -DPE
William Salazar Sánchez, Jefe Departamento de Transporte Estudiantil - DPE
María Esther Bravo, Jefe Departamento de Alimentación y Nutrición - DPE
Rafael Castrillo Montoya, Jefe Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto - DPE



Ministerio de Educación Pública
Despacho Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación
Regional
Dirección Financiera
Departamento de Gestión de Juntas



Lineamientos para el control de los recursos
financieros administrados por las Juntas de
Educación y Juntas Administrativas



Setiembre 2014



Índice

Presentación	iii
Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.....	1
I. Marco Referencial y Normativo	1
II. Glosario de Término	7
III. Lineamientos para el uso de instrumentos de control aplicados a los recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas	10
3.1. Sobre el proceso presupuestario de las Juntas.....	10
3.2. Sobre el control de ingresos y egresos por fuente de financiamiento	10
3.3. Sobre el control y registro de los recursos de vigencias anteriores (superávit)	11
3.4. Del control de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento	12
3.5. De la conciliación de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta.....	13
3.6. De la determinación del saldo en efectivo por fuente de financiamiento	13
3.7. De la composición del saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta.....	13
IV. Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas	14
4.1. Del formato de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos	15
4.2. De la utilidad del Informe Trimestral de Saldos de recursos	15
4.3. De la fecha de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos	15
Anexos	16
Anexo N°1	17
Anexo N°2.....	19
Anexo N°3.....	21
Anexo N°4.....	23
Anexo N°5.....	25

Presentación

Las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, son organismos auxiliares de la Administración Pública, sujetos a la tutela administrativa del Ministerio de Educación Pública.

El fortalecimiento de su labor como enlace entre la comunidad y el centro educativo, para coadyuvar en el desarrollo de los procesos educativos, requiere la emisión de normativa que oriente su quehacer y oriente la labor de administración de los recursos financieros que administran.

Con fundamento en las competencias que el bloque de legalidad confiere a la Dirección Financiera del Ministerio de Educación Pública, se emiten los **Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas**, que deben ser el instrumento que orienta las principales actividades de control que sobre el uso de los fondos deben ejercer las Juntas, con apoyo del Tesorero Contador y bajo la supervisión de las Direcciones Regionales de Educación.

Asimismo, las Direcciones Regionales de Educación, en su Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, deberán utilizar estos lineamientos para elaborar los informes trimestrales de saldos y orientar el ejercicio de supervisión sobre el uso de los fondos de las Juntas.

El documento conceptualiza elementos sobre el control de ingresos y egresos reales de las Juntas; sobre los controles que debe ejercer la Junta de los movimientos en sus cuentas bancarias y en sus cuentas de Caja Única del Estado, así como sobre la forma de determinar los resultados de un período determinado.

Cordialmente

Dr. Carlos Alberto Barrantes Rivera
Director Financiero

Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas

I. Marco Referencial y Normativo

El Presupuesto Ordinario de la República, en el Título 210 que corresponde al Ministerio de Educación Pública, contempla las diferentes transferencias de recursos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en adelante, las Juntas.

Dichas transferencias, tienen como objetivo financiar una serie de estrategias, acciones y proyectos que se desarrollan en el ámbito local de la gestión educativa, por medio de los cuales los centros educativos abastecen sus diferentes necesidades para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por otra parte, las Juntas, han sido creadas como entidades de derecho público según lo establece la Ley No. 181, Código de Educación del 23 de Agosto de 1944 y la Ley No. 2160, Ley Fundamental de Educación del 2 de Octubre de 1957. Son organismos auxiliares de la Administración Pública y se constituyen en el enlace entre la comunidad y el centro educativo, para coadyuvar en el desarrollo de los procesos educativos. Como una de sus funciones, les asiste la responsabilidad de administrar los recursos financieros para dotar de bienes y servicios al centro educativo, según las prioridades que define el Director y el Cuerpo Docente y que deben estar plasmadas en diferentes instrumentos de planificación, incluyendo su plan anual de trabajo.

Es así como las Juntas requieren de reglamentación complementaria para precisar sus competencias y adaptar su funcionamiento a las necesidades del sistema educativo costarricense. Están sometidas a la tutela administrativa del Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Educación Pública y a las disposiciones legales que regulan la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento.

Las reformas normativas a la estructura organizativa institucional, han buscado una organización por procesos, promoviendo la especialización, la flexibilización y la articulación entre los diferentes niveles de gestión del MEP. Al respecto, el considerando 3 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP (La Gaceta N°31 del 13 de febrero del 2014), establece:

"Que para la transformación y mejoramiento continuo del Sistema Educativo Costarricense se requiere la presencia de un Ministerio de Educación Pública (MEP) renovado, cuyo funcionamiento se sustente en una organización flexible, coherente y articulada, que sirva de base para la desconcentración gradual de su gestión institucional por medio de las Direcciones Regionales de Educación".

Con este derrotero, los Decretos Ejecutivos 38170-MEP ((La Gaceta N°31 del 13 de febrero del 2014) y el 38249-MEP (La Gaceta N°52 del 14 de febrero del 2014 respectivamente, delimitan las competencias las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública en aspectos relacionados con el quehacer de las Juntas y las circunscriben a la regulación de los procesos presupuestario, financiero y contable de las Juntas. Para los efectos del presente documento, es menester destacar los siguientes numerales, contenidos en los cuerpos normativos de cita:

Decreto Ejecutivo 38170, Organización Administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública (Febrero del 2014).

Artículo 51.- *Son funciones de la Dirección Financiera:*

a) *Velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la normativa vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.*

(...)

f) *Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

(...)

Artículo 56.- *Son funciones del Departamento de Gestión de Juntas:*

a) *Proponer a la Dirección Financiera los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

Decreto Ejecutivo 38249, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Marzo del 2014

Artículo 106. — *Las Direcciones del nivel central, por medio de las cuales se canalizan recursos públicos a las Juntas, funcionarán como Unidades Ejecutoras de Transferencias en su área de competencia. Para tales efectos, les corresponde dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la*

asignación, la ejecución y la supervisión de los recursos públicos que canalizan a las Juntas, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 107.—En materia de Juntas, corresponde a la Dirección Financiera por medio del Departamento de Gestión de Juntas, dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la formulación, ejecución, supervisión y control de la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Juntas...

Artículo 108.— Son funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Juntas:

a) Establecer los mecanismos de control interno y supervisión requeridos para promover el uso oportuno, transparente y estratégico de los recursos públicos transferidos por las distintas dependencias del nivel central.

b) Comunicar a las Direcciones Regionales de Educación sobre los recursos que les serán transferidos a las Juntas de su jurisdicción, provenientes del Fondo creado mediante la Ley N° 6746 del 29 de abril de 1982 y, en general de los fondos previstos en el Presupuesto General de la República y demás Leyes.

c) Solicitar el visto bueno del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, para las directrices, lineamientos técnicos, disposiciones y circulares de su ámbito de competencia que regulan el funcionamiento de las Juntas.

(...)

f) Establecer procedimientos uniformes y formatos estandarizados para orientar el funcionamiento de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, en lo que respecta al proceso financiero, presupuestario y contable de la gestión de Juntas.

(...)

i) Comunicar la información de las transferencias realizadas, a las Juntas y a los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros.

(...)

m) Ejercer el control sobre la labor fiscalizadora que realizan las instancias regionales sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas y ejercer cuando corresponda y en forma coordinada, la fiscalización directa en situaciones especiales.

n) Solicitar a las instancias regionales los informes trimestrales, por fuente de financiamiento, sobre el uso de los recursos canalizados a las Juntas.

o) Coordinar con los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros la debida atención de los casos de Juntas que presenten problemas serios de ejecución, una vez analizados los informes trimestrales de saldos por fuente de financiamiento.

(...)

Asimismo, según el Reglamento de Juntas, las Direcciones Regionales de Educación, deben asumir las siguientes responsabilidades:

Artículo 95.—En su relación con las Juntas, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Organizar el proceso de Juntas, de conformidad con los lineamientos técnicos dictados para tales efectos.

b) Aprobar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos.

(...)

d) Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas, según fuente de financiamiento.

(...)

f) Analizar los informes contables presentados por los Tesoreros-Contadores a las Juntas.

g) Asesorar a los miembros de las Juntas en el cumplimiento de sus funciones, así como a los Directores de Centros Educativos con respecto a sus deberes con las Juntas.

(...)

i) Canalizar por medio de la Auditoría Interna, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, el Departamento de Gestión de Juntas o las Unidades Ejecutoras de Transferencias todas aquellas situaciones irregulares que no se puedan resolver a nivel regional, según corresponda.

(...)

l) Preparar reportes trimestrales sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas, según fuente de financiamiento; y remitirlos al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP, a más tardar 20 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre. Este informe deberá estar disponible para consulta pública.

(...)

En relación con los Tesoreros Contadores contratados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, el Reglamento establece que:

Artículo 76.—*El Tesorero-Contador será la persona dedicada a registrar, aplicar, analizar e interpretar la información contable financiera según fuente de financiamiento, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a la administración de las Juntas, de manera oportuna y confiable, que le permita a ésta la toma de decisiones; y a su vez, la presentación parcial o total de los estados financieros de un período económico, bajo las normas o principios contables establecidos y según los lineamientos técnicos que para tales efectos establezca el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera.*

Por otra parte, la Ley 8131 (2001) "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" es el fundamento para la emisión del Decreto Ejecutivo 37485-H (2012), "Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias", que regula las condiciones por las que se rigen las transferencias, en este caso, del MEP a las Juntas. Es así, como se encuentran las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO IV **Régimen de Obligaciones**

Artículo 23. *Obligaciones de las Entidades Públicas Concedentes. Con respecto a las transferencias, el jerarca y titulares subordinados según sus competencias, serán responsables de:*

- a. *Mantener de forma independiente un registro en el cual conste el monto, concepto, origen, movimientos de los fondos objeto de transferencias solicitadas y ejecutadas.*
- b. *Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias solicitadas. Estos expedientes deben mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública.*
- c. *Elaborar manuales y procedimientos específicos que complementen las disposiciones de este reglamento.*

Artículo 24. *Obligaciones de los Entes Beneficiarios. El jerarca y titulares subordinados según sus competencias, deberán establecer los mecanismos necesarios para que se cumplan las siguientes obligaciones:*

- a. *Utilizar la transferencia exclusivamente para el cumplimiento del fin público previsto en la ley.*
- b. *Cumplir con los procedimientos y principios de la contratación administrativa, según corresponda de conformidad con su naturaleza jurídica, cuando utilice parcial o totalmente los recursos transferidos para la adquisición de bienes y servicios.*
- c. *Mantener un registro en el cual conste el monto, concepto, origen y movimientos de las transferencias recibidas.*
- d. *Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias recibidas. Estos expedientes deben mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública.*
- e. *Elaborar manuales y procedimientos específicos que complementen las disposiciones de este reglamento, aplicando principios propios de la simplificación de trámites y de asignación eficiente de los recursos.*
- f. *Trasladar a la Caja Única, a solicitud de la Tesorería Nacional, los recursos que habiéndose transferido a su cuenta bancaria estuvieren ociosos.*

La inversión de recursos por parte de las Juntas, debe obedecer a un sistema de planificación que se gesta en cada centro educativo para el desarrollo pleno del proceso educativo y que es guiado por las prioridades nacionales y regionales, establecidas por las autoridades ministeriales.

En consecuencia, tener información oportuna y confiable sobre la ejecución de los recursos transferidos a las Juntas, permite a los diferentes niveles de toma de decisiones, brindar seguimiento sobre el desempeño de las diversas estrategias impulsadas por el MEP. La información de la ejecución financiera de los fondos, facilita la toma de decisiones apegada a la realidad de cada comunidad educativa.

En virtud de las competencias que el ordenamiento jurídico ha otorgado tanto a la Dirección Financiera como al Departamento de Gestión de Juntas, se emiten los siguientes **Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas**, que deben ser comunicados a las Juntas y Tesoreros Contadores por el responsable del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional de Educación. Además, dicha instancia regional tendrá la responsabilidad de supervisar su aplicación.

II. Glosario de Términos y Siglas

Glosario de términos

Caja Única del Estado:	Principio establecido en el Artículo 66 de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos que implica la existencia de un fondo común, administrado por la Tesorería Nacional, al que ingresan todos los recursos que perciba el Gobierno de la República, cualquiera que sea su fuente y con cargo a los cuales se pagan las obligaciones que sus órganos u entes hayan contraído legalmente, o se transfieren los recursos para que éstos realicen los pagos que corresponda.
Comunidad Educativa:	Conjunto de actores que ejerce influencia directa sobre la dinámica, la calidad del proceso de enseñanza –aprendizaje y la capacidad de gestión de cada centro educativo, así como la relación entre éstos: estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo, técnico docente y administrativo docente de los centros educativos, así como los miembros de las Juntas.
Conciliación Bancaria:	Informe en el cual se comparan los registros en libros del movimiento de cada cuenta bancaria o de cada cuenta de Caja Única, con los movimientos del estado de cuenta.
Déficit:	Saldo negativo que resulta de restar a los ingresos reales los egresos reales de la Junta, en determinado período.
Egresos:	Salida de recursos financieros que se registra en la cuenta bancaria o la cuenta de Caja Única de la Junta.
Fuente de Financiamiento:	Norma jurídica o programa desarrollado por el MEP que da sustento a la transferencia de recursos a las Juntas.
Junta de Educación y Junta Administrativa:	Órganos auxiliares de la Administración Pública, sometidos a la tutela administrativa del MEP.
Indicador:	Herramienta construida para evaluar, estimar o demostrar el avance en el logro de metas u objetivos propuestos.

Informe:	Reporte que se emite, por diversos medios, sobre el estado de una situación, en un determinado momento.
Ingresos:	Entrada de recursos financieros que se registra en la cuenta bancaria o la cuenta de Caja Única de la Junta.
Liquidación presupuestaria:	Es el informe por partida y subpartida en el cual se presenta el resultado de la comparación de los ingresos presupuestados y los ingresos reales; además, se comparan los ingresos reales con los egresos reales; se obtiene como resultado el superávit o déficit del período para el cual se realiza el ejercicio de comparación.
Presupuesto Ordinario:	Es el presupuesto inicial. Contempla todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados para el ejercicio económico correspondiente.
Presupuesto Extraordinario:	Es un documento presupuestario por medio del cual puede incorporarse al presupuesto aprobado, ingresos extraordinarios con sus correspondientes gastos; disminuirse los ingresos del presupuesto aprobado y sus correspondientes gastos; también se utiliza este mecanismo para sustituir por otra fuente de financiamiento prevista, sin que medie una variación en el monto del presupuesto aprobado.
Registro:	Anotación sobre ingresos; egresos; movimientos en cuentas presupuestarias o bancarias, que se utiliza para el control de los fondos administrados por las Juntas.
Superávit:	Saldo positivo que resulta de restar a los ingresos reales los egresos reales de la Junta, en determinado período.
Superávit Libre:	Recursos disponibles de períodos anteriores que podrán utilizarse <i>en períodos subsiguientes</i> para financiar gastos asociados a la actividad ordinaria de la entidad beneficiaria, con los cuales se atiende el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo.
Superávit Específico:	Recursos disponibles de períodos anteriores que podrán utilizarse para financiar los gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a esos recursos.
Tesorero Contador:	Persona que es contratada por la Junta, para que preste los servicios profesionales para registrar, aplicar, analizar e interpretar

la información contable financiera según fuente de financiamiento, así como para diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a la administración de las Juntas.

Transferencia de recursos: Recursos financieros que se dirigen a un beneficiario determinado, según la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, que no implica una contraprestación de bienes o servicios a cambio.

Unidad Ejecutora de Transferencias: Instancia de oficinas centrales del MEP, que toma decisiones de distribución de recursos para transferencias. Tramita las solicitudes de planillas.

Siglas

DF	Dirección Financiera
DGJ	Departamento Gestión de Juntas
DGDR	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
DRE	Dirección Regional de Educación
D.SAF	Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
UET	Unidad Ejecutora de Transferencias
PAT	Plan Anual de Trabajo

III. Lineamientos para el uso de instrumentos de control aplicados a los recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas

3.1. Sobre el proceso presupuestario de las Juntas

Las D.R.E, por medio de la Jefatura del D.SAF debe orientar y capacitar a las Juntas para que el proceso presupuestario se registre y controle de acuerdo con lo establecido en el "*Manual de Presupuesto para encargados del proceso regional de Juntas, Tesoreros Contadores y Juntas de Educación y Administrativas*", año 2010.

Para la revisión de los documentos presupuestarios presentados a conocimiento de la DRE, los funcionarios del D.SAF deben utilizar las guías para la aprobación de documentos presupuestarios; para la ejecución y la liquidación presupuestaria.

Además, de conformidad con el artículo 106 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto 38249, corresponde a cada UET dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, la ejecución y la supervisión de los recursos públicos que canalizan a las Juntas, de conformidad con la normativa aplicable, por lo que en el procedimiento de aprobación de documentos presupuestarios, el responsable en el D.SAF debe verificar que las asignaciones presupuestarias en la sección de egresos cumplan lo establecido por las UET, para cada una de las fuentes de financiamiento.

La UET deberá emitir los indicadores que permitan valorar si la Junta hace una ejecución adecuada de los recursos transferidos.

Las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Regional de Educación a las Juntas, constituyen su límite de acción como elemento de autorización para el uso y disposición de los recursos.

3.2. Sobre el control de ingresos y egresos por fuente de financiamiento

Los Tesoreros Contadores, por instrucción de las Juntas, deben llevar una contabilidad presupuestaria para ejercer el adecuado control de ingresos y egresos reales, por fuente de financiamiento, conforme con lo dispuesto en el artículo 79, incisos f) g) y h) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo 38249.

Esta contabilidad presupuestaria contempla el registro de las asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos autorizadas, así como el registro de las operaciones que se generan para su ejecución y liquidación; incluye los registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.

Además de los instrumentos de registro que utiliza el Tesorero Contador, debe elaborar un informe que resuma de los ingresos y egresos por fuente de financiamiento y por mes, que será presentado a la Junta y al D.SAF, en los plazos establecidos en dicho Reglamento, o bien, según lo dispuesto por el D.SAF en cada DRE.

Para los efectos del adecuado control de ingresos, toda suma que haya ingresado a las cuentas de la Junta, sea en una entidad bancaria o en la Caja Única del Estado, debe reflejarse como un ingreso real aunque no hayan sido presupuestados.

En el anexo N°1, se encuentra el formulario **"Resumen de Ingresos y Egresos por fuente de financiamiento"**

3.3. Sobre el control y registro de los recursos de vigencias anteriores (superávit)

El Decreto Ejecutivo 37485-H (2012), "Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias", establece:

Artículo 15. Recursos no aplicados. Las transferencias recibidas y no ejecutadas en el período presupuestario correspondiente, serán consideradas como superávit específico cuando así corresponda, por parte de la entidad pública beneficiaria. Estas transferencias podrán ser ejecutadas en el período posterior inmediato de conformidad con las disposiciones presupuestarias. No obstante, cuando la Ley así lo permita, dicho superávit podrá ser devuelto a la administración concedente.

Los recursos de vigencias anteriores, o superávit, deben presupuestarse por parte de la Junta, sea en el Presupuesto Ordinario inicial o en un presupuesto extraordinario.

De conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE¹ si el superávit (libre o específico) se incorpora en el presupuesto inicial, la Junta debe justificar el monto estimado que se obtendrá como resultado de la liquidación del período previo al de la vigencia del presupuesto que se está sometiendo a aprobación (véase artículo 61 del Decreto Ejecutivo 38249).

El uso de los fondos del superávit específico debe respetar el fin para el cual fueron transferidos los recursos, así como los lineamientos establecidos por la UET correspondiente.

¹ Resolución R-DC-24-2012, Contraloría General de la República, publicada en el Alcance Digital 39 a La Gaceta No. 64 del 29 de mayo del 2012; reformada por la Resolución R-DC-064-2013 de las 15 horas del nueve de mayo del dos mil trece, publicada en La Gaceta No. 101 del 28 de mayo del dos mil trece.

Para los efectos del adecuado control de ingresos, toda suma que haya ingresado a las cuentas de la Junta, sea en una entidad bancaria o en la Caja Única del Estado, debe reflejarse como un ingreso real aunque no hayan sido presupuestados.

Al momento de realiza la liquidación anual, toda suma que haya ingresado a las cuentas de la Junta, sea en una entidad bancaria o en la Caja Única del Estado, debe reflejarse como un ingreso real aunque no haya sido presupuestada.

3.4. Del control de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento

Al terminar cada ejercicio económico el Tesorero Contador debe informar a la Junta de la liquidación presupuestaria por fuente de financiamiento. Por medio de la liquidación se obtiene los resultados globales de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit-como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos en el plan anual de trabajo (PAT).

El mismo ejercicio de comparación de cifras que se realiza al finalizar el año, puede repetirse en fechas intermedias del año, para que cada Junta conozca los avances de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.

Una vez realizada la liquidación presupuestaria y presentada al D.SAF, esta instancia regional debe revisar y garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria de cada Junta, de manera que dicha liquidación se convierta en una fuente confiable de información para la Junta y pueda preparar su rendición de cuentas. Además de confirmar la calidad de la información contenida en el informe, debe verificar la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

Por lo tanto, para cada corte, el informe de ejecución presupuestaria, debe reflejar al menos:

- ✓ El resumen de la totalidad de los ingresos recibidos por la Junta y el total de gastos ejecutados en el periodo, para cada fuente de financiamiento; ambos a la fecha de corte. Lo anterior, a fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto.
- ✓ Al realizar la liquidación anual, debe detallarse la clasificación del superávit según sea libre o específico.
- ✓ Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.
- ✓ Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos del D.SAF.

En el anexo N°2 se encuentra el formulario **“Superávit/déficit del período por fuente de financiamiento”**

3.5. De la conciliación de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta

El Tesorero Contador, debe elaborar mensualmente la conciliación bancaria que corresponde a la elaboración de un informe en el cual se comparan los registros en libros del movimiento de cada cuenta bancaria o de cada cuenta de caja única, con los movimientos del estado de cuenta emitido por el Banco, o bien, por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, según corresponda.

En el anexo N°3 se encuentra el formulario **“Conciliación de cuenta bancaria/cuenta de Caja Única”**

3.6. De la determinación del saldo en efectivo por fuente de financiamiento

El Tesorero Contador debe determinar cuál es el saldo en efectivo por fuente de financiamiento y reportarlo mensualmente a la Junta. El saldo en efectivo por cada fuente de financiamiento (sea en cuenta bancaria o cuenta de Caja Única), debe coincidir con la sumatoria del superávit del período y el superávit no presupuestado de años anteriores.

En el caso que la Junta administre recursos de una fuente de financiamiento tanto en Caja Única como en una cuenta bancaria comercial, el saldo en efectivo debe determinarse para cada tipo de cuenta.

En caso de existir diferencias entre el efectivo y la sumatoria de los superávit, deben ser explicadas por el Tesorero Contador para cada fuente de financiamiento.

El D.SAF debe verificar la consistencia de los datos aportados por el Tesorero Contador.

3.7. De la composición del saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta

El Tesorero Contador debe emitir, en forma trimestral, una certificación sobre la composición del saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y una certificación sobre la composición del saldo de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta.

Este reporte debe entregarse a la Junta, una semana después del cierre contable de cada trimestre, con copia al D.SAF acompañando la copia del informe contable trimestral. Las fechas de corte de los trimestres son: 31-03/ 30-06/30-09 y 31/12 de cada año.

El D.SAF debe verificar la consistencia de los datos aportados por el Tesorero Contador dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de corte de cada trimestre.

En el anexo N°4 se presenta el formulario **“Certificación de composición del saldo en cuenta”**

IV. Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas

De conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas en la normativa vigente, corresponde al D.SAF recibir y analizar los informes contables, financieros y presupuestarios que las Juntas aprueban y que son elaborados por el Tesorero Contador; esta actividad debe realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de corte mensual; este período aplica para los informes trimestrales.

El análisis que se realiza debe dirigirse a comprobar la razonabilidad y consistencia de los datos presentados en los informes. Cualquier diferencia o situación que no se explique a partir del análisis de dichos informes, debe ser planteada ante la Junta para que instruya al Tesorero Contador y que realice las ampliaciones, correcciones o aclaraciones que corresponda.

Una vez analizada la información y teniendo seguridad razonable sobre el contenido de los informes recibidos, el D.SAF en cada Dirección Regional de Educación debe preparar el Informe trimestral de saldos para cada una de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas y remitirlo al Departamento de Gestión de Juntas a más tardar 20 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre. Para ello debe verificar que la determinación del saldo en efectivo por cada fuente de financiamiento haya sido determinada según lo indicado en estos lineamientos.

Al Departamento de Gestión de Juntas debe remitirse únicamente el Informe Trimestral de Saldos, según el formato del anexo No. 5 de estos Lineamientos, y la nota de remisión del Jefe del D.SAF.

El D.SAF debe mantener en custodia toda la documentación que respalda la elaboración de dichos informes trimestrales, clasificada por Junta, y ponerla a disposición para la consulta de instancias ministeriales tales como el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera; la Auditoría Interna del MEP; las Unidades Ejecutoras de Transferencias, así como para otras instancias de fiscalización externas al MEP.

4.1. Del formato de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos

El formato para la presentación del **Informe Trimestral de Saldos**, que debe ser presentado al Departamento de Gestión de Juntas se encuentra en el anexo N°5.

Antes de enviar el Informe Trimestral de Saldos de recursos al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, los funcionarios del D.SAF deben verificar la calidad del reporte tanto en sus aspectos de fondo como de forma. De existir notas aclaratorias en los datos aportados, deben consignarse en un documento aparte.

4.2. De la utilidad del Informe Trimestral de Saldos de recursos

Corresponde al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera:

- Enviar a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, copia del **Informe Trimestral de Saldos de recursos** de cada Junta, organizado por Dirección Regional y por fuente de Financiamiento, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de corte establecida para que el D.SAF remita al Departamento de Gestión de Juntas los informes trimestrales.
- Compartir el informe de saldos de los recursos autorizados y transferidos por cada U.E.T. según corresponda.
- Analizar la información aportada por el D.SAF y coordinar con dicha instancia la atención de casos de Juntas que presentan problemas de ejecución calificados como graves. También coordinará acciones con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, para mejorar la ejecución de los fondos asignados a dichas Juntas.

Corresponde a las U.E.T. analizar el informe de saldos de los recursos autorizados y transferidos a cada Junta y tomar las decisiones correspondientes según su competencia.

4.3. De la fecha de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos

El D.SAF debe presentar al Departamento de Gestión de Juntas, el Informe trimestral de Saldos de recursos a más tardar 20 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

El Informe debe ser suscrito por el Jefe del D.SAF, y su firma puede registrarse en físico, o bien, haciendo uso de la firma digital.

La entrega en el Departamento de Gestión de Juntas puede hacerse en forma presencial o digital (en formato PDF) por correo electrónico. En ambos casos debe remitirse una copia del informe en formato "Excel".



Ministerio de Educación Pública
Despacho Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación
Regional
Dirección Financiera
Departamento de Gestión de Juntas



Lineamientos para el control de los recursos
financieros administrados por las Juntas de
Educación y Juntas Administrativas



Setiembre 2014

—

—

Índice

Presentación	ii
Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.....	1
I. Marco Referencial y Normativo.....	1
II. Glosario de Término.....	7
III. Lineamientos para el uso de instrumentos de control aplicados a los recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas	10
3.1. Sobre el proceso presupuestario de las Juntas.....	10
3.2. Sobre el control de ingresos y egresos por fuente de financiamiento	10
3.3. Sobre el control y registro de los recursos de vigencias anteriores (superávit)	11
3.4. Del control de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento	12
3.5. De la conciliación de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta.....	13
3.6. De la determinación del saldo en efectivo por fuente de financiamiento	13
3.7. De la composición del saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta.....	13
IV. Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas	14
4.1. Del formato de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos	15
4.2. De la utilidad del Informe Trimestral de Saldos de recursos	15
4.3. De la fecha de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos	15
Anexos	16
Anexo N°1	17
Anexo N°2.....	19
Anexo N°3.....	21
Anexo N°4.....	23
Anexo N°5.....	25

Presentación

Las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, son organismos auxiliares de la Administración Pública, sujetos a la tutela administrativa del Ministerio de Educación Pública.

El fortalecimiento de su labor como enlace entre la comunidad y el centro educativo, para coadyuvar en el desarrollo de los procesos educativos, requiere la emisión de normativa que oriente su quehacer y oriente la labor de administración de los recursos financieros que administran.

Con fundamento en las competencias que el bloque de legalidad confiere a la Dirección Financiera del Ministerio de Educación Pública, se emiten los **Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas**, que deben ser el instrumento que orienta las principales actividades de control que sobre el uso de los fondos deben ejercer las Juntas, con apoyo del Tesorero Contador y bajo la supervisión de las Direcciones Regionales de Educación.

Asimismo, las Direcciones Regionales de Educación, en su Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, deberán utilizar estos lineamientos para elaborar los informes trimestrales de saldos y orientar el ejercicio de supervisión sobre el uso de los fondos de las Juntas.

El documento conceptualiza elementos sobre el control de ingresos y egresos reales de las Juntas; sobre los controles que debe ejercer la Junta de los movimientos en sus cuentas bancarias y en sus cuentas de Caja Única del Estado, así como sobre la forma de determinar los resultados de un período determinado.

Cordialmente

Dr. Carlos Alberto Barrantes Rivera
Director Financiero

Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas

I. Marco Referencial y Normativo

El Presupuesto Ordinario de la República, en el Título 210 que corresponde al Ministerio de Educación Pública, contempla las diferentes transferencias de recursos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en adelante, las Juntas.

Dichas transferencias, tienen como objetivo financiar una serie de estrategias, acciones y proyectos que se desarrollan en el ámbito local de la gestión educativa, por medio de los cuales los centros educativos abastecen sus diferentes necesidades para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por otra parte, las Juntas, han sido creadas como entidades de derecho público según lo establece la Ley No. 181, Código de Educación del 23 de Agosto de 1944 y la Ley No. 2160, Ley Fundamental de Educación del 2 de Octubre de 1957. Son organismos auxiliares de la Administración Pública y se constituyen en el enlace entre la comunidad y el centro educativo, para coadyuvar en el desarrollo de los procesos educativos. Como una de sus funciones, les asiste la responsabilidad de administrar los recursos financieros para dotar de bienes y servicios al centro educativo, según las prioridades que define el Director y el Cuerpo Docente y que deben estar plasmadas en diferentes instrumentos de planificación, incluyendo su plan anual de trabajo.

Es así como las Juntas requieren de reglamentación complementaria para precisar sus competencias y adaptar su funcionamiento a las necesidades del sistema educativo costarricense. Están sometidas a la tutela administrativa del Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Educación Pública y a las disposiciones legales que regulan la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento.

Las reformas normativas a la estructura organizativa institucional, han buscado una organización por procesos, promoviendo la especialización, la flexibilización y la articulación entre los diferentes niveles de gestión del MEP. Al respecto, el considerando 3 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP (La Gaceta N°31 del 13 de febrero del 2014), establece:

"Que para la transformación y mejoramiento continuo del Sistema Educativo Costarricense se requiere la presencia de un Ministerio de Educación Pública (MEP) renovado, cuyo funcionamiento se sustente en una organización flexible, coherente y articulada, que sirva de base para la desconcentración gradual de su gestión institucional por medio de las Direcciones Regionales de Educación".

Con este derrotero, los Decretos Ejecutivos 38170-MEP ((La Gaceta N°31 del 13 de febrero del 2014) y el 38249-MEP (La Gaceta N°52 del 14 de febrero del 2014 respectivamente, delimitan las competencias las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública en aspectos relacionados con el quehacer de las Juntas y las circunscriben a la regulación de los procesos presupuestario, financiero y contable de las Juntas. Para los efectos del presente documento, es menester destacar los siguientes numerales, contenidos en los cuerpos normativos de cita:

Decreto Ejecutivo 38170, Organización Administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública (Febrero del 2014).

Artículo 51.-*Son funciones de la Dirección Financiera:*

a) *Velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la normativa vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.*

(...)

f) *Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

(...)

Artículo 56.- *Son funciones del Departamento de Gestión de Juntas:*

a) *Proponer a la Dirección Financiera los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

Decreto Ejecutivo 38249, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Marzo del 2014

Artículo 106. — *Las Direcciones del nivel central, por medio de las cuales se canalizan recursos públicos a las Juntas, funcionarán como Unidades Ejecutoras de Transferencias en su área de competencia. Para tales efectos, les corresponde dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la*

asignación, la ejecución y la supervisión de los recursos públicos que canalizan a las Juntas, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 107.—En materia de Juntas, corresponde a la Dirección Financiera por medio del Departamento de Gestión de Juntas, dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la formulación, ejecución, supervisión y control de la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Juntas...

Artículo 108.— Son funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Juntas:

a) Establecer los mecanismos de control interno y supervisión requeridos para promover el uso oportuno, transparente y estratégico de los recursos públicos transferidos por las distintas dependencias del nivel central.

b) Comunicar a las Direcciones Regionales de Educación sobre los recursos que les serán transferidos a las Juntas de su jurisdicción, provenientes del Fondo creado mediante la Ley N° 6746 del 29 de abril de 1982 y, en general de los fondos previstos en el Presupuesto General de la República y demás Leyes.

c) Solicitar el visto bueno del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, para las directrices, lineamientos técnicos, disposiciones y circulares de su ámbito de competencia que regulan el funcionamiento de las Juntas.

(...)

f) Establecer procedimientos uniformes y formatos estandarizados para orientar el funcionamiento de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, en lo que respecta al proceso financiero, presupuestario y contable de la gestión de Juntas.

(...)

i) Comunicar la información de las transferencias realizadas, a las Juntas y a los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros.

(...)

m) Ejercer el control sobre la labor fiscalizadora que realizan las instancias regionales sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas y ejercer cuando corresponda y en forma coordinada, la fiscalización directa en situaciones especiales.

n) Solicitar a las instancias regionales los informes trimestrales, por fuente de financiamiento, sobre el uso de los recursos canalizados a las Juntas.

o) Coordinar con los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros la debida atención de los casos de Juntas que presenten problemas serios de ejecución, una vez analizados los informes trimestrales de saldos por fuente de financiamiento.

(...)

Asimismo, según el Reglamento de Juntas, las Direcciones Regionales de Educación, deben asumir las siguientes responsabilidades:

Artículo 95.—En su relación con las Juntas, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Organizar el proceso de Juntas, de conformidad con los lineamientos técnicos dictados para tales efectos.

b) Aprobar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos.

(...)

d) Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas, según fuente de financiamiento.

(...)

f) Analizar los informes contables presentados por los Tesoreros-Contadores a las Juntas.

g) Asesorar a los miembros de las Juntas en el cumplimiento de sus funciones, así como a los Directores de Centros Educativos con respecto a sus deberes con las Juntas.

(...)

i) Canalizar por medio de la Auditoría Interna, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, el Departamento de Gestión de Juntas o las Unidades Ejecutoras de Transferencias todas aquellas situaciones irregulares que no se puedan resolver a nivel regional, según corresponda.

(...)

l) Preparar reportes trimestrales sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas, según fuente de financiamiento; y remitirlos al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP, a más tardar 20 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre. Este informe deberá estar disponible para consulta pública.

(...)

En relación con los Tesoreros Contadores contratados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, el Reglamento establece que:

Artículo 76.—*El Tesorero-Contador será la persona dedicada a registrar, aplicar, analizar e interpretar la información contable financiera según fuente de financiamiento, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a la administración de las Juntas, de manera oportuna y confiable, que le permita a ésta la toma de decisiones; y a su vez, la presentación parcial o total de los estados financieros de un período económico, bajo las normas o principios contables establecidos y según los lineamientos técnicos que para tales efectos establezca el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera.*

Por otra parte, la Ley 8131 (2001) "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" es el fundamento para la emisión del Decreto Ejecutivo 37485-H (2012), "Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias", que regula las condiciones por las que se rigen las transferencias, en este caso, del MEP a las Juntas. Es así, como se encuentran las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO IV **Régimen de Obligaciones**

Artículo 23. *Obligaciones de las Entidades Públicas Concedentes. Con respecto a las transferencias, el jerarca y titulares subordinados según sus competencias, serán responsables de:*

- a. *Mantener de forma independiente un registro en el cual conste el monto, concepto, origen, movimientos de los fondos objeto de transferencias solicitadas y ejecutadas.*
- b. *Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias solicitadas. Estos expedientes deben mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública.*
- c. *Elaborar manuales y procedimientos específicos que complementen las disposiciones de este reglamento.*

Artículo 24. *Obligaciones de los Entes Beneficiarios. El jerarca y titulares subordinados según sus competencias, deberán establecer los mecanismos necesarios para que se cumplan las siguientes obligaciones:*

- a. *Utilizar la transferencia exclusivamente para el cumplimiento del fin público previsto en la ley.*
- b. *Cumplir con los procedimientos y principios de la contratación administrativa, según corresponda de conformidad con su naturaleza jurídica, cuando utilice parcial o totalmente los recursos transferidos para la adquisición de bienes y servicios.*
- c. *Mantener un registro en el cual conste el monto, concepto, origen y movimientos de las transferencias recibidas.*
- d. *Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias recibidas. Estos expedientes deben mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública.*
- e. *Elaborar manuales y procedimientos específicos que complementen las disposiciones de este reglamento, aplicando principios propios de la simplificación de trámites y de asignación eficiente de los recursos.*
- f. *Trasladar a la Caja Única, a solicitud de la Tesorería Nacional, los recursos que habiéndose transferido a su cuenta bancaria estuvieren ociosos.*

La inversión de recursos por parte de las Juntas, debe obedecer a un sistema de planificación que se gesta en cada centro educativo para el desarrollo pleno del proceso educativo y que es guiado por las prioridades nacionales y regionales, establecidas por las autoridades ministeriales.

En consecuencia, tener información oportuna y confiable sobre la ejecución de los recursos transferidos a las Juntas, permite a los diferentes niveles de toma de decisiones, brindar seguimiento sobre el desempeño de las diversas estrategias impulsadas por el MEP. La información de la ejecución financiera de los fondos, facilita la toma de decisiones apegada a la realidad de cada comunidad educativa.

En virtud de las competencias que el ordenamiento jurídico ha otorgado tanto a la Dirección Financiera como al Departamento de Gestión de Juntas, se emiten los siguientes **Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas**, que deben ser comunicados a las Juntas y Tesoreros Contadores por el responsable del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional de Educación. Además, dicha instancia regional tendrá la responsabilidad de supervisar su aplicación.

II. Glosario de Términos y Siglas

Glosario de términos

Caja Única del Estado:	Principio establecido en el Artículo 66 de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos que implica la existencia de un fondo común, administrado por la Tesorería Nacional, al que ingresan todos los recursos que perciba el Gobierno de la República, cualquiera que sea su fuente y con cargo a los cuales se pagan las obligaciones que sus órganos u entes hayan contraído legalmente, o se transfieren los recursos para que éstos realicen los pagos que corresponda.
Comunidad Educativa:	Conjunto de actores que ejerce influencia directa sobre la dinámica, la calidad del proceso de enseñanza –aprendizaje y la capacidad de gestión de cada centro educativo, así como la relación entre éstos: estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo, técnico docente y administrativo docente de los centros educativos, así como los miembros de las Juntas.
Conciliación Bancaria:	Informe en el cual se comparan los registros en libros del movimiento de cada cuenta bancaria o de cada cuenta de Caja Única, con los movimientos del estado de cuenta.
Déficit:	Saldo negativo que resulta de restar a los ingresos reales los egresos reales de la Junta, en determinado período.
Egresos:	Salida de recursos financieros que se registra en la cuenta bancaria o la cuenta de Caja Única de la Junta.
Fuente de Financiamiento:	Norma jurídica o programa desarrollado por el MEP que da sustento a la transferencia de recursos a las Juntas.
Junta de Educación y Junta Administrativa:	Órganos auxiliares de la Administración Pública, sometidos a la tutela administrativa del MEP.
Indicador:	Herramienta construida para evaluar, estimar o demostrar el avance en el logro de metas u objetivos propuestos.

Informe:	Reporte que se emite, por diversos medios, sobre el estado de una situación, en un determinado momento.
Ingresos:	Entrada de recursos financieros que se registra en la cuenta bancaria o la cuenta de Caja Única de la Junta.
Liquidación presupuestaria:	Es el informe por partida y subpartida en el cual se presenta el resultado de la comparación de los ingresos presupuestados y los ingresos reales; además, se comparan los ingresos reales con los egresos reales; se obtiene como resultado el superávit o déficit del período para el cual se realiza el ejercicio de comparación.
Presupuesto Ordinario:	Es el presupuesto inicial. Contempla todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados para el ejercicio económico correspondiente.
Presupuesto Extraordinario:	Es un documento presupuestario por medio del cual puede incorporarse al presupuesto aprobado, ingresos extraordinarios con sus correspondientes gastos; disminuirse los ingresos del presupuesto aprobado y sus correspondientes gastos; también se utiliza este mecanismo para sustituir por otra fuente de financiamiento prevista, sin que medie una variación en el monto del presupuesto aprobado.
Registro:	Anotación sobre ingresos; egresos; movimientos en cuentas presupuestarias o bancarias, que se utiliza para el control de los fondos administrados por las Juntas.
Superávit:	Saldo positivo que resulta de restar a los ingresos reales los egresos reales de la Junta, en determinado período.
Superávit Libre:	Recursos disponibles de períodos anteriores que podrán utilizarse en <i>períodos subsiguientes</i> para financiar gastos asociados a la actividad ordinaria de la entidad beneficiaria, con los cuales se atiende el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo.
Superávit Específico:	Recursos disponibles de períodos anteriores que podrán utilizarse para financiar los gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a esos recursos.
Tesorero Contador:	Persona que es contratada por la Junta, para que preste los servicios profesionales para registrar, aplicar, analizar e interpretar

la información contable financiera según fuente de financiamiento, así como para diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a la administración de las Juntas.

Transferencia de recursos: Recursos financieros que se dirigen a un beneficiario determinado, según la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, que no implica una contraprestación de bienes o servicios a cambio.

Unidad Ejecutora de Transferencias: Instancia de oficinas centrales del MEP, que toma decisiones de distribución de recursos para transferencias. Tramita las solicitudes de planillas.

Siglas

DF	Dirección Financiera
DGJ	Departamento Gestión de Juntas
DGDR	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
DRE	Dirección Regional de Educación
D.SAF	Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
UET	Unidad Ejecutora de Transferencias
PAT	Plan Anual de Trabajo

III. Lineamientos para el uso de instrumentos de control aplicados a los recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas

3.1. Sobre el proceso presupuestario de las Juntas

Las D.R.E, por medio de la Jefatura del D.SAF debe orientar y capacitar a las Juntas para que el proceso presupuestario se registre y controle de acuerdo con lo establecido en el *"Manual de Presupuesto para encargados del proceso regional de Juntas, Tesoreros Contadores y Juntas de Educación y Administrativas"*, año 2010.

Para la revisión de los documentos presupuestarios presentados a conocimiento de la DRE, los funcionarios del D.SAF deben utilizar las guías para la aprobación de documentos presupuestarios; para la ejecución y la liquidación presupuestaria.

Además, de conformidad con el artículo 106 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto 38249, corresponde a cada UET dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, la ejecución y la supervisión de los recursos públicos que canalizan a las Juntas, de conformidad con la normativa aplicable, por lo que en el procedimiento de aprobación de documentos presupuestarios, el responsable en el D.SAF debe verificar que las asignaciones presupuestarias en la sección de egresos cumplan lo establecido por las UET, para cada una de las fuentes de financiamiento.

La UET deberá emitir los indicadores que permitan valorar si la Junta hace una ejecución adecuada de los recursos transferidos.

Las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Regional de Educación a las Juntas, constituyen su límite de acción como elemento de autorización para el uso y disposición de los recursos.

3.2. Sobre el control de ingresos y egresos por fuente de financiamiento

Los Tesoreros Contadores, por instrucción de las Juntas, deben llevar una contabilidad presupuestaria para ejercer el adecuado control de ingresos y egresos reales, por fuente de financiamiento, conforme con lo dispuesto en el artículo 79, incisos f) g) y h) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo 38249.

Esta contabilidad presupuestaria contempla el registro de las asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos autorizadas, así como el registro de las operaciones que se generan para su ejecución y liquidación; incluye los registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.

Además de los instrumentos de registro que utiliza el Tesorero Contador, debe elaborar un informe que resuma de los ingresos y egresos por fuente de financiamiento y por mes, que será presentado a la Junta y al D.SAF, en los plazos establecidos en dicho Reglamento, o bien, según lo dispuesto por el D.SAF en cada DRE.

Para los efectos del adecuado control de ingresos, toda suma que haya ingresado a las cuentas de la Junta, sea en una entidad bancaria o en la Caja Única del Estado, debe reflejarse como un ingreso real aunque no hayan sido presupuestados.

En el anexo N°1, se encuentra el formulario **“Resumen de Ingresos y Egresos por fuente de financiamiento”**

3.3. Sobre el control y registro de los recursos de vigencias anteriores (superávit)

El Decreto Ejecutivo 37485-H (2012), “Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias”, establece:

Artículo 15. Recursos no aplicados. Las transferencias recibidas y no ejecutadas en el período presupuestario correspondiente, serán consideradas como superávit específico cuando así corresponda, por parte de la entidad pública beneficiaria. Estas transferencias podrán ser ejecutadas en el período posterior inmediato de conformidad con las disposiciones presupuestarias. No obstante, cuando la Ley así lo permita, dicho superávit podrá ser devuelto a la administración concedente.

Los recursos de vigencias anteriores, o superávit, deben presupuestarse por parte de la Junta, sea en el Presupuesto Ordinario inicial o en un presupuesto extraordinario.

De conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE¹ si el superávit (libre o específico) se incorpora en el presupuesto inicial, la Junta debe justificar el monto estimado que se obtendrá como resultado de la liquidación del período previo al de la vigencia del presupuesto que se está sometiendo a aprobación (véase artículo 61 del Decreto Ejecutivo 38249).

El uso de los fondos del superávit específico debe respetar el fin para el cual fueron transferidos los recursos, así como los lineamientos establecidos por la UET correspondiente.

¹ Resolución R-DC-24-2012, Contraloría General de la República, publicada en el Alcance Digital 39 a La Gaceta No. 64 del 29 de mayo del 2012; reformada por la Resolución R-DC-064-2013 de las 15 horas del nueve de mayo del dos mil trece, publicada en La Gaceta No. 101 del 28 de mayo del dos mil trece.

Para los efectos del adecuado control de ingresos, toda suma que haya ingresado a las cuentas de la Junta, sea en una entidad bancaria o en la Caja Única del Estado, debe reflejarse como un ingreso real aunque no hayan sido presupuestados.

Al momento de realiza la liquidación anual, toda suma que haya ingresado a las cuentas de la Junta, sea en una entidad bancaria o en la Caja Única del Estado, debe reflejarse como un ingreso real aunque no haya sido presupuestada.

3.4. Del control de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento

Al terminar cada ejercicio económico el Tesorero Contador debe informar a la Junta de la liquidación presupuestaria por fuente de financiamiento. Por medio de la liquidación se obtiene los resultados globales de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit-como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos en el plan anual de trabajo (PAT).

El mismo ejercicio de comparación de cifras que se realiza al finalizar el año, puede repetirse en fechas intermedias del año, para que cada Junta conozca los avances de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.

Una vez realizada la liquidación presupuestaria y presentada al D.SAF, esta instancia regional debe revisar y garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria de cada Junta, de manera que dicha liquidación se convierta en una fuente confiable de información para la Junta y pueda preparar su rendición de cuentas. Además de confirmar la calidad de la información contenida en el informe, debe verificar la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

Por lo tanto, para cada corte, el informe de ejecución presupuestaria, debe reflejar al menos:

- ✓ El resumen de la totalidad de los ingresos recibidos por la Junta y el total de gastos ejecutados en el periodo, para cada fuente de financiamiento; ambos a la fecha de corte. Lo anterior, a fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto.
- ✓ Al realizar la liquidación anual, debe detallarse la clasificación del superávit según sea libre o específico.
- ✓ Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.
- ✓ Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos del D.SAF.

En el anexo N°2 se encuentra el formulario **"Superávit/déficit del período por fuente de financiamiento"**

3.5. De la conciliación de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta

El Tesorero Contador, debe elaborar mensualmente la conciliación bancaria que corresponde a la elaboración de un informe en el cual se comparan los registros en libros del movimiento de cada cuenta bancaria o de cada cuenta de caja única, con los movimientos del estado de cuenta emitido por el Banco, o bien, por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, según corresponda.

En el anexo N°3 se encuentra el formulario **"Conciliación de cuenta bancaria/cuenta de Caja Única"**

3.6. De la determinación del saldo en efectivo por fuente de financiamiento

El Tesorero Contador debe determinar cuál es el saldo en efectivo por fuente de financiamiento y reportarlo mensualmente a la Junta. El saldo en efectivo por cada fuente de financiamiento (sea en cuenta bancaria o cuenta de Caja Única), debe coincidir con la sumatoria del superávit del período y el superávit no presupuestado de años anteriores.

En el caso que la Junta administre recursos de una fuente de financiamiento tanto en Caja Única como en una cuenta bancaria comercial, el saldo en efectivo debe determinarse para cada tipo de cuenta.

En caso de existir diferencias entre el efectivo y la sumatoria de los superávits, deben ser explicadas por el Tesorero Contador para cada fuente de financiamiento.

El D.SAF debe verificar la consistencia de los datos aportados por el Tesorero Contador.

3.7. De la composición del saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta

El Tesorero Contador debe emitir, en forma trimestral, una certificación sobre la composición del saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y una certificación sobre la composición del saldo de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta.

Este reporte debe entregarse a la Junta, una semana después del cierre contable de cada trimestre, con copia al D.SAF acompañando la copia del informe contable trimestral. Las fechas de corte de los trimestres son: 31-03/ 30-06/30-09 y 31/12 de cada año.

El D.SAF debe verificar la consistencia de los datos aportados por el Tesorero Contador dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de corte de cada trimestre.

En el anexo N°4 se presenta el formulario **"Certificación de composición del saldo en cuenta"**

IV. Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas

De conformidad con las competencias y responsabilidades asignadas en la normativa vigente, corresponde al D.SAF recibir y analizar los informes contables, financieros y presupuestarios que las Juntas aprueban y que son elaborados por el Tesorero Contador; esta actividad debe realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de corte mensual; este período aplica para los informes trimestrales.

El análisis que se realiza debe dirigirse a comprobar la razonabilidad y consistencia de los datos presentados en los informes. Cualquier diferencia o situación que no se explique a partir del análisis de dichos informes, debe ser planteada ante la Junta para que instruya al Tesorero Contador y que realice las ampliaciones, correcciones o aclaraciones que corresponda.

Una vez analizada la información y teniendo seguridad razonable sobre el contenido de los informes recibidos, el D.SAF en cada Dirección Regional de Educación debe preparar el Informe trimestral de saldos para cada una de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas y remitirlo al Departamento de Gestión de Juntas a más tardar 20 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre. Para ello debe verificar que la determinación del saldo en efectivo por cada fuente de financiamiento haya sido determinada según lo indicado en estos lineamientos.

Al Departamento de Gestión de Juntas debe remitirse únicamente el Informe Trimestral de Saldos, según el formato del anexo No. 5 de estos Lineamientos, y la nota de remisión del Jefe del D.SAF.

El D.SAF debe mantener en custodia toda la documentación que respalda la elaboración de dichos informes trimestrales, clasificada por Junta, y ponerla a disposición para la consulta de instancias ministeriales tales como el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera; la Auditoría Interna del MEP; las Unidades Ejecutoras de Transferencias, así como para otras instancias de fiscalización externas al MEP.

4.1. Del formato de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos

El formato para la presentación del **Informe Trimestral de Saldos**, que debe ser presentado al Departamento de Gestión de Juntas se encuentra en el anexo N°5.

Antes de enviar el Informe Trimestral de Saldos de recursos al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, los funcionarios del D.SAF deben verificar la calidad del reporte tanto en sus aspectos de fondo como de forma. De existir notas aclaratorias en los datos aportados, deben consignarse en un documento aparte.

4.2. De la utilidad del Informe Trimestral de Saldos de recursos

Corresponde al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera:

- Enviar a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, copia del **Informe Trimestral de Saldos de recursos** de cada Junta, organizado por Dirección Regional y por fuente de Financiamiento, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de corte establecida para que el D.SAF remita al Departamento de Gestión de Juntas los informes trimestrales.
- Compartir el informe de saldos de los recursos autorizados y transferidos por cada U.E.T. según corresponda.
- Analizar la información aportada por el D.SAF y coordinar con dicha instancia la atención de casos de Juntas que presentan problemas de ejecución calificados como graves. También coordinará acciones con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, para mejorar la ejecución de los fondos asignados a dichas Juntas.

Corresponde a las U.E.T. analizar el informe de saldos de los recursos autorizados y transferidos a cada Junta y tomar las decisiones correspondientes según su competencia.

4.3. De la fecha de presentación del Informe Trimestral de Saldos de recursos

El D.SAF debe presentar al Departamento de Gestión de Juntas, el Informe trimestral de Saldos de recursos a más tardar 20 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

El Informe debe ser suscrito por el Jefe del D.SAF, y su firma puede registrarse en físico, o bien, haciendo uso de la firma digital.

La entrega en el Departamento de Gestión de Juntas puede hacerse en forma presencial o digital (en formato PDF) por correo electrónico. En ambos casos debe remitirse una copia del informe en formato "Excel".

10

10

Anexos

Anexo N°1

Formulario:
**Resumen de Ingresos y Egresos por fuente de
financiamiento”**

Resumen de ingresos y egresos por fuente de financiamiento

Dirección Regional de Educación :	
Junta de Educación/ Junta Administrativa :	
Centro Educativo:	
Código:	Circuito:

Fuente de financiamiento:	
Año	Fecha corte:

Presupuesto inicial aprobado:	
Más/ menos modificaciones:	
Presupuesto final aprobado:	

Mes	(a)	(b)	(a)-(b)
	Ingreso real	Egreso real	Saldo
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Totales	0	0	0

Notas:

1. Fuente de financiamiento se refiere al origen de los recursos. Infraestructura, Ley 7372; PANEA, etc. Los datos presupuestarios en el formulario se refieren a dicha fuente de financiamiento

2. Si existen recursos de vigencias anteriores (superávit) no presupuestados, deben registrarse como un ingreso real.

3. A partir de febrero, el saldo se determina sumando el saldo de mes anterior con los ingresos del mes, menos los egresos del mes.

Elaborado por:	
----------------	--

Aprobado por la Junta en:	Acta No. _____	de fecha:	
---------------------------	----------------	-----------	--

Anexo N°2

Formulario:
**Superávit/déficit del período por fuente de
financiamiento”**

Superávit / déficit del período por fuente de financiamiento	
Dirección Regional de Educación:	
Junta de Educación/ Junta Administrativa:	
Centro Educativo:	
Código:	Circuito:
Año:	Fecha corte:

(en colones)

Fuente de financiamiento	Presupuesto	Ingreso real	Superávit/déficit de ingresos
	Monto	Monto	
Infraestructura			
Ley 7372			
Ley 8283			
Superávit libre			
Superávit específico			
Totales	.	.	.

Fuente de financiamiento	Ingreso real	Egreso real	Superávit/ déficit del período
	Monto	Monto	
Infraestructura			
Ley 7372			
Ley 8283			
Superávit libre			
Superávit específico			
Totales	.	.	.

Clasificación del Superávit		
SUPERAVIT	Monto	%
Superavit libre		
Superavit específico		
Total		

Elaborado por: _____

Aprobado por la Junta en: Acta No. _____ de fecha: _____

Nota: las fuentes de financiamiento consignadas en este formato, son solamente un ejemplo.

Anexo N°3

Formulario:
**Conciliación de cuenta bancaria/cuenta de Caja
Única**

Conciliación de cuenta bancaria /cuenta caja única
Junta de Educación / Junta Administrativa:

Cuenta cliente

Entidad Bancaria: No.	Caja Única del Estado: No.
--------------------------	-------------------------------

Mes de la conciliación

Saldo en bancos al XX de MM del 20XX. € 0,00

Saldo según libros al XX de MM del 20XX € 0,00

Más:

Ingresos sin registrar	0,00
(detallar los depósitos)	0,00
(detallar notas de crédito)	0,00
Total ingresos sin registrar	0,00

Menos:

Egresos sin registrar	0,00
(detallar cheques pendientes de cambio)	0,00
(detallar cheques pendientes de registro)	0,00
(detallar otros egresos pendientes de registro)	0,00
(detallar notas de débito)	0,00
(detallar comisiones bancarias)	0,00
Total egresos sin registrar	0,00

SUMAS IGUALES	€ 0,00	€ 0,00
----------------------	---------------	---------------

Elaborado por:

Aprobado por la Junta Acta No. _____ de fecha: _____

Anexo N°4

Formulario:

Certificación de composición del saldo en cuenta

Anexo N°5

Formato:

Presentación de Informe Trimestral de Saldo

Ministerio de Educación Pública

Dirección Regional de Educación _____

Informe Trimestral de Saldos de Recursos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas

Fecha de corte:

Información de la Junta				Saldo de recursos por fuente de financiamiento											
Circuito	Nombre de la Junta	Código Centro Educativo	Cédula Jurídica	Ley 6746	Ley 7552	Infraestructura		Ley 8283		Ley 7600		PANEA			Ley 7372
(a)	(b)	(c)	(d)	Banco	Caja Única	Banco	Caja Única	Banco	Caja Única	Alimento	servidora	Equipamiento Comedores	Huertas Escolares	Transporte Estudiantil	

Columna (a) formato: 00
Columna (b) formato: Junta de Educación de la Escuela XXXX. No digitar siglas. Se debe digitar únicamente el nombre del Centro Educativo. Si corresponde a una misma Junta la administración de varios Centros Educativos, debe detallarse los montos que corresponden a cada Centro Educativo.
Columna (c) formato: 0000
Columna (d) formato: 03-008-00000
Columna e, f, g, h, i, j, k ... formato: numérico 000.000.00 (sin signos de \$).

