

MANUAL DE PRESUPUESTO

PARA ENCARGADOS DEL PROCESO REGIONAL DE JUNTAS,
TESOREROS CONTADORES Y JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS



2011
VERSION 1.1.1

MBA. Xiomara Arrieta Ralao
2017

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	5
FICHA TÉCNICA	7
CAPÍTULO I	9
CAPÍTULO II	15
1. PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD E INTEGRIDAD	17
2. PRINCIPIO DE GESTIÓN FINANCIERA	18
3. PRINCIPIO DE EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO	18
4. PRINCIPIO DE ANUALIDAD	18
5. PRINCIPIO DE PROGRAMACIÓN	18
6. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	18
7. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	19
CAPÍTULO III	21
SECCIÓN I	23
VINCULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) CON EL PRESUPUESTO DE LAS JUNTAS	25
CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA FASE DE FORMULACIÓN	25
FORMULACIÓN DE INGRESOS:	26
El Clasificador de ingresos:	26
ASPECTOS RELEVANTES DE LA FORMULACIÓN DE INGRESOS	28
Fondos generados por intereses en cuentas corrientes	28
Manejo de recursos de vigencias anteriores (Superávit libre o específico)	28
FORMULACIÓN DE EGRESOS	29
Clasificador de egresos:	29
ASPECTOS RELEVANTES DE LA FORMULACIÓN DE EGRESOS	35
Salarios, cargas sociales y aguinaldos	35
Presupuesto ordinario y origen de recursos	36
Sobre el 25% para compra de Material Didáctico	36
La remuneración del tesorero contador	36
Despidos y pago de prestaciones legales	37
Vacaciones	37
Aguinaldos	37
Manejo de certificados y depósitos a plazo, en moneda nacional o extranjera	37
Viáticos y Gastos de Transporte dentro del país	38
Recursos para Infraestructura	39
SECCIÓN II	41
CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA FASE DE APROBACIÓN	42
APROBACIÓN INTERNA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	42
APROBACIÓN EXTERNA DEL PRESUPUESTO	43
ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE APROBACIÓN:	43
SECCIÓN III	44
CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA FASE DE EJECUCIÓN:	46
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	46
PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS	47
ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE EJECUCIÓN	47
Retenciones del Impuesto sobre la renta (sobre bienes y servicios y sobre los salarios)	47
Ejecución y rendición de cuentas del dinero de los Patronatos Escolares Ley 7972	48
Salario escolar	49
SECCIÓN IV	52
CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA FASE DE CONTROL	53
ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE CONTROL	53

Control de los ingresos reales.....	53
Control de los saldos presupuestarios.....	53
Control del efectivo	54
Control del presupuesto de Las Juntas por parte de la Dirección Regional.....	54
SECCIÓN V	57
CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA FASE DE EVALUACIÓN.....	58
ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE EVALUACIÓN.....	58
Informes Financieros y Presupuestarios	58
Autoevaluación de resultados	59

Presentación

El fortalecimiento de la gestión de Las Juntas de Educación y Administrativas (en adelante Las Juntas) representa una necesidad en el país para la Administración, toda vez que el Ministerio de Educación Pública (MEP) apuesta a la colaboración de estos organismos auxiliares para materializar importantes estrategias en la comunidad educativa, ligadas con el logro de objetivos de diversa índole.

En la última década, una serie de cambios en el entorno demandan una atención especializada sobre la gestión administrativa y financiera de Las Juntas, citamos algunos de ellos:

1. La promulgación de un marco normativo superior que regula los temas de la Hacienda Pública:
 - Ley de Planificación Nacional (Nº 5525/1974)
 - Ley de contratación administrativa (Nº 7494/1995)
 - Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Nº 8131/2001)
 - Ley General de Control Interno (Nº 8292/2002)
 - Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito (Nº 8422/2004)
 - Decreto 34700-H "Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público".
2. La existencia de un marco normativo interno del MEP, que se hace insuficiente ante el marco normativo superior regulador de la Hacienda Pública, en materia presupuestaria. En este se incluyen, entre otros:
 - Código de Educación (Nº 181/1944)
 - Ley Fundamental de Educación (Nº 2160/1957)
 - Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas (Decreto 31024-MEP/2003)
 - Varias Circulares emitidas por el Departamento de Gestión de Juntas y Oficinas Regionales de Juntas.
3. El crecimiento acelerado y representativo de la asignación presupuestaria mediante transferencias a Las Juntas. Así, mientras en el 2003 las transferencias para las Juntas sumaron un monto aproximado de ¢22.975.893.941 (veintidós mil novecientos setenta y cinco millones ochocientos noventa y tres mil novecientos cuarenta y un colones), en el 2009 este monto aumenta a ¢91.770.507.616 (noventa y un mil setecientos setenta millones quinientos siete mil seiscientos dieciséis colones). Esto implica un crecimiento de casi 300% en un lapso de 6 años, con un promedio anual aproximado del 50%.

4. La reforma organizativa que inicia en el Ministerio a partir del año 2006, da cuenta de una intencionalidad por retomar los esfuerzos de empoderamiento del proceso educativo en las propias comunidades, promoviendo la desconcentración de servicios necesaria para aumentar la eficacia y la eficiencia de su gestión. Desde esta perspectiva, el accionar de Las Juntas recobra relevancia al ser un modelo de gestión pública descentralizado, instituido por norma jurídica expresa, como lo es el Código de Educación (1944), y con un reconocimiento y funcionalidad probados a lo largo de 64 años de existencia.

El reto entonces es, construir una plataforma técnica y especializada a nivel de administración central y regional, es decir, una plataforma que abarque no sólo al Departamento de Gestión de Juntas sino también a las Procesos Regionales de Gestión Juntas, y que sirva de red para la interacción entre las Juntas y el MEP, de manera que se potencie el logro de los objetivos institucionales por medio de este apoyo comunal.

El presente documento pretende constituirse en una guía para los Encargados del Proceso Regional de Gestión Juntas, del proceso presupuestario de Las Juntas; estableciendo las pautas, procedimientos y responsabilidades de cada uno de los actores en las diferentes etapas de éste.

Cabe reconocer el interés, la dedicación y la participación de representantes de las Direcciones Regionales de Educación y funcionarios de las oficinas centrales del MEP, en la elaboración, revisión y validación del presente documento. El ejercicio reflejó como resultado relaciones de trabajo maduras y profesionales ubicadas en un contexto de gestión pública integral y articulada, a la cual están llamados todos los funcionarios públicos sea cual sea el puesto que desempeñen.

Se abre el espacio para evaluaciones y ajustes pertinentes, que sin duda surgirán, al disponer una línea base que sirva de guía para enriquecer esta propuesta.

Cordialmente

Carmen Villalobos Arias
Dirección Financiera

Sonia Calderón Villalobos
Jefa Depto. Gestión de Juntas

FICHA TÉCNICA

Nombre del Manual	Manual de Presupuesto
Versión	1.1.1
Descripción	Documento de consulta y referencia de directrices sobre el tema presupuestario de las Juntas de Educación y Administrativas
Relevancia	A nivel de país, pretende reducir los vacíos técnicos y conceptuales sobre el proceso presupuestario que deben observar Las Juntas.
Fuentes de datos	Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ) y Departamento de Gestión de Juntas - MEP.
Alcance	Está dirigido a Encargados Regionales de Juntas, Miembros de Juntas, y personas involucradas en el proceso presupuestario de Las Juntas.
Limitaciones	Documento con lineamientos y conceptos generales, que no hace distinción entre los diferentes tipos de Juntas.
Recopilación de información y Redacción del documento	Licda. Sonia Calderón Villalobos, Licda. Rachel Salas Díaz, Lic. Erick Villaplana Chaves.
Validación inicial del documento	Lic. Pablo Vásquez Retana, Licda. Beatriz Quesada Azofeifa, Lic. Herman Rivera Jiménez, Msc. Omar Esquivel Vindas, Lic. Roy Castro Campos, Licda. Felicia Godínez Fallas, Lic. Juan Carlos Díaz Fernández, Dra. Yarith Rivera Sánchez
Entidades Responsables	Departamento de Gestión de Juntas y Dirección Financiera del Ministerio de Educación Pública
Bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 181. Código de Educación • Ley 2160. Ley Fundamental de Educación. • Ley 5525. Ley de Planificación Nacional. • Ley 6227 y su Reglamento. Ley General de Administración Financiera • Ley 7428. Ley Orgánica de la C.G.R. • Ley 8131 y su Reglamento. Ley de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 8292. Ley General de Control Interno. • Ley 8422 y su Reglamento. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito. • Decreto 31024-MEP. Reglamento general de Juntas de Educación y Administrativas. • Decreto 34700-H. Normas y criterios operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público. • Decreto 35113-H Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las directrices generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. • L-1 2004-CO-DFOE. Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos por los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la C.G.R. • Manual de normas de control interno de la C.G.R. • Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados. • Diez, Manual María. "Manual de Derecho Administrativo". Buenos Aires: Plus Ultra.

CAPÍTULO I
DEFINICIONES Y CONCEPTOS
GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Para lograr una adecuada gestión desde la perspectiva presupuestaria, vinculada con los planes institucionales, es necesario que los Encargados de Oficinas Regionales de Juntas, se familiaricen con mayor profundidad en algunos conceptos básicos, relacionados con el tema de la presupuestación en el ámbito público. Para dichos efectos, se definen algunos de estos conceptos de la siguiente manera:

Administración Financiera

Dentro del contexto de presupuestos públicos, entenderemos este término como: "la función que ejercen los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno N. 8292 del 2002, y que incluye los procesos de custodia y recaudación de fondos públicos, el establecimiento de rentas o ingresos a favor del Estado, y la aprobación y autorización de erogaciones con fondos públicos."¹

Por lo tanto, en el contexto de las Juntas de Educación y Administrativas, entenderemos "Administración financiera" como: la función que ejercen las Juntas de utilizar de forma apropiada los recursos económicos que le son otorgados, velando por que se cubran las necesidades de la institución que administran, según la prioridad de las mismas y cumpliendo con las normas y reglamentos aplicables.

Administración Pública

"Administración pública es un término de límites imprecisos que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado."²

La Ley General de Administración Pública (Ley 6227) indica que en nuestro país, la administración pública está compuesta por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.³

Bloque de legalidad

"Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la Constitución Política, la ley y las normas de rango igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica."⁴



Caja Única

Principio establecido en el Artículo 66 de la Ley 8131 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 correspondan.

Clasificadores de Ingresos

"Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos. Ordena y clasifica todas las posibles transacciones y operaciones públicas, constituye un sistema consolidado ajustado a las necesidades del Sector Público, del Sistema de Cuentas Nacionales y de los Organismos Internacionales, que posibilita el análisis económico y financiero de las operaciones del Sector Público."⁵

Clasificador Objeto del Gasto

"Herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público. Consiste en un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando."⁶

Complementario al clasificador, el Ministerio de Hacienda ha elaborado un diccionario de imputaciones presupuestarias, que permite encontrar la cuenta de registro de un artículo determinado, tanto para la fase de formulación presupuestaria como para la fase de ejecución.

Clasificadores presupuestarios

“Los clasificadores presupuestarios permitirán clasificar los ingresos y gastos de acuerdo con la normativa vigente y aplicable a cada institución en particular, de conformidad con las facultades que las leyes les otorgan, sin que lo definido en cada una de las cuentas presupuestarias se considere una autorización explícita para ejecutar gastos y dar por percibidos los ingresos.”

Control interno

El concepto actual de control interno, se entiende como: “Un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una institución, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales agrupados en tres categorías, a saber: la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la organización”⁸

Custodia

“Guardar con el debido cuidado y vigilancia el dinero en efectivo, los bienes y los valores propiedad de la institución, bajo la responsabilidad de un funcionario o varios de ellos designados al efecto.”⁹
Las Juntas deben custodiar los recursos bajo su cargo, tanto en efectivo como en infraestructura, organizándose de forma tal que cumplan con todas sus funciones según la Reglamentación vigente.

Fiscalización

“Son los procesos que contemplan el control y vigilancia de la percepción, custodia, uso, disposición y administración de fondos públicos”¹⁰
La diferencia entre custodia y fiscalización radica en que la custodia es un proceso perenne a las funciones de la Junta, la fiscalización le corresponde realizarla a órganos externos a La Junta, con fines tanto correctivos como preventivos y con el afán de que la Junta fortalezca sus procesos internos.

Fondos de Caja Chica

Fondo de recursos en efectivo autorizado por el Departamento de Gestión de Juntas, que permite a Las Juntas afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, cuya ejecución es de carácter excepcional.

Fondos Públicos

“Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos”¹¹

Todos los fondos que administran las Juntas, son fondos públicos, incluso aquellos que se hayan recolectado de actividades propias de la Junta, o bien donaciones de terceros, ya que aún proviniendo de entes privados al ser transferidos a un ente de origen público, se convierten en fondos públicos.

Hacienda Pública

“La Hacienda Pública estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos”¹²

Modificación presupuestaria

“Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado”¹³

Presupuesto

“Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual de cada institución, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.”¹⁴

El presupuesto constituye el límite de acción de los Poderes Públicos para el uso y disposición de los recursos del Estado. (Artículo 180 de la Constitución Política de Costa Rica).

Presupuesto Extraordinario

“Mecanismo que puede incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes; registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos; asimismo, sustituir por otras, las fuentes de financiamiento previstas, sin que para ello se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.”¹⁵

Presupuesto Ordinario ó Inicial

Presupuesto inicial y que comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados durante el año económico.

Transferencia electrónica

“Instrucción electrónica emitida por la Tesorería Nacional con el fin de poner una determinada suma a disposición de un beneficiario de pagos con cargo a la caja única.”¹⁶
En el caso de Las Juntas, algunas transferencias electrónicas se realizan directamente a las cuentas corrientes y algunas se realizan a la cuenta de Caja Única, dependiendo el monto y del uso de los fondos. Todas las transferencias electrónicas del MEP hacia Las Juntas se tramitan desde el Departamento de Gestión de Juntas.

Planilla, lista de gastos diversos ó formulario de erogación de gastos

Es el mecanismo de control utilizado por Las Juntas, en el proceso de contratación administrativa, realizado previo al pago de proveedores, que contiene uno o más pagos, los cuales se transfieren al tesorero contador para que estos se concreten.



¹Artículo 1 Decreto 32333_Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública N. 8422 del 2004.

² Diez, Manuel María (1977). Manual de Derecho Administrativo Buenos Aires: Plus Ultra.

³Artículo 1 Ley 6227 Ley General de Administración Financiera de 1978.

⁴Punto 1 L-1 -2004-CO-DFOE Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos por los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la C.G.R.

⁵ Documento “Clasificador de los ingresos del sector público” apartado de “Conceptos”.

⁶ Documento “Clasificador por objeto del gasto” apartado de “Conceptos”.

⁷ Apartado A.2 Normas y criterios operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público. Decreto 34700-H.

⁸Manual de Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República del 2002.

⁹Artículo 1 Decreto 32333_Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública N. 8422 del 2004.

¹⁰Artículo 1 Decreto 32333_Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública N. 8422 del 2004.

¹¹Artículo 9 Ley 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 1994.

¹²Artículo 8 Ley 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 1994.

¹³Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados.

¹⁴Punto 1 L-1 -2004-CO-DFOE Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos por los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la C.G.R.

¹⁵ Artículo 1 Decreto 35113_Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las directrices generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

¹⁶ Artículo 2 Decreto 32988_Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N. 8131 del 2001.

CAPÍTULO II
EL PRESUPUESTO DE LAS JUNTAS Y
LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS



CAPÍTULO II

EL PRESUPUESTO DE LAS JUNTAS Y LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS



La elaboración del presupuesto requiere que los miembros de La Junta, observen los siguientes principios, contenidos en la Ley 8131 “Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos:

1. PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD E INTEGRIDAD

“El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro; no podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar”¹⁹.

Las instancias del Ministerio de Educación Pública que transfieren fondos a Las Juntas, deben proporcionar en forma oportuna a los Encargados de Oficinas Regionales de Juntas, la información de las transferencias que realizarán. Así mismo, Las Juntas deben estimar cuáles serán sus ingresos propios por concepto de contribuciones de matrícula, actividades comunales u otro tipo de actividades de recolección de fondos. Además deben estimar cuáles serán TODOS sus gastos a través del año.

Según este principio presupuestario contemplado en la ley, no debe separarse un presupuesto por tipo de ingreso, por ejemplo, no debe existir un presupuesto para los ingresos de la Ley 6746 y otro para los ingresos de Infraestructura, sino que un solo presupuesto debe contener TODOS los ingresos y egresos que La Junta, como ente, va a recibir o a efectuar durante el año.

Aquellos recursos que por diversas razones no hayan sido ejecutados, y que llamamos “superávit de años anteriores”, deben considerarse en la formulación del presupuesto ordinario para poder ser utilizados, cumpliendo con el Principio de Universalidad e Integridad anteriormente mencionado.

Así mismo, por la transparencia que debe existir en la administración de recursos públicos, las Juntas deben evitar mantener fondos fuera del presupuesto y utilizar recursos sin seguir un debido proceso que muestre, precisamente, que los recursos se están utilizando correctamente.

Lo indicado se vincula estrechamente, con la planificación institucional, por cuanto el superávit o déficit que resulte al final de un período presupuestario, es un indicador de efectividad en la planificación realizada a principio de año, tema que se retomará con mayor detalle más adelante.

El Capítulo I del Título II de Reglamento de Juntas de Educación y Administrativas, Decreto Ejecutivo 31024 del 2003, regula lo relacionado con los presupuestos de Las Juntas.

Las Juntas, deben presentar un presupuesto ordinario a la Dirección Regional correspondiente para su debida aprobación antes del 15 de diciembre de cada año¹⁷. La Dirección Regional revisará que el proyecto de presupuesto cumpla con las normas básicas del ordenamiento jurídico vigente, y que los valores numéricos sean ciertos y justificados.

Los responsables de elaborar este presupuesto son los miembros de La Junta y no el Tesorero-Contador, sin embargo, éste participa en el proceso con el fin de garantizar la adecuada implementación de la técnica contable-presupuestaria. Además de los miembros de Junta, es obligatoria la participación del Director o Directora de la Institución en la formulación del presupuesto, y así debe constar en actas¹⁸, por lo que la aprobación interna del mismo es responsabilidad única de los miembros de La Junta.

El Director o Directora del centro educativo, debe informar al personal docente de la institución del proceso de formulación, aprobación, y ejecución de cada uno de los programas presupuestarios.

2. PRINCIPIO DE GESTIÓN FINANCIERA

“La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley”²⁰.

De acuerdo a lo indicado en párrafos precedentes, Las Juntas están sujetas al marco legal vigente, por tanto deben observar estos principios al administrar fondos públicos. Su accionar está circunscrito dentro de la Política Educativa, es por ello que existen, dentro del Ministerio, diversas instancias que emiten lineamientos y directrices en cuanto al uso y administración de los fondos que reciben.

3. PRINCIPIO DE EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO

“El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los egresos y las fuentes de financiamiento”²¹.

De acuerdo con dicho enunciado, los egresos no pueden ser mayores a los ingresos, porque no tendrían contenido presupuestario, en la fase de formulación, los egresos tampoco deberán ser menores a los ingresos, pues todos los recursos deben aprovecharse y presupuestarse en el período para el cual se presupuestaron.

El equilibrio debe ser no solo numérico, sino concordante, es decir, los egresos presupuestados deben respetar la fuente de los recursos, por ejemplo, que los ingresos percibidos por la Ley 6746, deben ser utilizados únicamente para los fines que esa norma jurídica establece. En el caso de los ingresos propios, estos pueden ser utilizados para solventar cualquier necesidad de la institución, ya que no tienen un fin específico, pero sí deben utilizarse para cubrir fines educativos, así se establece en el Artículo 44 del Reglamento de Juntas vigente.

4. PRINCIPIO DE ANUALIDAD

“El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre”²².

Este rango de fechas es aplicable a todos los presupuestos, sean ordinarios o extraordinarios. Es por ello, que todo sobrante de recursos percibidos por la Junta en un año y no gastados, se convierte en superávit.

5. PRINCIPIO DE PROGRAMACIÓN

“Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo”²³.

Programar significa la acción de hacer un programa, y un programa es un conjunto de objetivos, metas y actividades a realizar en un espacio y tiempo definidos, con determinados recursos. El principio de programación, por lo tanto, lo que establece es que los objetivos deben ser alcanzables, para lo cual debe tenerse claro cuántos y cuáles recursos se necesitarán para alcanzarlos, sean estos económicos, humanos o materiales. A esta programación, en el contexto de la administración pública, se le llama Plan Operativo Anual (POA). El Centro Educativo debe hacer un POA, La Junta, con base en estos objetivos debe realizar su presupuesto, de forma que haya armonía en la consecución de los objetivos. Así mismo, debe procurar que exista vinculación con los objetivos del MEP, con los de la Dirección Regional y los del Centro Educativo.

Las tendencias de la descentralización apuntan a que, para el caso de los Centros Educativos, sus objetivos y metas se formulan con base en sus diversas necesidades, brindando insumos para la formulación de los objetivos regionales, que a su vez, brindan insumos para la formulación de los objetivos del Ministerio de Educación. Esta construcción que inicia en la base del conjunto de organizaciones, debe alimentar el establecimiento de políticas nacionales en el Plan Nacional de Desarrollo.

6. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

“Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios”²⁴.

Esto quiere decir que:

- Las Juntas no pueden acordar y ejecutar gastos que no hayan sido contemplados en partidas presupuestarias debidamente aprobadas, aún cuando el dinero líquido se encuentre en sus cuentas corrientes.
- Las Juntas no pueden acordar compromisos de pago y ejecutar gastos con montos mayores al monto aprobado para cada una de las partidas incluidas en el presupuesto, aún cuando exista dinero disponible en sus cuentas corrientes.

Un ejemplo de esta situación es el siguiente: Los miembros de una Junta “X” deciden que es necesario comprar varios archivos de metal para ordenar su documentación, para ello realizan un bingo y

recolectan el dinero necesario. Sin embargo, La Junta no incluyó en el presupuesto ningún monto en la cuenta "Equipo y mobiliario de oficina", o un presupuesto extraordinario.

7. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

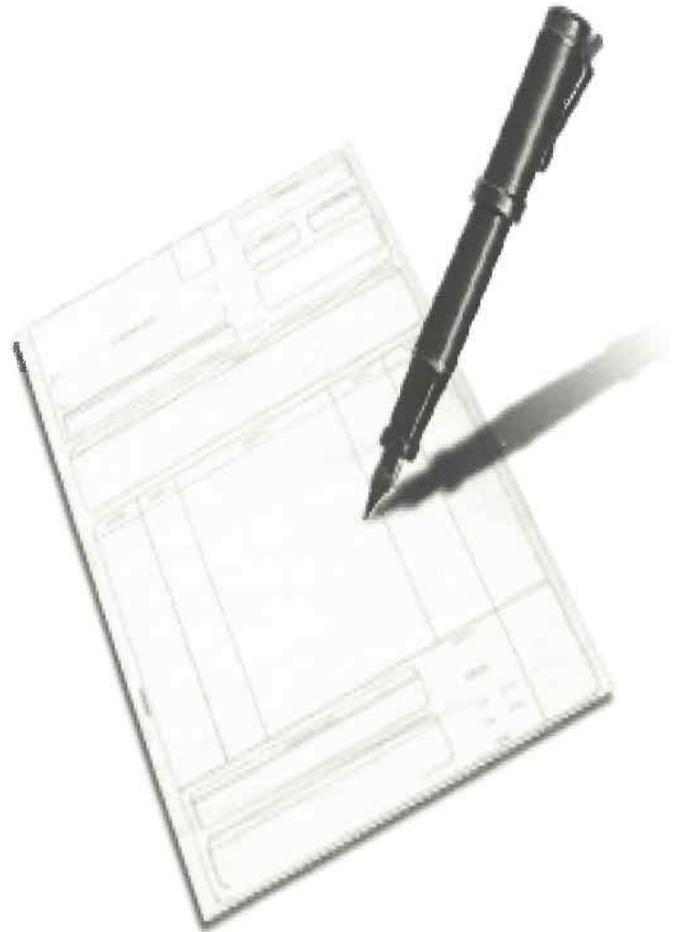
"En aras de la transparencia, el presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles"²⁵.

El presupuesto de Las Juntas es un documento público, debido a que los fondos en él distribuidos son públicos, por esta razón no puede negarse su libre consulta a quienes así lo soliciten.

La información presupuestaria y financiera (entre otra) de Las Juntas, puede ser solicitada por escrito por padres de familia, integrantes del Patronato Escolar o cualquier ciudadano. Sin embargo, se recomienda que Las Juntas tengan claridad y registro sobre el destinatario de la información, fines y uso que se le dará a la misma.

Las Juntas también, deben responder a estas consultas dentro del plazo establecido de 10 días hábiles que establece la ley 8220, o aquel que resulte razonable para las partes, según la complejidad de la información solicitada.

En aras de la transparencia, es la Junta deberá publicar su presupuesto a nivel del centro educativo, para que este sea conocido por todos los interesados, ya sea por medio de un boletín, del periódico estudiantil, circular o bien cualquier otro medio escrito.



→ Los presupuestos son anuales y mensuales.

¹⁷ Artículo 39 Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas - Decreto 31024 del 2003.

¹⁸ Artículo 49 Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas - Decreto 31024 del 2003.

¹⁹ Inciso a) Artículo 5 Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

²⁰ Inciso b) Artículo 5 Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

²¹ Inciso c) Artículo 5 Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

²² Inciso d) Artículo 5 Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

²³ Inciso e) Artículo 5 Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

²⁴ Inciso f) Artículo 5 Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

²⁵ Inciso g) Artículo 5 Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República.

²⁶ Artículo 6 Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.8220 / 2002.

CAPÍTULO III
FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

SECCIÓN I
FASE DE FORMULACIÓN



CAPÍTULO III
FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO
SECCIÓN I
FASE DE FORMULACIÓN

VINCULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) CON EL PRESUPUESTO DE LAS JUNTAS

Debe existir una adecuada articulación entre el proceso presupuestario de las Juntas y el Plan Operativo Anual de los Centros Educativos. Esto permitirá construir una visión integral del entorno del centro educativo para contextualizar el trabajo de ambas instancias y construir una plataforma que facilite la comparación de resultados y la realimentación para el proceso presupuestario siguiente.

Esta relación, se encuentra descrita en forma general en el Decreto 33446 del 2006, denominado "Criterios y lineamientos generales sobre el proceso presupuestario del sector público", emitido por el Ministerio de Hacienda, el cual en su artículo 4 indica que:

"El proceso presupuestario deberá iniciar con una adecuada planificación operativa para el año, que comprende el desarrollo de una serie de actividades en que participan el jerarca y titulares subordinados, así como a otros niveles de la organización, quienes considerando las orientaciones y regulaciones establecidas para el corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el bloque de legalidad, determinan los resultados que se esperan alcanzar en el término del ejercicio presupuestario, así como las acciones, los medios y recursos necesarios para obtenerlos.

Cada una de las fases del proceso presupuestario deberá orientarse a dar cumplimiento al plan operativo anual."

Para lograr una adecuada planificación, como menciona el artículo precedente, el centro educativo debe llevar a cabo un diagnóstico para identificar los problemas que debe enfrentar, así como sus causas y consecuencias, la cultura de la comunidad educativa y la comunidad en general, el orden de prioridad para atender esos problemas, los recursos que tiene y los que no, las alternativas de solución y las eventuales dificultades.

Una vez realizado el diagnóstico se definen las metas que se pueden cumplir en el período del curso lectivo, luego se determina cuál es la necesidad de recursos y cuáles las posibles fuentes de financiamiento. En este punto, La Junta del centro educativo tiene un papel indispensable en cuanto al planeamiento, porque recibe recursos transferidos por el Ministerio de Educación y otras instancias públicas, y está facultada por el ordenamiento jurídico para recibir y administrar donaciones, aportes de sujetos privados, así como para la generación de recursos propios.

El plan del centro educativo debe contener al menos: justificación, objetivos, metas, actividades, responsables de las actividades y el presupuesto.

El Reglamento General de Juntas vigente, Decreto Ejecutivo 31024 del 2003, promueve la articulación entre La Junta y el Centro Educativo, dicha situación se menciona claramente en los artículos 44, 45, 46 y 47 del citado Reglamento. Siendo necesario el fortalecimiento y desarrollo de mecanismos para mantener la vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones. No obstante, es necesario fortalecer y desarrollar mecanismos para mantener la vigilancia en el cumplimiento de estas disposiciones.

Así mismo, el Reglamento establece que es el Director o Directora del Centro Educativo, es quien presenta el plan general de gastos para el análisis y aprobación por parte de los miembros de La Junta, en esta línea, los artículos 49 y 50 del citado Reglamento establecen que:

"El director de cada institución educativa, con la aprobación previa de los docentes, someterá a la Junta un plan general de gastos o inversiones que se estimen necesarias para la marcha normal de la institución, que incidan en el mejoramiento cualitativo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y armonicen con las prioridades regionales y nacionales definidas."

"No obstante lo dicho, las Juntas podrán, mediante acuerdo, afectar determinados fondos a fines u obras específicas, siempre que estos provengan de actividades realizadas por su propia iniciativa, la de los padres de familia, la de los educadores, la de los estudiantes o, en general, por organizaciones comunales."

En esta fase de formulación, se distingue una planificación del Centro Educativo y un presupuesto que debe sujetarse a ésta, por lo que la fase de formulación del presupuesto, debe ser realizada en forma conjunta, buscando armonía y la prestación del servicio educativo en condiciones de efectividad.

CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA FASE DE FORMULACIÓN

- a. Identificar los requerimientos de recursos financieros que permitan dar cumplimiento al plan operativo anual.
- b. Procurar que exista una adecuada relación entre los recursos asignados en el presupuesto y los productos y servicios finales que provee la institución a la sociedad.
- c. Justificar detalladamente el presupuesto de ingresos y egresos, según los requerimientos legales y técnicos establecidos por los órganos internos y externos competentes.

d. Utilizar en forma precisa los clasificadores presupuestarios vigentes para la presupuestación de los ingresos y egresos.

e. Atender los elementos de la programación presupuestaria, conforme a los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes.

Además, debe elaborarse la programación para la ejecución física y financiera, de acuerdo con las necesidades de desembolsos de La Junta, de forma que se cumpla en tiempo y espacio con los objetivos propuestos. El Tesorero-Contador debe tener la programación de la institución y realizar los desembolsos de acuerdo con la solicitud de La Junta, apegado a la programación.

También, a partir del presupuesto aprobado La Junta elabora el programa anual de adquisiciones institucional, esto último de conformidad con lo definido por los órganos competentes en la respectiva normativa legal y técnica, siguiendo los requerimientos estipulados para la contratación administrativa, ley 7494 y su Reglamento.

FORMULACIÓN DE INGRESOS:

Cada Junta debe solicitar a los Encargados de Juntas de la Dirección Regional de Educación que le corresponde, la información que le permita identificar los ingresos que va a recibir. Esto debe realizarse con suficiente antelación, facilitando a la Regional, cumplir con lo solicitado en forma oportuna.

La Junta debe definir si realizará actividades en el transcurso del período para recaudar fondos propios. Algunas de estas actividades pueden ser:

- Recaudación de contribuciones de matrícula (cuando corresponda). Para calcular el monto máximo que se podría recaudar se debe estimar el número de estudiantes aproximado que realizará matrícula y multiplicarlo por el monto que se solicitará como contribución. Debe tomarse en cuenta que el monto es aproximado pues habrá estudiantes que no puedan colaborar debido a su situación socio económica.

- Bingos, rifas, ferias de artesanías, y actividades comunales del mismo estilo.

- Solicitud de donaciones en efectivo a empresas privadas, fundaciones, asociaciones, etc. Para este tipo de solicitudes, se pueden preparar proyectos especiales y buscar patrocinadores²⁷.

- Reciclaje de cartón, papel, vidrio, metal, etc. La venta de reciclaje suele ser una buena alternativa para el Centro Educativo, al mismo tiempo que se les enseña a los estudiantes una buena práctica amigable con el ambiente.

- Otras donaciones de entidades públicas y privadas.

El Clasificador de ingresos:

El Clasificador de los Ingresos del Sector Público es un documento que estipula las condiciones para la agrupación de los mismos. Es amplio y genérico, por lo que en muchos casos debe ser personalizado. Es de uso obligatorio para el Gobierno Central y organismos desconcentrados, por lo que Las Juntas y los tesoreros contadores, deben acatar la normativa para el uso de los mismos.

Este documento se organiza por niveles, donde a cada nivel de ingreso se le asigna un número y un nombre, de forma que al final se forman códigos, muy similar a un catálogo contable. Este Clasificador consta de nueve niveles, sin embargo Las Juntas pueden utilizar los primeros tres niveles de agrupación:

Nivel 1 -	Clase de ingresos
Nivel 2 -	Subclase de ingresos
Nivel 3 -	Grupo de ingresos

Hasta la fecha, existen 3 clases definidas, dentro de las cuales existen varias subclases, las cuales a su vez se dividen en grupos y éstos en subgrupos y así consecutivamente.

Para efectos de presupuesto de las Juntas, el nivel de división requerido es de al menos 3 niveles. Sin embargo, es importante que se tenga claro la cantidad de niveles totales que puede tener una cuenta para efectos de control presupuestario. Seguidamente, se amplía el concepto y composición de los niveles principales:

Las 3 clases de ingresos son:

1. Ingresos corrientes

Son los ingresos que reciben las Juntas del Sector Público en forma ordinaria y que aumentan los activos de las mismas. En este grupo de ingresos encontramos las siguientes subclases:

- **Ingresos tributarios:** incluye todos los ingresos por concepto de recolección de impuestos. Depósitos por concepto de patentes (Ley 6490).
- **Contribuciones sociales:** Son los ingresos percibidos por las cargas patronales y otros similares. Las Juntas NO reciben este tipo de ingresos.
- **Ingresos no tributarios:** Los ingresos no tributarios son todos aquellos ingresos recibidos tanto del Estado como de terceros correspondientes a prestación de servicios, venta de bienes, concesiones, rentas de todo tipo, entre otros. Algunos ingresos propios de las Juntas podrían pertenecer a este grupo.
- **Transferencias corrientes:** Son los ingresos que reciben Las Juntas de parte de terceros, así como del Estado y del Sector Privado destinados a financiar gastos corrientes, o sea, los ingresos que deben destinarse específicamente a satisfacer necesidades públicas de diversa índole. En este grupo se clasifican todos los ingresos que las distintas leyes y programas del Estado destinan a las Juntas y las donaciones.

2. Ingresos de capital:

Son aquellos ingresos constituidos por fondos, bienes o recaudaciones que producen modificaciones en la situación patrimonial de Las

Juntas mediante la disminución del activo. Según el artículo 6 de la ley 8131, para efectos de una adecuada gestión financiera, no pueden financiarse gastos corrientes, con ingresos de capital.

- **Venta de activos:** Venta de bienes inmuebles (conforme al debido proceso que se requiere para realizar la venta de un bien público).
- **Recuperación y anticipos por obra de utilidad pública:** Dado que las Juntas no ejecutan obras de utilidad pública, NO reciben este tipo de ingresos.
- **Transferencias de capital:** Son los ingresos que reciben Las Juntas de parte de terceros, ya sea del Estado, del Sector Privado o del Sector Externo, destinados a financiar inversiones de capital.
- **Otros ingresos de capital:** Si existiera algún ingreso de capital no considerado en el grupo anterior, deberá clasificarse en este.

3. Financiamiento:

Son los ingresos provenientes de diferentes fuentes, en el caso de Las Juntas sólo aplica:

- **Recursos de vigencias anteriores:** La Junta que no ejecuta todos los dineros recibidos en el año en curso, debe presupuestar esos recursos en el año siguiente.

De acuerdo con lo mencionado, a continuación se presenta un resumen del Clasificador de Ingresos, para facilitar la ubicación de las cuentas que deben utilizar Las Juntas:

CUADRO RESUMEN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS SEGÚN EL CLASIFICADOR DE INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS

1.	Ingresos corrientes	
1.1	Ingresos tributarios	
1.1.3	Impuestos sobre bienes y servicios	Impuesto sobre las patentes (Ley 6490)
1.3	Ingresos no tributarios	
1.3.1	Venta de bienes y servicios.....	Venta de bienes donados por terceros -Venta de reciclaje-Alquiler de infraestructura de la institución
1.3.2	Ingresos de la propiedad.....	Alquiler de terrenos-Intereses sobre títulos valores de instituciones públicas financieras-Intereses de cuentas corrientes y otras inversiones
1.3.3	Multas, sanciones, remates y confiscaciones	Multas por Ley Forestal N. 7575 y Código Penal Art. 405 Producto de días multa.

1.4	Transferencias corrientes	
1.4.1	Transferencias corrientes del Sector Público.....	Ley 6746-(DANE y FODESAF)-Transporte de estudiantes-Patronatos Ley 7972-Educación Técnica Ley 7372-Enseñanza especial Ley 7600 y 8283 -Financiamiento de fiestas patrias-Subvención para centros privados-Fondos para Humanistas-Transferencias de JUDESUR-Subvención municipal Ley 7552-Innovación tecnológica Ley 7169
1.4.2	Transferencias corrientes del Sector Privado.....	Donaciones en efectivo de empresas privadas y personas físicas-Contribuciones por matrículas-Actividades comunales como turnos, bingos, rifas, etc.
2.	Ingresos de capital	
2.1	Venta de activos	
2.1.1	Venta de activos fijos.....	Terrenos, edificios e instalaciones, maquinaria y equipo diverso, semovientes.
2.4	Transferencias de capital	
2.4.1	Transferencias de capital del sector público.....	Infraestructura educativa DIEE (construcción de aulas, centros educativos, remodelaciones y adiciones)-Ley 5662 DANE y FODESAF construcción de comedores
2.4.2	Transferencias de capital del sector privado.....	Donaciones de empresas privadas y personas físicas para construcción, remodelaciones y mejoras o adiciones o bien compra de otros activos
3.	Financiamiento	
3.3	Recursos de vigencias anteriores	
3.3.1	Superávit libre.....	Recursos de vigencias anteriores sin comprometer y sin fin específico
3.3.2	Superávit específico.....	Recursos de vigencias anteriores comprometidos o con fin específico

Si La Junta o un tesorero contador tiene alguna duda sobre cómo clasificar un ingreso, debe dirigirse a los Encargados de la Oficina Regional de Juntas de la Dirección Regional, con el fin de identificar la cuenta correcta.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA FORMULACIÓN DE INGRESOS

Fondos generados por intereses en cuentas corrientes

Este tema presenta dos situaciones:

1. La Junta no pertenece a una Tesorería Cantonal. En este caso, los fondos deben irse acumulando en la cuenta corriente por no más de un periodo, e integrarse por medio de presupuesto extraordinario si fuera mucha la cantidad de dinero, o bien incorporarlo en el presupuesto ordinario del año siguiente, pero no podrán ejecutarse hasta que se cuente con la debida aprobación.

2. La Junta pertenece a una Tesorería Cantonal. En este caso, el Tesorero Cantonal, deberá calcular proporcionalmente lo que le corresponde a cada Junta, según sea el saldo final que esa Junta mantuvo durante el mes en el que se originó el interés. Es sabido que en una cuenta de una tesorería debe conocerse la composición del saldo total, es decir, el Tesorero debe conocer cuál es el saldo de cada una de las Juntas, por lo que

únicamente deberá obtener el saldo que cada una tuvo al final del mes y luego calcular el porcentaje que le corresponde a cada una, para lo cual deberá también referirse a las políticas establecidas por el Banco en el que se ubica la cuenta, sobre pago de intereses y saldos mínimos que los generan. El registro de los intereses deberá hacerlo en la siguiente semana a la que el Banco refleja el ingreso en la cuenta bancaria de la tesorería y trasladar dicho monto a las cuentas de las Juntas, según corresponda.

Una vez, depositados en las cuentas de La Junta, los fondos deben manejarse según lo estipulado en el punto 1 anterior.

Cuando en una Tesorería, no se logre determinar, por alguna situación especial, a quién corresponde determinada suma de dinero que esté generando intereses, estos intereses deberán distribuirse por matrícula al resto de los centros educativos de la Tesorería, pero en todos los demás casos, deberá distribuirse por saldos. Para ello deberá contar con el visto bueno de la Dirección Regional correspondiente.

Manejo de recursos de vigencias anteriores (Superávit libre o específico)

Cuando en un periodo presupuestario se diera un superávit, éste deberá reflejarse en el Informe de Liquidación Presupuestaria de ese periodo, y

deberá presupuestarse en un presupuesto extraordinario en el periodo siguiente. Cuando existan recursos de periodos anteriores, o sea, años atrás del periodo que se está liquidando, éstos deberán incluirse en el presupuesto ordinario. Por ejemplo:

Una Junta tiene un superávit de ₡1.300.000 (un millón trescientos mil colones) del año 2007, y un superávit de ₡253.000 (doscientos cincuenta y tres mil colones) del año 2008. Estos dos superávits deben incluirse en el presupuesto ordinario 2010. Sin embargo, si en el 2009 esta misma Junta tuviera un superávit, deberá incluirlo en un presupuesto extraordinario durante el periodo 2010.

El superávit puede ser libre o específico:

- Es libre cuando al final del periodo, se determina que se generó por ingresos no comprometidos, es decir, que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gasto que puede financiar.
- Es específico cuando al final del periodo, se determina que se generó por ingresos con fines específicos, y que cuando se presupuesten de nuevo, deberá respetarse el fin específico inicial. Cuando en una tesorería cantonal, no se logre determinar a qué Junta pertenece determinado monto, la Dirección Regional deberá realizar un estudio financiero para determinar a quién pertenece el dinero y en qué proporciones, y deberá enviar este estudio al Departamento de Gestión de Juntas para un visto bueno, antes de que las respectivas Juntas, dueñas del dinero, puedan presupuestarlo.

Es muy importante recalcar que si bien una Junta puede tener superávit durante un periodo presupuestario, esta situación no debe convertirse en la práctica común, sino que la Junta debe buscar siempre la ejecución de los recursos, de forma ágil pero eficiente, donde tampoco se caiga en la práctica de hacer compras o gastos únicamente para aumentar el nivel de ejecución, sino buscando siempre el bienestar de la población estudiantil.

Además, los recursos de vigencias anteriores no podrán ser utilizados para financiar los siguientes rubros de egresos:²⁸

- a. Actividades Protocolarias y Sociales.
- b. Transporte en el exterior.
- c. Viáticos en el exterior.
- d. Gastos de representación personales.
- e. Gastos de representación institucionales.
- f. Servicios de Gestión y Apoyo.
- g. Información, excepto la que se realice para promocionar a Costa Rica como marca destino-país.
- h. Publicidad y Propaganda, excepto la publicidad para promocionar a Costa Rica en el interior y en el exterior desde la perspectiva de la construcción de la marca destino-país.
- i. Suplencias.
- j. Becas a funcionarios.
- k. Becas a terceras personas.
- l. Alimentos y bebidas, salvo para aquellas entidades y órganos que tengan a cargo el cuidado de segmentos desprotegidos de la población y que por esa condición deban suministrarles alimentos y bebidas.
- m. Combustibles y lubricantes, excepto para atender situaciones de emergencia por parte de la Comisión Nacional de Emergencias.
- n. Textiles y vestuarios.
- o. Y en general aquellos otros gastos que no estén relacionados con la actividad ordinaria de los órganos y entidades o que no sean indispensables para el cumplimiento de los fines institucionales.

FORMULACIÓN DE EGRESOS

Clasificador de egresos:

El Clasificador por Objeto del Gasto, posee más cuentas que el Clasificador de Ingresos, sin embargo su codificación es mucho más sencilla. Al igual que el de Ingresos, este clasificador agrupa los egresos según su naturaleza, facilitando el control de los mismos. A continuación se encuentra un resumen de cada grupo de egresos que Las Juntas utilizan regularmente:

**CUADRO RESUMEN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS
SEGÚN CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO
PARA LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS**

0. Remuneraciones

0.01 Remuneraciones Básicas

- 0.01.01 Sueldos para cargos fijos..... Remuneraciones de *contadores asalariados, y personal* de apoyo contratado por la Junta de forma permanente.
- 0.01.02 Jornales..... Pagos que se realice a personal no profesional ni permanente contratado por horas, días o a destajo de forma ocasional.

0.02 Remuneraciones Eventuales

- 0.02.01 Tiempo extraordinario..... Horas extras de los trabajadores permanentes

0.03 Incentivos salariales

- 0.03.03 Decimotercer mes..... Aguinaldos de los trabajadores permanentes

Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social

- 0.04.01 Contribución patronal a la CCSS..... 21.5% del total de salarios brutos

0.05 Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros fondos de capitalización

- 0.05.02 Aporte patronal al ROPC..... 1.5% de los salarios brutos
- 0.05.03 Aporte patronal al FCL..... 3% de los salarios brutos

1. Servicios

1.01 Alquileres

- 1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos..... Alquiler de la oficina o local donde sesione o permanezca La Junta. Alquiler temporal de aulas o lugares para impartir lecciones. Alquiler de bodegas, entre otros.
- 1.01.02 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario..... Alquiler de equipo, máquinas o muebles especiales que se necesite para la institución o los estudiantes
- 1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo..... Alquiler de computadoras, impresoras y accesorios, uso de café internet.

1.02 Servicios Básicos

- 1.02.01 Servicio de agua y alcantarillado..... Facturas del AyA - Acueductos rurales, cooperativas que ofrezcan el servicio de agua potable, etc.
- 1.02.02 Servicio de energía eléctrica..... Facturas de Fuerza y Luz, ICE (electricidad), cooperativas que ofrezcan servicio de energía eléctrica, etc.
- 1.02.03 Servicio de correo..... Pago de correspondencia, servicio de couriers, encomiendas, apartados postales, estampillas, etc.
- 1.02.04 Servicio de telecomunicaciones..... Factura de teléfonos de la institución, fax, internet, y otros servicios similares
- 1.02.99 Otros servicios básicos..... Pagos a municipalidades por recolección de desechos sólidos, aseo de vías públicas y alcantarillas, alumbrado público, etc.

1.03 Servicios comerciales y financieros

- 1.03.03 Impresión, encuadernación y otros..... Fotocopias, impresión y encuadernación de documentos o informes, especies fiscales y servicios similares.
- 1.03.04 Transporte de bienes..... Pago a transportistas por traslado de compras de bienes (muebles, escritorios, materiales y suministros, etc.)

1.04 Servicios de gestión y apoyo	
1.04.02 Servicios jurídicos.....	Pago de servicios a abogados por confección de certificaciones, personerías, etc.
1.04.03 Servicios de ingeniería.....	Pago a ingenieros y técnicos por confección de planos, visados, consultas, etc.
1.04.04 Servicios en ciencias económicas y sociales.....	Pago a tesoreros contadores, economistas, financistas, y de otras ciencias sociales por concepto de servicios
1.04.05 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos.....	Pago por desarrollo de "software" a la medida o el desarrollo de nuevos sistemas informáticos o mejoras al que se encuentre en funcionamiento
1.04.06 Servicios generales	Pago por servicios de vigilancia, aseo, limpieza, lavandería y otros servicios misceláneos.
1.05 Gastos de viaje y de transporte	
1.05.01 Transporte dentro del país	Pago de transporte en autobus, dentro del país.
1.05.02 Viáticos dentro del país	Pago de hospedaje y alimentación dentro del país.
1.06 Seguros, reaseguros y otras obligaciones	
1.06.01 Seguros	Seguros de todo tipo: contra robo, contra incendio, vehículos, etc.
1.08 Mantenimiento y reparación	
1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	Mantenimiento preventivo y habitual y reparaciones menores de techos, paredes y pisos, sistema eléctrico, pluvial, líneas telefónicas y redes, mantenimiento de césped o fincas, etc.
1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción.....	Mantenimiento preventivo y habitual y reparaciones de máquinas industriales y agrícolas, equipo de riego, fumigación, cocinas, lecherías, etc.
1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte.....	Mantenimiento preventivo y habitual y reparaciones de tractores u otros automotores de la institución
1.08.06 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación.....	Mantenimiento y reparación de centrales telefónicas, antenas, transmisores, teléfonos, faxes, equipos de radio, equipos de video, etc.
1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina.....	Mantenimiento y reparación de muebles de oficina, máquinas de escribir, archivos, aires acondicionados, calculadoras, ventiladores, fotocopiadoras, y otros equipos similares.
1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información.....	Mantenimiento y reparación de software y hardware.
1.08.99 Mantenimiento y reparación de otros equipos...	Otros equipos que no se puedan clasificar en las cuentas anteriores
1.09 Impuestos	
1.09.03 Impuestos de patentes	Patente del Ministerio de Salud para operación de comedores y sodas.
1.09.99 Otros impuestos.....	Compra de especies fiscales, pago de impuestos municipales por construcción, remodelaciones, etc.
1.99 Servicios diversos	
1.99.02 Intereses moratorios y multas.....	Multas e intereses por atrasos en el pago de obligaciones tales como servicios públicos, así como otros bienes y servicios

2. Materiales y Suministros

2.01 Productos químicos y conexos

- 2.01.01 Combustibles y lubricantes..... Combustibles y lubricantes de origen vegetal, animal o mineral: gasolina, diesel, carbón, canfín, bunker, gas propano, aceites para motor, aceites de transmisión, y otros productos similares
- 2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales..... Sustancias y productos naturales, sintéticos o semisintéticos, así como sus mezclas, utilizados en personas para diagnóstico, prevención, curación y modificación de funciones fisiológicas: ampollas, cápsulas, tabletas, grageas, jarabes, ungentos, etc.
- 2.01.03 Productos veterinarios..... Sustancias y productos naturales, sintéticos o semisintéticos, así como sus mezclas, utilizados en animales para diagnóstico, prevención, tratamiento, curación y alivio de enfermedades en animales de cualquier especie.
- 2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes..... Productos y sustancias naturales y artificiales utilizados para teñir y pintar: pinturas, tintas, barnices, esmaltes, lacas, así como diluyentes y removedores de pintura.
- 2.01.99 Otros productos químicos y conexos..... Abonos y fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.

2.02 Alimentos y productos agropecuarios

- 2.02.01 Productos pecuarios y otras especies..... Ganado y otras especies animales que se adquieran para fines de investigación y otros similares. No incluye aquellos con fines de reproducción, trabajo o alimento.
- 2.02.02 Productos agroforestales..... Productos sometidos a técnicas de cultivo y desarrollo de los sectores agrícola y forestal: semillas, almácigos, plantas en general, utilizados con fines de investigación, reforestación y otros.
- 2.02.03 Alimentos y bebidas..... Compra de alimentos y bebidas semimanufacturados o industrializados: gastos de restaurante. Alimentos y bebidas para comedores escolares.
- 2.02.04 Alimentos para animales..... Concentrados, mezclas para engorde, y otros productos similares.

2.03 Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento

- 2.03.01 Materiales y productos metálicos..... Hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce, varillas, planchas, perfiles, alambres, hojalata, cerraduras, candados, etc.
- 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos.... Productos de barro, asbesto, cemento y similares: asfalto natural, asfalto artificial, mezclas asfálticas, cemento, cal, piedra, arcilla, arena, etc.
- 2.03.03 Madera y sus derivados..... Madera en trozas, madera aserrada, madera prensada, puertas, ventanas y marcos.
- 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo..... Todo tipo de cable, tuvos, conectores, uniones, cajas octogonales, toma corrientes, cajas telefónicas, etc.
- 2.03.05 Materiales y productos de vidrio..... Toda clase de vidrio y piezas de vidrio: vidrio colado, vidrio laminado, cristales, vidrios de seguridad, espejos, envolturas tubulares de vidrio, vidrio óptico, etc.
- 2.03.06 Materiales y productos de plástico..... Mangueras, recipientes, tubos, accesorios de P.V.C. láminas, y otros productos similares.

2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento.....	Artículos necesarios en estas labores, no considerados en las cuentas anteriores.
2.04 Herramientas, repuestos y accesorios		
2.04.01	Herramientas e instrumentos.....	Implementos no capitalizables para realizar actividades manuales: martillos, cepillos, palas, tenazas, alicates, cintas métricas, llaves fijas, tubos de ensayo, probetas, taladros, brocas, machetes, etc.
2.04.02	Repuestos y accesorios.....	Repuestos y accesorios de la maquinaria y equipo, que no incrementen la vida útil del bien y que no sean para sistemas eléctricos, telefónicos y de cómputo de la partida 2.03.04
2.05 Bienes para la producción y comercialización		
2.05.01	Materia prima.....	Productos adquiridos para ser utilizados en procesos de fabricación para un producto terminado.
2.05.02	Productos terminados.....	Artículos terminados adquiridos para su comercialización.
2.99 Útiles, materiales y suministros diversos		
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo.....	Bolígrafos, lápices, tizas, discos compactos, llaves mayas, cintas para máquina, engrapadoras, reglas, borradores, clips, perforadoras, punteros, rotuladores, pizarras no capitalizables, y otros artículos similares.
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación.....	Prótesis de cualquier tipo para estudiantes discapacitados. Agujas, jeringas, material de sutura, guantes, entre otros.
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos.....	Papel y cartón de todo tipo, sobres, cajas de cartón, productos de imprenta como formularios, folletos, tarjetas, partituras, talonarios. Suscripción a periódicos, discos compactos con documentacion impresa, revistas y otros similares.
2.99.04	Textiles y vestuario.....	Tejidos y prendas de vestir, paraguas, uniformes, ropa de cama, cortinas, persianas, alfombras, colchones, redes, calzado, bolsos, etc.
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza.....	Bolsas plásticas, escobas, cepillos, de fibras naturales y sintéticas, ceras, desinfectantes, jabón de todo tipo, desodorante ambiental, y otros similares.
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad...	Municiones, cascos, cartuchos, guantes, botas, cascos de protección, mascarillas, etc.
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor.....	Sartenes, artículos de cuchillería saleros, coladores, vasos, picheles, platos, utensilios desechables de papel, cartón y plástico.
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos.	Raquetas, bolas, envases de plástico.
4. Activos Financieros		
4.02 Adquisición de valores		
4.02.06	Adquisición de valores de instituciones públicas financieras.....	Adquisición de certificados y depósitos a plazo

5.	Bienes duraderos	
5.01	Maquinaria, equipo y mobiliario	
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción.....	Prensas industriales, máquinas de cocer, tractores agrícolas, excavadoras, cosechadoras, arados, equipos de salud animal, incubadoras, ordeñadoras, equipo de fumigación, equipo de riego, extractores, etc.
5.01.02	Equipo de transporte.....	Automóviles, camionetas, autobuses, motos, bicicletas, carretas, carretillas, carros de arrastre, remolques, embarcaciones de todo tipo.
5.01.03	Equipo de comunicación.....	Centrales telefónicas, antenas, teléfonos, faxes, equipo de radio, videograbadoras, equipos de sonido, proyectores, etc.
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina.....	Calculadoras, sumadoras, fotocopiadoras, ventiladores, archivadores, mesas, sillas, escritorios, estantes, armarios, muebles para microondas, etc.
5.01.05	Equipo y programas de cómputo.....	Procesadores, monitores, impresoras, software comercial o libre NO hecho a la medida (1.04.05), etc.
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación..	Microscopios, balanzas de precisión, equipos de pruebas y experimentos, amperímetros y otros equipos de medición, etc.
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo.....	Sillas, pupitres, estantes, vitrinas, libros y colecciones de libros, enciclopedias que deben capitalizarse por su valor monetario, cultural o científico.
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.....	Mesas de dibujo técnico, congeladores, refrigeradoras, cámaras frigoríficas, mesas y sillas para comedores, cocinas, hornos, sistemas de alarma, cajas de seguridad, extintores, etc.
5.02	Construcciones, adiciones y mejoras	
5.02.01	Edificios.....	Construcción, adición y mejoras por contrato, comprende trabajos electromecánicos y electrónicos necesarios para la finalización del edificio.
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras.....	Campos para prácticas de deporte, centro de juegos infantiles, gimnasios, polideportivos, salones multiuso, jardines, monumentos, establos, lecherías, invernaderos, estanques de peces, etc.
5.99	Bienes duraderos diversos	
5.99.01	Semovientes.....	Compra de ganado y otras especies animales que se adquieren con fines de reproducción o trabajo.
6.	Transferencias corrientes	
6.02	Transferencias corrientes a personas	
6.02.02	Becas a terceras personas.....	Becas que La Junta otorgue a estudiantes de la institución
6.02.99	Otras transferencias a personas.....	Subsidio de transporte para estudiantes
6.03	Prestaciones	
6.03.01	Prestaciones legales.....	Preaviso y cesantía y otros pagos que correspondan por liquidación laboral. Se deriva de una resolución administrativa o sentencia judicial. (Vacaciones cuando haya finalizado la relación laboral)



Para mayor información sobre la clasificación de artículos y bienes específicos, puede consultarse el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias, emitido por Decreto Ejecutivo 31888-2004, actualizado en mayo 2009. Este documento comprende una lista por orden alfabético de bienes y artículos y su respectiva clasificación.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA FORMULACIÓN DE EGRESOS

Salarios, cargas sociales y aguinaldos

El pago de las cargas sociales o cuotas patronales, es obligatorio para todos los patronos, ya sean entes públicos o privados, del país.

Los patronos aportan un total de 26.17% sobre los salarios brutos de los trabajadores, el Estado aporta un 0.66% del total de salarios brutos de los asalariados del país y el trabajador asalariado aporta un 9.17% sobre su salario bruto. Ejemplo:

Una ayudante de cocina²⁹ (servidora) gana un salario bruto de ₡7159 por cada jornada de trabajo, suponiendo que esta persona va a trabajar todos los días del curso lectivo, o sea 200, el salario anual necesario sería de ₡1.431.800.00, por lo que La Junta deberá realizar los siguientes cálculos para el presupuesto anual:

Salario anual (sin aumentos)	7.159 x 200
=	1.431.800.00
Aguinaldo	1/12 del salario
=	119.316.67
Cargas patronales	26.17%
=	374.702.06

El aguinaldo no es una carga social, por eso en el clasificador por objeto del gasto aparece en la cuenta de incentivos salariales. Las cargas patronales se clasifican en siete cuentas presupuestarias diferentes:

- 0.04.01 Contribución patronal al seguro de salud de la C.C.S.S. (14.17%).
- 0.04.02 Contribución patronal al IMAS (0.50%).
- 0.04.03 Contribución patronal al INA (1.50%).
- 0.04.04 Contribución patronal al FODESAF (5%).
- 0.04.05 Contribución patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (0.50%).
- 0.05.02 Aporte patronal al Régimen Obligatorio de pensiones (ROPC) (1.5%).
- 0.05.03 Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral (FCL) (3%).

La Junta como patrono jurídico, debe realizar el trámite para inscribirse como tal, en la sucursal de la C.C.S.S. más cercana geográficamente. La Junta debe presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito, suscrita por el presidente, quien es el representante legal.
2. Original de certificación de la condición del Presidente o, en su caso, vicepresidente de La Junta.
3. Certificado de Registro de la Junta, emitido por el Registro Nacional.
4. Fotocopia de la cédula jurídica
5. Original y fotocopia de la cédula del presidente (representante legal).
6. Fotocopia de la cédula de identidad de cada trabajador. En caso de ser extranjero deberá aportar copia del carné de asegurado y del documento de identificación (pasaporte, cédula de residencia, carné de refugiado).
7. Original y fotocopia de un recibo de electricidad del lugar donde se desea que llegue la planilla (lugar de correspondencia).

El trámite debe realizarlo el presidente de La Junta o autorizar a otra persona por escrito. Debe aportar copia del documento de identificación de la persona autorizada.

Presupuesto ordinario y origen de recursos

Como se mencionó en el apartado de los Principios Presupuestarios, debe formularse un solo presupuesto, el cual lleva el nombre de presupuesto ordinario y que contiene todos los ingresos y egresos de La Junta. Esto implica, que deben preverse cuáles serán los ingresos totales probables y definir los egresos correspondientes en un solo documento, que permita tener una visión global del mismo. Absolutamente TODOS los dineros que ingresan a las cuentas de La Junta o que van a ingresar, deben presupuestarse. Esto incluye las donaciones recibidas, independientemente de su finalidad y los dineros deberán ser depositados en las cuentas corrientes de Las Juntas, las cuales deben ser de bancos estatales³⁰, pues no es permitido el manejo de fondos públicos en bancos privados. Para la apertura de las cuentas, el Departamento de Gestión de Juntas realizará las acciones correspondientes ante la entidad bancaria donde la Junta necesite mantener sus fondos.

Queda prohibido el uso de tarjetas electrónicas, así como ligar cuentas de la Junta a tarjetas personales de los miembros de La Junta o el Tesorero Contador.

La única forma autorizada para pagos, es el cheque, o bien, el uso de internet banking siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos para la ejecución de pagos.

El Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, señala en el artículo 37, que La Junta debe hacer dos presupuestos. Dado que esta disposición contradice el principio de universalidad, no es aplicable en la realidad. En este caso se aplica la jerarquía de normas dadas en el artículo 6 de la Ley de Administración Pública N. 6227, donde tiene mayor jerarquía una ley que un decreto. Por lo tanto, a partir del 2010, todas las Juntas deberán presentar un único documento presupuestario inicial.

El origen de los recursos, por su parte, se refiere a que deben respetarse los fines para los cuales se transfieren los recursos, esto debe reflejarse en un Estado de Origen y Aplicación de Recursos. En el caso de los recursos de la ley 6746, deben ser utilizados primordialmente para los fines que define dicha ley en su artículo 8, los recursos para infraestructura deben utilizarse solo para este fin y así con todos los recursos.

Esta misma regla, debe preservarse al presupuestar los superávits. Si el superávit pertenece a una partida de la ley 6746, entonces debe utilizarse preferentemente para solventar necesidades de material didáctico, equipo y mobiliario y materiales de oficina, respetando el nivel educativo para el que fue asignado en el ejercicio económico donde se generó el ingreso y no utilizarse para financiar mejoras de infraestructura, por ejemplo.

Sobre el 25% para compra de Material Didáctico

En los artículos 45 y 46 del Reglamento General de Juntas, Decreto 31024, se estipula que Las Juntas deben destinar al menos un 25% del presupuesto total, para necesidades nacionales y al menos un 25% para necesidades regionales, para dichos efectos, se debe respetar la comunicación que realice el Ministro y la Dirección Regional, respectivamente.

La práctica común ha sido que se destine un 25% a material didáctico³¹, sin embargo, es importante reconocer que esta asignación puede variar, en virtud de las situaciones o circunstancias en que opera la institución, dentro de su región.

Por lo indicado, la idea de que todos los presupuestos deben incluir exactamente un 25% para materiales didácticos es equivocada y no tiene sustento en ninguna norma jurídica.

Cada año, la autoridad competente de la Dirección Regional, debe comunicar a Las Juntas, cuál será la prioridad o prioridades para el año en curso³².

La remuneración del tesorero contador

Las Juntas deben oficializar la relación de trabajo que existe con el tesorero contador, para esto hay dos formas:

1. Por medio de una relación laboral convencional: Esto es, realizando un contrato de trabajo entre la Junta y el contador, donde se estipule, entre otros aspectos, el salario mensual, el horario de trabajo y las responsabilidades del tesorero contador. En este caso el presupuesto debe incluir los rubros mencionados en el apartado de cargas sociales. En caso que no exista contrato escrito, se dará por hecho que hay un contrato verbal, según se estipula en el Código de Trabajo. El salario se debe presupuestar en la cuenta 0.01.01 Sueldos para cargos fijos.

2. Por medio de servicios profesionales: Debe existir un contrato por servicios profesionales, en el cual se estipule el servicio que La Junta recibirá y los honorarios que se fijarán por el mismo. La Junta debe considerar que en esta opción únicamente se está comprando un servicio y que este tipo de contrato no permite establecer funciones específicas, horarios, etc., ya que se podría interpretar como "subordinación", lo cual, lo convertiría en un trabajador de La Junta. En este caso, el dinero debe presupuestarse en la cuenta de Servicio de Gestión y Apoyo 1.04.04 Servicios en ciencias económicas y sociales.

En cualquiera de las dos opciones, la remuneración del tesorero contador, se tomará de recursos propios de Las Juntas, sin embargo, cuando una Junta no cuente con este tipo de ingresos, podrá recurrir a los recursos de la ley 6746 .

Despidos y pago de prestaciones legales

Cuando se despide a un funcionario, contratado por relación laboral convencional, ya sea de hecho o por contrato escrito, La Junta debe:

- Tomar un acuerdo de Junta debidamente razonado, que justifique la suspensión de la relación laboral.
- En caso que el pago de prestaciones se haya originado por una demanda laboral, se debe contar con la resolución del Ministerio de Trabajo o del Juzgado correspondiente, donde se indique el monto a pagar, en caso que aplique el pago de prestaciones laborales.
- Presupuestar los recursos correspondientes para el pago y contar con la aprobación de la Dirección Regional. Para este presupuesto debe tomarse en cuenta que los recursos para cancelar las prestaciones, deben venir de fondos propios.
- Cuando el despido se dé sin responsabilidad patronal, el proceso debe estar debidamente documentado y acordada³⁴ la suspensión de la relación laboral.

Vacaciones

La máxima norma en materia laboral, es el Código de Trabajo, que en su Capítulo Tercero, Sección II regula todo lo referente al pago de vacaciones.

El Código de Trabajo establece que todos los trabajadores asalariados tienen derecho a

vacaciones, las cuales serán mínimo de 15 días después de 50 semanas consecutivas de trabajo. Por lo tanto, Las Juntas deben controlar el saldo de las vacaciones de sus colaboradores, tomando en cuenta el día inicial de labores y contabilizando las 50 semanas calendario, después de las cuales, el trabajador tendrá derecho a los 15 días de vacaciones. Estos 15 días se pueden fragmentar en 2 tantos siempre y cuando las partes estén de acuerdo y no sea posible para el trabajador, por la naturaleza del trabajo que realiza, tomarlas en un solo tanto. Además, es importante recalcar que es el patrono quien decide en qué momento el trabajador disfruta sus vacaciones, tomando en cuenta que las vacaciones no se pueden acumular y que deben gozarse en las 15 semanas posteriores al cumplimiento de las 50 semanas de trabajo continuo.

En la fase de formulación del presupuesto debe tomarse en cuenta el rubro de las vacaciones, incluyendo un monto aproximado calculado sobre el salario, puede tomarse un promedio del salario diario y multiplicarlo por 15.

Aguinaldos

El aguinaldo, es un incentivo salarial que se ofrece a los trabajadores asalariados en los primeros 20 días de diciembre. Su pago es obligatorio y aplica únicamente cuando hay una relación laboral convencional. A aquellas personas a quienes se les compra un servicio profesional, no se les debe pagar el aguinaldo, ya que ellas no reciben un salario, sino que se les compra un servicio.

Presupuestar los aguinaldos es indispensable cuando existen asalariados, al no hacerlo se incurre en un problema legal, pues no podría desembolsarse el efectivo y La Junta podría ser demandada ante el Ministerio de Trabajo, provocando que además del pago se deba pagar una multa que genera intereses al actor y va incrementándose a través del tiempo.

Manejo de certificados y depósitos a plazo, en moneda nacional o extranjera

Cuando una Junta, por algún motivo especial, tenga dineros en certificados o depósitos a plazo, o bien, alguna inversión de este tipo, debe presupuestar esos dineros en las cuentas que el clasificador por objeto del gasto indica para ello.

Al momento de formular el proyecto de presupuesto, la Junta debe justificar por qué motivo va a mantener recursos financieros en inversiones a plazo, y quedará a discreción de la Dirección Regional si aprueba la partida. Junto a la justificación, deberá presentar también un plan de inversión, que concuerde con el plan anual de adquisiciones y la programación de ejecución del gasto.

Viáticos y Gastos de Transporte dentro del país

Cuando una Junta decida, por algún motivo debidamente justificado, presupuestar el pago de viáticos o gastos de transporte a ellos mismos o a un funcionario del Ministerio de Educación Pública, deberá incluir el monto en la partida 1.05.01 Transporte dentro del país ó 1.05.02 Viáticos dentro del país, según corresponda.

- Cuando los viáticos y gastos de transporte son para los miembros de Junta: En el caso de que los miembros de Juntas necesiten trasladarse para realizar diligencias concernientes de La Junta, podrán tomar los gastos de transporte (partida 1.05.01) de la Caja Chica, y se le pagará la tarifa aprobada por la ARESEP, respetando el procedimiento establecido en el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República. Cuando se tratare de alimentación y hospedaje (partida 1.05.02), se deberá realizar el reembolso al miembro de Junta, por medio de cheque, y el gasto deberá financiarse con ingresos propios, además deberá respetarse las tarifas establecidas en el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República. Siempre deberá haber un acuerdo de Junta previo al gasto que realizará el miembro de Junta, donde se indique: Nombre del funcionario que realizará la diligencia, tipo de diligencia (qué va a ir a hacer), lugar de la diligencia, monto que se necesita, cuántos desayunos, almuerzos y cenas necesitará, lugar donde se hospedará y monto que necesitará para ello, así como la ruta a seguir. Este acuerdo es para el caso de las dos partidas, tanto para Transporte dentro del país como para viáticos. Además, cabe aclarar que la partida de Transporte dentro del país, no cubre el transporte en automóvil, únicamente el transporte en autobús. Tampoco se reconoce el pago del servicio de taxi ni kilometraje.

- Cuando los viáticos son para funcionarios del Ministerio de Educación: Correspondería al Ministerio de Educación propiciar una partida presupuestaria para el reconocimiento de viáticos y transporte dentro del país para funcionarios del MEP destacados en las escuelas y colegios y que colaboran en las diligencias requeridas para el funcionamiento de Las Juntas. Sin embargo, mientras esto no suceda, Las Juntas podrán pagar a estos funcionarios estos gastos, bajo las mismas condiciones descritas en el punto anterior (como cuando se pagan a los miembros de Juntas), y además deberán contar con un Convenio MEP-Junta. Este convenio debe establecerse, para fines de control interno, según oficio 04852 de fecha 12 de mayo del 2009 de la Contraloría General de la República. Queda prohibido el pago de gastos de transporte dentro del país y viáticos dentro del país a funcionarios del MEP por parte de Las Juntas, si no existe dicho convenio.



Adicional a lo anterior, cada Junta debe elaborar un Manual de Procedimientos para el pago de viáticos, a nivel interno que establezca responsabilidades a los funcionarios que participan en el mismo y donde se regule todo lo concerniente a máximos y mínimos de tarifas a reconocer, horas dentro de las cuales se reconocerá el pago, rutas aprobadas, entre otros datos relacionados. Este Manual deberá ser aprobado por el Departamento de Gestión de Juntas y para su elaboración se contará con el apoyo de las oficinas del proceso de Gestión de Juntas de cada Dirección Regional.

Recursos para Infraestructura

A partir del año 2010, los recursos provenientes de la Dirección de Infraestructura Educativa (D.I.E.E.),

serán presupuestados por las Juntas de la siguiente forma:

1. Una vez que la DIEE apruebe el anteproyecto, La Junta deberá realizar un presupuesto extraordinario con el fin de incluir esos recursos y poder ejecutar el anteproyecto. En caso de que por razones de fechas, este rubro pueda incluirse en el presupuesto ordinario del periodo, no habrá ningún problema.

2. Una vez que la DIEE haya aprobado el proyecto, La Junta deberá elaborar otro presupuesto extraordinario para incluir esos recursos, o bien, incluirlo en el ordinario si fuera posible.

En términos generales, no se aprobarán partidas de infraestructura si no cuentan con el Visto Bueno tanto del anteproyecto como del proyecto por parte de la DIEE.



²⁷ Para solicitar donaciones debe inscribirse en el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, Departamento de Normas y Procedimientos. Según Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración, Decreto N. 30720-H del 2002.

²⁸ Según Artículo 7 Decreto Ejecutivo 32452-H "Lineamientos que regulan la aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8131, considerando la clase de Ingresos del Sector Público denominada Financiamiento", del 2005.

²⁹ Tomado de la lista oficial de salarios mínimos del II semestre 2009 del M.T.S.S. de su página web <http://www.ministrabajo.go.cr/>

³⁰ Los bancos estatales del país, a la fecha en curso, son los siguientes: Banco Nacional, Banco Crédito Agrícola de Cartago y Banco de Costa Rica.

³¹ "Material Didáctico" generalmente se mantiene como una prioridad regional en la mayoría de las Regiones del país, lo cual no implica que en una Región determinada este rubro no sea una necesidad, y por ende existan otras a las cuales se les dedique un porcentaje mínimo de 25%.

³² Según Artículo 46 del Decreto 31024 "Reglamento General de Juntas de Educación y Educativas".

³³ Según Oficio DVM-A-11-2008.

³⁴ Se entiende por este término, que debe constar en actas el acuerdo y los motivos.

SECCIÓN II

FASE DE APROBACIÓN

SECCIÓN II FASE DE APROBACIÓN

Esta fase implica realizar un análisis y discusión rigurosa del presupuesto formulado para el cumplimiento de los objetivos y metas, por parte de La Junta y la Dirección Regional, para fundamentar el correspondiente acto de aprobación.

Hay una aprobación interna y una aprobación externa. Los niveles de aprobación están relacionados con el nivel de las partidas o subpartidas presupuestarias que el órgano competente analiza para la aprobación.

Esta fase está sujeta a un cronograma definido por el Reglamento de Juntas³⁵:

Presentación del proyecto a la DRE Hasta el 15 de Diciembre de cada año
Tiempo de respuesta de la DRE para la Junta Hasta 31 de enero de cada año ³⁶

(Fechas en etapa de revisión por cuanto no permiten cumplir con el Principio de Anualidad).

En caso de improbación total del presupuesto, o que la Junta no presente el documento, rige automáticamente el último presupuesto ordinario aprobado. En cuyo caso, la Dirección Regional, emitirá un comunicado a La Junta y al Tesorero-Contador para que en el primer informe presente las correcciones o bien el documento presupuestario, haciendo uso de los clasificadores de ingresos y por objeto del gasto.

En caso de improbación parcial, deberá la Junta remitir las correcciones a la Dirección Regional para que se analice de nuevo la información.

CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA FASE DE APROBACIÓN

- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el análisis y discusión ordenados y sistemáticos del presupuesto.
- Contar con la participación activa de todos los miembros de Junta y del Director o Directora de la institución.
- Evaluación de los resultados de la gestión y el grado de ejecución del presupuesto, alcanzados en el ejercicio presupuestario anterior.
- Tomar en cuenta la congruencia de las asignaciones presupuestarias propuestas y su relación con los objetivos y metas planteados para el ejercicio.

Todos los acuerdos que la Junta tome sobre el presupuesto ordinario, así como sobre los presupuestos extraordinarios y modificaciones, deben quedar escritos en las actas, de forma clara y con información completa.

APROBACIÓN INTERNA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Le corresponde a La Junta, aprobar el proyecto de presupuesto, esto lo realiza por medio de acuerdo en actas, y posterior a dicho proceso, se envía a la Dirección Regional. El proyecto debe cumplir con los principios presupuestarios descritos en el capítulo II de este Manual y ajustarse a los plazos que indique la Oficina Regional.

El presupuesto debe ser presentado a la Dirección Regional, únicamente con las firmas del Presidente y el Secretario de La Junta, por cuanto se trata de la transcripción de un acuerdo de Junta. Sin embargo, el acuerdo de aprobación, debe darse según lo estipulado en el Reglamento en el Capítulo III, y la intervención del Director(a) del centro educativo, docentes,

coordinadores, tesorero contador y otros involucrados, puede hacerse constar de otra forma, como por ejemplo en la participación al momento de la formulación, específicamente en la asignación de recursos a los diferentes servicios educativos.

APROBACIÓN EXTERNA DEL PRESUPUESTO

La aprobación final del presupuesto la otorga la Dirección Regional, para la cual se evalúa si el presupuesto cumple con los principios presupuestarios, si se están incluyendo todos los ingresos asignados por ley, los métodos de cálculo para los montos de fondos propios, así como otros asuntos técnicos, de fondo y forma.

En caso de que una Dirección Regional no apruebe un presupuesto presentado por una Junta, ésta podrá solventar la debilidad en su presupuesto y volver a presentarlo o bien, en caso de que no sea aprobado en definitiva, podrá recurrir al Departamento de Gestión de Juntas, instancia que debe resolver según los términos del artículo 92 del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE APROBACIÓN:

Las Juntas junto con el proyecto de presupuesto deben presentar a la Dirección Regional, los siguientes documentos:

- Un original y una copia del proyecto de presupuesto, en el formato que la Dirección Regional le extenderá, y que será el oficial para todas Las Juntas del país. Este podrá ser llenado en computador, a máquina de escribir o a mano con letra de molde y legible. El original será para la

Dirección Regional y la copia será para el recibido de La Junta. Todos los atestados con los cálculos de la relación de ingresos y egresos para cada fuente presupuestaria, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, los cálculos de ingresos y gastos, así como las justificaciones para ciertos rubros especiales, deberán ser adjuntados como anexos del proyecto de presupuesto.

- Un original y una copia de la Declaración Jurada sobre cuentas bancarias de La Junta.

- Las Juntas Administrativas de Colegios Técnicos que reciben recursos de la ley 7372, además de lo anterior, deberán presentar un original y una copia del oficio de aprobación de la Comisión de la Ley 7372. Ya sea para la aprobación del presupuesto ordinario o para extraordinarios.³⁷

- En los casos de Las Juntas que estén presupuestando recursos de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Escolar DIEE deben adjuntar original y una copia del proyecto resumido y la debida aprobación de la DIEE. Estos serán los documentos mínimos para la presentación del proyecto a la Dirección Regional. En caso de faltar alguno de los requisitos, la Dirección Regional recibe los documentos, pero se haya inhibida para la respectiva aprobación por incumplimiento de requisitos.

Cuando se tratare de un presupuesto extraordinario, La Junta deberá indicar el número de cuenta corriente en la cual espera recibir el ingreso, no debe presentar otra declaración jurada de las cuentas corrientes que tiene bajo su nombre. Esto se solicita una vez al año y de manera excepcional, no obstante por requerimiento del Departamento de Gestión de Juntas o la Dirección Regional ante un cambio de Junta³⁸, puede reiterarse la solicitud.

³⁵ Artículos 39 y 42 del Reglamento General de Juntas.

³⁶ Estas fechas se encuentran en revisión en virtud de una revisión que se está realizando al Reglamento General de Juntas de Educación. Con el fin de alinearlas con el principio de anualidad de la ley 8131.

³⁷ Según circular 006-1998 del Departamento de Juntas de Educación y Administrativas (Hoy llamado Departamento de Gestión de Juntas).

³⁸ Esta solicitud deberá realizarse por escrito a La Junta, explicando los motivos por los cuales se necesita una nueva declaración jurada.

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

ARTICULO ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

ARTICULO ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

ARTICULO ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...
... el ... de ... y ...

SECCIÓN III

FASE DE EJECUCIÓN

SECCIÓN III

FASE DE EJECUCIÓN

En la fase de ejecución se procura, con base en el presupuesto aprobado, el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas mediante una serie de actividades de tipo económico-financieras, a las cuales se perciben y utilizan los recursos presupuestados. Las actuaciones que en su sentido se realicen deben tomar en cuenta los criterios que aseguren una utilización eficiente y transparente de dichos recursos.



CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA FASE DE EJECUCIÓN:

- a. Establecer mecanismos para que los resultados del control y evaluación presupuestarias retroalimenten la ejecución del presupuesto, según las normas establecidas de control interno, para el manejo de fondos públicos.
- b. Cumplir los procedimientos de la gestión de los ingresos y egresos presupuestarios establecidos por La Juntas y otras entidades externas competentes.
- c. Procurar que los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y egresos presupuestarios se ejecuten de manera transparente y se adecuen a los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- d. Coordinar oportunamente con aquellas instancias de apoyo que tienen incidencia directa con la ejecución de los ingresos y egresos presupuestarios, tales como el Patronato, las Asociaciones de Padres de Familia, el Director o Directora del centro educativo y el Tesorero-Contador.
- e. Procurar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones (compras) y la programación de la ejecución física y financiera.

f. Propiciar el suministro oportuno de los bienes y servicios al centro educativo, de conformidad con los requerimientos establecidos por el programa de la ejecución física. Las modificaciones de ejecución, pueden darse al presupuesto planteado en un inicio, las cuales se tomen para establecer por medio de modificaciones o extraordinarios, deben ser los que no afecten el bloque de legalidad. Además, al ajustarse el presupuesto Ordinario, todo ajuste debe estar acorde con la planificación del ejercicio y posteriormente realizar los ajustes de programación financiera.

Modificaciones

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Las modificaciones presupuestarias son aquellas variaciones a los egresos presupuestados que tienen por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto.

La aprobación de las modificaciones, depende de las cuentas o partidas que se afecten, de ello dependerá que la aprobación sea interna o externa. Se aprueban internamente cuando el movimiento es entre cuentas de una misma partida, por ejemplo³⁹:

En el mes de setiembre, una Junta necesita con urgencia comprar papel bond, pero no tiene dinero en la cuenta 2.99.03 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS, pero calcula que tendrá un sobrante en la cuenta 2.99.05 ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA, debido a que recibieron una donación de una empresa privada. Ya que las dos cuentas pertenecen al grupo 2.99 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS, La Junta puede realizar las modificaciones de forma interna por medio del consenso y formulando el acuerdo correspondiente.

Las modificaciones que requieren aprobación externa, en este caso de la Dirección Regional respectiva, es por los siguientes casos:

- Cuando son traslados de recursos entre partidas: por ejemplo, cuando se desee trasladar alguna cuenta del grupo 2 a una cuenta del grupo 3.

- Cuando se trata de **cargas sociales, salarios y aguinaldos**: cuando se deseen modificar estas cuentas, la aprobación deberá tener el visto bueno de la Dirección Regional, para asegurar la viabilidad de la modificación.

- Cuando se trate de **servicios públicos**: cuando se deseen modificar estas cuentas, la aprobación deberá tener el visto bueno de la Dirección Regional, para asegurar la viabilidad de la modificación.

Al realizarse modificaciones presupuestarias, La Junta debe tener claro los objetivos que se estarían afectando del plan operativo anual, una actuación arbitraria, muchas veces crea situaciones más complejas que la misma situación inicial que originó la modificación. Por esta razón, las modificaciones se deben realizar única y exclusivamente cuando son asuntos urgentes e inaplazables, o bien, ante situaciones especiales que se presenten y que obliguen al traslado de recursos.

PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

Un presupuesto extraordinario es un mecanismo que tiene por objeto incorporar, al presupuesto, los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos.

La Junta, siempre debe tener claro, cuál es el fundamento legal para el incremento o disminución de los ingresos, de las estimaciones utilizadas, así como de la metodología para determinar los montos propuestos, especialmente cuando se trate de fondos propios.

Los presupuestos extraordinarios permiten incorporar al presupuesto del año, de forma rápida, ingresos como donaciones inesperadas, fondos recolectados en actividades propias, giros extraordinarios del Ministerio de Educación, entre otros, permitiendo la ejecución de los mismos en forma oportuna y legal.

Todos los presupuestos extraordinarios deben ser aprobados por la Dirección Regional de Enseñanza respectiva, sin excepción, cumpliendo con las fechas que éstas han establecido para tal efecto.

No necesariamente todo pequeño ingreso que

ingreso que ingrese a la cuenta corriente debe ser presupuestado de forma inmediata, ya que en la etapa de planificación debió preverse el ingreso de intereses, depósitos de particulares, entre otros y por lo tanto se debieron haber incluido en el presupuesto ordinario. Lo anterior por cuanto no debe existir una cantidad excesiva de presupuestos extraordinarios y estos deben ser por un monto considerable, según los ingresos normales de la Junta en cuestión. Así, la Contraloría General de la República, permite únicamente tres presupuestos extraordinarios por año, pudiendo realizarse un cuarto siempre y cuando exista justificación. Conociendo que las Juntas actualmente están iniciando el proceso de planificación y formulación apropiada de los presupuestos, cada Dirección Regional deberá establecer qué cantidad de presupuestos extraordinarios se permitirán en el año, el cual deberá ser el mismo para todas las instituciones, no pudiendo ser este número menor de tres ni mayor de 10. Además, el número deberá ir disminuyendo cada año, de forma que para el año 2015, únicamente se presente un máximo de cuatro presupuestos extraordinarios por centro educativo.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE EJECUCIÓN

Retenciones del Impuesto sobre la renta (sobre bienes y servicios y sobre los salarios)

- **Retención de renta a los bienes y servicios.** Al momento de ejecutar compras, ya sean bienes o servicios, Las Juntas deben realizar la retención del 2% del impuesto de renta. En el caso de adquisición de bienes, únicamente se retiene el monto cuando la factura sobrepase los límites establecidos por el Ministerio de Hacienda para tal fin⁴⁰. El monto base para realizar la retención para el año 2010 es de €293.400.00 (doscientos noventa y tres mil cuatrocientos colones exactos) . Sin embargo este monto cambia todos los años, por cuanto corresponde al salario base de un "Auxiliar Administrativo 1" del Poder Judicial. Este salario base, es publicado en enero de cada año.

En el caso de pago por servicios profesionales, la retención debe aplicarse aunque el monto no supere el salario base, o sea de cero colones en adelante. Por tanto, se debe aplicar la retención en el pago de los Tesoreros Contadores cuando son

son contratados por servicios profesionales, ya que estos pagos son acumulativos durante todo el período fiscal. Veamos el siguiente ejemplo para comprender la diferencia entre la compra de un servicio y el pago de honorarios profesionales:

“Una Junta necesita construir un aula con un valor aproximado de ₡20.000.000 (veinte millones de colones). Para ello realiza una licitación que es ganada por el Sr. Pedro Álvarez. La Junta procede a pagarle por avance de obra, según cronograma presentado por el Sr. Álvarez. Los pagos fueron los siguientes:

Fecha	Monto	Retención	Monto a pagar
28/06/2009	8.500.000,00	170.000,00	8.330.000,00
15/07/2009	5.000.000,00	100.000,00	4.900.000,00
18/07/2009	250.000,00	-	250.000,00
15/08/2009	6.000.000,00	120.000,00	5.880.000,00
30/08/2009	250.000,00	-	250.000,00
Total	20.000.000,00	390.000,00	19.610.000,00

En caso que La Junta hubiera decidido pagarle al Sr. Pérez en un solo tracto, la cantidad a deducir hubiera sido de ₡400.000 (cuatrocientos mil colones), que es el 2% de los 20 millones.

Ahora bien, La Junta, por iniciativa propia y para asegurarse que el Sr. Álvarez está cumpliendo con lo solicitado en el cartel de licitación, ha contratado un ingeniero²; para que valore los avances de obra. Este ingeniero cobra cada visita a ₡50.000 (cincuenta mil colones), por lo que La Junta, debe retenerle ₡1.000 (mil colones), cada vez que le gira un cheque por concepto de honorarios profesionales.”

• **Retención de renta a los salarios.**

Cuando los salarios de los asalariados de La Junta, sobrepasen los límites establecidos para la renta del salario, deberá retenérseles los porcentajes estipulados para cada tope. Por ejemplo, una persona cuya salario bruto sea de ₡650.000 (seiscientos cincuenta mil colones), deberá pagar un 10% sobre la diferencia entre el salario bruto y el primer tope de renta, que corresponde a ₡619.000 (seiscientos diecinueve mil colones), o sea, deberá retenérsele la suma de ₡3.100 (tres mil cien colones). Si la persona ganase un salario bruto de ₡950.000 (novecientos cincuenta mil colones), deberá pagar, un 10% sobre la diferencia del

primer tope, y un 15% sobre la diferencia del segundo tope. Los topes para el período fiscal 2010 son los siguientes³:

- o Hasta ₡619.000 = 0%
- o De ₡619.001 a ₡929.000 = 10%
- o De ₡929.001 en adelante = 15%

En caso que el asalariado presente constancia de matrimonio o de hijos, deben hacerse los rebajos respectivos.

Los topes de renta, cambian cada año, y siempre son publicados por decreto por el Ministerio de Hacienda teniendo su publicación en La Gaceta.

Ejecución y rendición de cuentas del dinero de los Patronatos Escolares Ley 7972

Algunos centros educativos (de atención prioritaria o urbano marginales), reciben una transferencia por concepto de la ley 7972, Impuesto sobre cigarrillos y licores para plan de protección social. Según el artículo 14 de esta ley, en el inciso f), corresponde a los Patronatos Escolares recibir esta transferencia, la cita textual indica que:

“El total de recursos recaudados en virtud de los impuestos establecidos y modificados en la presente ley, se asignará de la siguiente manera:

f) Cien millones de colones (100.000.000,00) a los patronatos escolares de las escuelas de atención prioritaria o urbano marginales, para la adquisición de material didáctico, alimentación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.”

En razón de que los Patronatos no cuentan con personería jurídica propia, están imposibilitados para ejercer como organismos jurídicos, por lo tanto, inhabilitados para recibir y administrar, en forma directa, fondos públicos.

Ante esta situación, el Ministerio de Educación traslada estos recursos a las Juntas de Educación y Administrativas, con el fin de que los Patronatos, a través de Las Juntas puedan ejecutar de la forma siguiente:

- La Junta de Educación o Administrativa, recibe el dinero de la ley 7972. Estos dineros deben ser, al igual que todos los ingresos de la Junta, presupuestados ya sea de forma ordinaria o extraordinaria.

- Una vez aprobado el presupuesto, el Patronato puede iniciar con sus proyectos de

inversión, coordinando con la Junta la forma en que se utilizará el dinero, de manera que los giros realizados, concuerden con los proyectos en los cuales el Patronato ha previsto invertir. En la práctica, es necesario que se realice esta coordinación, por cuanto los Patronatos no pueden, en estos momentos, abrir sus propias cuentas bancarias y realizar sus propios giros o cheques, por lo que limita la ejecución de los fondos de forma gradual e impide un uso y registro contable apropiado. La Junta debe girar directamente a los proveedores, a los cuales el Patronato ha decidido comprar. El Patronato tiene toda la potestad para decidir en qué se van a gastar los fondos, pero debe coordinar con La Junta para sus respectivos giros.

- La Junta, no tiene competencia, en este caso, para decidir, aprobar o improbar el uso de los fondos, siempre y cuando estos se vayan a utilizar en los destinos que especifica la ley 7972, por lo tanto, debe girar estos recursos según lo planificado por el Patronato, cuando lo soliciten, en observancia siempre del buen uso de los mismos. De esta forma, en el momento de la liquidación presupuestaria, el Ministerio podrá conocer la inversión realizada en los centros educativos que recibieron el subsidio.

- Es indispensable que la coordinación que realice La Junta y el Patronato Escolar, conste en actas, existiendo acuerdos de Junta cada vez que se realice un giro solicitado por el Patronato, con el objetivo de documentar la inversión de los fondos y crear el respaldo contable que ampare el giro de los recursos.

Salario escolar

A partir de diciembre del 2008 y a raíz de la Ley 8682, los trabajadores del sector privado cuentan con la posibilidad de ahorrar el salario escolar. Este salario no es obligatorio para el trabajador, pero si éste lo solicita a La Junta, es obligatorio para esta última realizar los rebajos correspondientes. El porcentaje a rebajar puede oscilar entre un 4.16% y

un 8.33% del salario mensual y es decidido por el trabajador. Este ahorro tiene las siguientes características especiales, entre otras, que deben ser de conocimiento de La Junta:

- El monto ahorrado es reintegrado al trabajador en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, en un solo pago. Este reintegro lo realiza directamente la entidad financiera administradora del ahorro.

- La Junta debe depositar este ahorro en una cuenta especial que el Banco Popular y de Desarrollo Comunal⁴⁴ creará para este efecto. Si este Banco, determina que por motivos financieros no es oportuno recibir más recursos en esa cuenta especial, La Junta podrá colocar el ahorro en otra entidad financiera, escogida por el trabajador, siempre y cuando esa entidad financiera tenga una cuenta especial para los recursos provenientes de Ahorro de Salario Escolar.

- El ahorro es inembargable, excepto por pensión alimenticia y el rebajo lo debe realizar la entidad financiera administradora, no La Junta. No se le deben realizar reducciones por concepto de renta ni cargas sociales (ya que tanto el impuesto de renta como las cargas sociales ya se realizaron sobre el monto bruto).

- La Junta, no podrá retener el monto del ahorro por ningún motivo. El monto deducido, debe ser transferido en forma inmediata y diligente a la entidad financiera administradora. En caso contrario la acción se interpreta como "retención indebida del salario", prevista en el artículo 223 del Código Penal y constituirá una falta grave del patrono. Esta falta grave será sancionada con base en lo dispuesto en el inciso c) del artículo 614 del Código de Trabajo.

Por todo lo anterior, cuando el trabajador de una Junta solicite la deducción correspondiente para el ahorro del salario escolar, La Junta deberá actuar de forma expedita y cumpliendo con la normativa vigente para tal efecto.



Actividad: IV Encuentro Nacional de Juntas de Educación y Administrativas 2011.

³⁹ Ver el clasificador por objeto del gasto.

⁴⁰ Según Reglamento a la Ley 7092 Impuesto sobre la Renta, Decreto 18455, Artículo 23 inciso g) punto a), hace referencia a la ley 7337, que crea el Concepto de Salario Base para delitos especiales del Código Penal, el cual es el de Oficinista 1, sin embargo esta clase de puesto fue reestructurada a la de Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial, y es publicada anualmente por Decreto, y en el Boletín Judicial.

⁴¹ Según circular N. 007-10 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, del 13 de enero del 2010.

⁴² La DIEE realiza estas supervisiones de obra, sin embargo Las Juntas también pueden contratar servicios privados cuando tengan contenido presupuestario y recursos propios con que cubrir ese gasto.

⁴³ Decreto Ejecutivo 35546-H del 21 de octubre del 2009 "Actualización de Tramos de Renta para el Impuesto al Salario, Periodo Fiscal 2010".

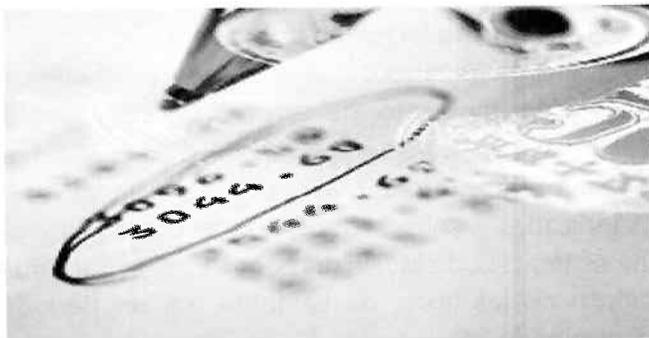
⁴⁴ Nota aclaratoria: Esta no es una cuenta bancaria a nombre de La Junta, es una cuenta del Banco Popular, la cual es utilizada como un fondo común para este ahorro en específico.

SECCIÓN IV
FASE DE CONTROL



SECCIÓN IV

FASE DE CONTROL



A nivel de formulación presupuestaria, el nivel de detalle requerido no es complejo, sin embargo, debido a que Las Juntas trabajan con partidas específicas, es indispensable que se conozca con exactitud la conformación de los diferentes ingresos, por cuanto los egresos deben vincularse a éstos. El control presupuestario es sumamente importante en el proceso presupuestario, porque debe ejecutarse conociendo los saldos presupuestarios y el contenido económico.

Por ejemplo, a nivel de formulación una Junta puede incluir en la Ley 6746 la suma de ¢10.000.000, pues ese es el monto global que recibirá. Sin embargo, para controlar la ejecución de esos 10 millones, es necesario que se desglose la composición de esos 10 millones, es decir, qué monto corresponde al kínder, I y II ciclos, etc. Dentro de cada categoría, de igual forma, debe establecerse las cuentas de gastos presupuestadas.

Para lograr este cometido, las Juntas deberán llevar un control de la ejecución, según la distribución que hayan realizado en la fase de formulación, en los auxiliares de Relación de Ingresos y Gastos, ya que en esta fase se medir, prevenir e identificar variaciones al presupuesto y realizar oportunamente las correcciones que correspondan, para que la ejecución se mantenga en los límites previstos del presupuesto y se observe el bloque de legalidad.

La fase de control, por lo tanto, comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, que se aplican para garantizar el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto y de los respectivos objetivos y metas.

Para procurar la eficacia, eficiencia y economía, de los recursos presupuestarios, deben establecer procesos de control en forma previa, durante y posterior, lo cual dependerá del tipo de operación financiera y de las orientaciones que establezcan los niveles superiores y las instancias externas competentes.

Las Juntas deberán tomar las previsiones y velar para que se cumpla la normativa emitida por las instancias de control externo competentes, esto es: el Ministerio de Educación Pública, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República y el Ministerio de Hacienda. Deben también, verificar el cumplimiento de la normativa emitida por las instancias de control interno y externo competentes.

Cada Junta deberá evaluar periódicamente los controles presupuestarios establecidos, con el fin de procurar una mejor asignación y utilización de los recursos presupuestarios y evitar su desperdicio y despilfarro.

El Ministerio de Educación, dará seguimiento a los métodos de control utilizados por las Juntas y velará por el cumplimiento de la normativa vigente. Pero de igual forma, procurará brindar instrumentos que faciliten esta labor a las Juntas. Las Direcciones Regionales, deben adecuar los instrumentos de control a las necesidades de las Juntas, a un nivel regional, sin olvidar que cada Junta es un sujeto diferente, que atiende a una población diferente con necesidades similares pero no idénticas.

Como método importante de control, a partir del año 2010, todas las Juntas, sin excepción, deberán presentar una declaración jurada de las cuentas bancarias que posean, sean corrientes o de ahorros, de bancos estatales o privados, cooperativas, o cualquier otra entidad financiera que preste ese servicio. Lo anterior, por cuanto todos los fondos de las Juntas son fondos públicos y por lo tanto deben rendir cuentas de ello, según el marco normativo vigente. Esta declaración jurada deberá ser presentada junto con el presupuesto ordinario, y será requisito para su aprobación. Cuando una Junta tenga cuentas en bancos no estatales, o cuentas de ahorro, deberá ponerse en regla, como requisito para que le sean aprobados esos recursos en el siguiente periodo presupuestario. Quienes no

no cumplan con estos lineamientos, se verán sometidos a las sanciones civiles y penales correspondientes.

CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA FASE DE CONTROL

- a) Establecer mecanismos para que la información y resultados que genere el control presupuestario retroalimenten el proceso presupuestario y la planificación, de forma permanente, consistente y oportuna.
- b) Definir los controles sobre el presupuesto que coadyuven en la consecución de los objetivos del centro educativo con eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- c) Desarrollar controles que garanticen que el proceso de ejecución y el suministro de información sean confiables y oportunos, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- d) Procurar que los controles diseñados e implantados agreguen valor y que su beneficio sea superior a su costo.
- e) Enfocar el control en aquellos elementos relevantes para el cumplimiento de los fines institucionales.
- f) Considerar para el desarrollo e implantación de los controles las características de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto.
- g) Divulgar los controles y procurar el compromiso de los funcionarios en su aplicación.
- h) Dar seguimiento y determinar la relación entre el avance físico del plan operativo anual y la ejecución del presupuesto para aplicar los ajustes que se consideren necesarios.
- i) Controlar los resultados del proceso de ejecución en función de los parámetros de referencia establecidos para determinar el grado de desviación, sus causas y consecuencias, así como aplicar las medidas correctivas que correspondan.
- j) Dar seguimiento a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes en el plan anual de adquisiciones y la programación de la ejecución física y financiera.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE CONTROL

Control de los ingresos reales

Los ingresos presupuestados no necesariamente van a coincidir en forma exacta con los ingresos reales que La Junta va a percibir durante el año. Los ingresos reales, pueden ser mayores o menores a los indicados en el presupuesto, por cuanto éste es una estimación de los recursos que ingresarán y que saldrán de las arcas de La Junta, en un período determinado.

Es importante conocer el monto real que ha ingresado, La Junta puede tener presupuestado un monto determinado de ingreso (por ejemplo "Fondo para Juntas Ley 6746"), si por algún motivo este ingreso no se hace efectivo, no podrá ejecutarse, pues aunque exista contenido presupuestario en el documento no se cuenta con la liquidez requerida.

El control del ingreso real, permite a La Junta realizar las modificaciones presupuestarias necesarias de manera oportuna, y al Centro Educativo modificar sus objetivos y metas conforme se incremente o reduzca el presupuesto.

Cada vez que La Junta recibe un ingreso, debe corroborar que el monto sea igual al presupuestado, en caso que sea mayor o menor, lo conveniente es realizar un presupuesto extraordinario para reflejar la diferencia, no obstante debe tomarse en consideración la cantidad de presupuestos extraordinarios a presentar, y planificar dentro de lo posible, los cambios al presupuesto ordinario.

Control de los saldos presupuestarios

Todas las compras de Las Juntas, deben realizarse según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Por este motivo es que Las Juntas deben realizar un plan de compras, el cual debe abarcar todas las necesidades del año. Sin embargo, dado que las necesidades y realidades de Las Juntas son muy variables, el sistema de control para las compras, debe ajustarse a las mismas, cumpliendo siempre con los requisitos mínimos establecidos por la ley y su reglamento y justificando por escrito (documentando) siempre, los motivos por los cuales se hacen las compras o los procedimientos de determinada manera.

Al ir ejecutando las compras, Las Juntas deben controlar que su presupuesto no se sobregire, por cuanto esto es incurrir en una ilegalidad. Para ello debe contar con método de control de la ejecución. El control de los pagos no debe ser únicamente con fines contables, debe haber certeza del contenido presupuestario, así como del contenido económico, previo a realizar el pago. Por lo tanto el sistema de control de pagos, le debe permitir conocer el saldo presupuestario de la partida de la cual se presupuestó el gasto.

El control de saldos presupuestarios, aplica para todas las cuentas de egresos, además, en el tema de salarios, Las Juntas deben tomar en cuenta que al realizar la planilla de la C.C.S.S., debe aplicar la retención del 9.17% al salario bruto de la servidora, de forma que la planilla que se envíe a la C.C.S.S., sea de un monto igual a un 35.34% de su salario bruto. También debe retener el impuesto sobre la renta a los salarios que así lo requieran, reportando y pagando oportunamente al Ministerio de Hacienda dicha retención.

Control del efectivo

Según el marco legal actual, el dinero en efectivo de Las Juntas sólo puede administrarse de tres formas diferentes:

1. Fondos en Caja Única
2. Cuentas corrientes de bancos estatales
3. Caja Chica⁴⁵

No es permitido, por razones de control y de legalidad⁴⁶, que Las Juntas administren sus fondos en cuentas de ahorros, en efectivo, en cuentas personales de miembros de Las Juntas, en cuentas de las Asociaciones de padres de familia, patronatos o cualquier otro ente auxiliar de La Junta.

Todas aquellas cuentas corrientes en las cuales Las Juntas reciban transferencias del Ministerio de Educación, deben estar debidamente reportadas e ingresadas al Sistema de Información Gerencial de la Administración Financiera (SIGAF). Aquellas cuentas corrientes donde Las Juntas manejen fondos propios, recursos transferidos por los gobiernos locales, y otros recursos no provenientes del Ministerio de Educación, no deberán estar registradas el SIGAF, pero sí deberán ser reportadas en la Declaración Jurada de Cuentas Bancarias que deben presentar Las Juntas junto con el presupuesto

a partir del periodo presupuestario 2010.

La suma de saldos de todas las cuentas corrientes, más los recursos en Caja Única, más la Caja Chica, debe coincidir con el saldo de los reportes enviados a la Oficina de Juntas de las Direcciones Regionales. Si una Junta, mantiene fondos públicos en una cuenta bancaria no reportada ni autorizada y fondos sin presupuestar, esa Junta está incurriendo en actos ilícitos, por lo que debe corregir esa situación de inmediato, o en su efecto asumir la responsabilidad por sus actuaciones

Es importante señalar en este apartado que, según circular 03-1969, publicada en La Gaceta el 20 de noviembre de 1969, todos los fondos recaudados en el centro educativo deben ser administrados por La Junta de Educación o Administrativa, aunque la contribución haya sido recolectada por personal administrativo o docente y alumnos. Por lo tanto, todos estos recursos deben administrarse en cuentas corrientes a nombre de La Junta.

El control del efectivo está ligado a la fase de ejecución del proceso presupuestario, no deben ejecutarse fondos sin contenido presupuestario y La Junta debe asegurar que su ejecución cumple con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

Control del presupuesto de Las Juntas por parte de la Dirección Regional

La Oficina de Juntas de la Dirección Regional, debe revisar por medio de los informes mensuales y las planillas de pagos que envían Las Juntas los siguientes aspectos, en base al presupuesto aprobado:

- Que no se estén ejecutando partidas presupuestarias no aprobadas.
- Que los gastos ejecutados correspondan a los ingresos presupuestados para tal fin y que además esos ingresos sean reales, al momento de la ejecución del gasto, o sea, que la ejecución corresponda a los informes de relación ingreso-gasto y al Estado de Aplicación y Origen de Recursos y que además del contenido presupuestario, tengan contenido económico.
- Que no se estén sobregirando partidas.
- Que el pago de los servicios públicos se esté pagando adecuadamente.
- Que se realicen las retenciones de ley según

corresponda.

Cuando se diere alguna situación que comprometa la debida ejecución de los recursos, la Dirección Regional deberá comunicar a La Junta, con la intención de advertir sobre hechos que le puedan provocar eventuales situaciones legales y económicas futuras, y orientarla para corregir deficiencias administrativas detectadas.

La Junta es responsable por la administración que realice de los recursos financieros y materiales bajo su gestión y la Dirección Regional es responsable por fiscalizar, asesorar y capacitar a las Juntas, para ello cuenta no solo con este instrumento sino que además existe el marco legal constituido por otras leyes relacionadas con la administración pública y el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.



⁴⁵ Las cajas chicas de las Juntas deben estar debidamente autorizadas por el Departamento de Gestión de Juntas del Ministerio de Educación y administrarse según lo estipulado en el Reglamento de Cajas Chicas Decreto Ejecutivo 21168-MEP

⁴⁶ El Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas permite únicamente el manejo de recursos financieros en cuentas corrientes y por medio de Caja Chica, la Caja Única del Estado es según una norma de mayor rango (Ley 8131).

SECCIÓN V
FASE DE EVALUACIÓN

SECCIÓN V

FASE DE EVALUACION

La evaluación, como parte de la rendición de cuentas, valora cuantitativa y cualitativamente los resultados, así como los efectos alcanzados, en relación con los efectos esperados en el ejercicio presupuestario. Además su contribución al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos, tanto en el nivel institucional como en el programático. Esta fase incluye el análisis de las desviaciones y la determinación de posibles acciones correctivas.

Por lo indicado, la evaluación presupuestaria debe considerar entre otros aspectos, los hechos relevantes de la realidad socioeconómica, así como generar información relevante para la toma de decisiones y ejecución de acciones en los diferentes niveles de la organización.

Es muy importante realizarla porque es la culminación del proceso de presupuesto y sirve para conocer los resultados de la gestión de la Junta en un año, sirve de realimentación para el plan operativo anual del centro educativo del año siguiente. Generando de esta forma un sistema que le permite a La Junta, como ente, ir cumpliendo y mejorando sus objetivos, lo que repercutirá en el servicio educativo, en los niños y jóvenes que se benefician de él.

La Junta debe establecer los mecanismos que permitan realizar la evaluación presupuestaria, en forma sistemática y con la periodicidad establecida por las instancias internas y externas competentes. La información aportada para la evaluación presupuestaria, debe ser consistente, completa y precisa, así como comprobable por los medios físicos o electrónicos utilizados.

La evaluación, al igual que la fase de aprobación, puede darse de forma interna y externa. La Junta en sí misma puede auto evaluarse, sin embargo, las Direcciones Regionales también deben realizar un análisis evaluativo de los resultados obtenidos por las Juntas y en términos generales, de las prioridades que se les propusieron, creando instrumentos que permitan medir el impacto de la gestión en el cumplimiento de esas prioridades.

CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA FASE DE EVALUACIÓN

Para el desarrollo de la fase de evaluación presupuestaria, Las Juntas deberán considerar al menos los siguientes criterios:

- a) Establecer los mecanismos que permitan la recolección y suministro de la información requerida internamente y para las instancias externas competentes, en forma oportuna.
- b) Definir los mecanismos para que la información y resultados que genere la evaluación presupuestaria retroalimenten el proceso presupuestario y la planificación, de forma permanente, consistente y oportuna.
- c) Procurar la identificación de los efectos que tiene la prestación de los bienes y servicios institucionales en los usuarios y destinatarios de los mismos. Lo anterior sin perjuicio de establecer los mecanismos para medir el impacto de la gestión presupuestaria.
- d) Determinar y revisar periódicamente, de manera oportuna y expresa, quienes serán los destinatarios de las evaluaciones.
- e) Establecer los mecanismos que permitan conocer los requerimientos de información de los destinatarios de las evaluaciones, en procura de que el ciudadano pueda verificar la transparencia de la gestión presupuestaria.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA FASE DE EVALUACIÓN

Informes Financieros y Presupuestarios

Los informes financieros y presupuestarios, son solicitados generalmente por las Direcciones Regionales y el Departamento de Gestión de Juntas, sin embargo, las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación (DIEE, DANEA, Programas de Equidad, entre otros), también pueden solicitar informes a Las Juntas, los cuales son utilizados para sus procesos de evaluación y cumplimiento de objetivos. Incluso en algunas ocasiones quizás estas dependencias ministeriales no necesiten reportes numéricos, sino reportes sobre asuntos técnicos, procesos, etc. De momento, los informes de las

Juntas se limitan, básicamente, a reportes de ingresos y gastos, debido a que se maneja una *contabilidad de efectivo*, por lo cual no se generan aún otro tipo de informes. No obstante lo anterior, probablemente se esté brindando a las Juntas, instrumentos y directrices que permitan llevar mayor control sobre otros aspectos tales como administración de activos, *proyección de inversiones*, administración de proyectos, entre otros temas, que le permitirán a la Junta tener una visión más panorámica de su situación y que les permitirá planificar y formular su presupuesto de forma más efectiva.

Autoevaluación de resultados

Las Juntas, pueden realizar un proceso de autoalimentación, para ir mejorando cada vez más su gestión, de forma que los recursos cada año sean

de mayor aprovechamiento. Auto evaluar una gestión, significa haber realizado una planificación, haber establecido metas, objetivos, y haber calculado cuánto tiempo y cuántos recursos se necesitan para cumplirlos, para luego realizar una comparación entre la planificación realizada y la ejecución lograda. Las conclusiones de este análisis suelen ser de suma importancia para corregir errores, e incluso para mejorar el uso de recursos. Para ello, es importante que Las Juntas tengan claro el entorno en medio del cual se desenvuelven, no solamente en su entorno de acción inmediata (la institución educativa, el personal docente y administrativo, la Dirección Regional, etc.,) sino también el entorno político, la política educativa, las directrices y los lineamientos establecidos a nivel central por el Ministerio de Educación. Las Juntas pueden crear lazos técnicos con las Direcciones Regionales para fortalecer estos procesos de autoevaluación, ya que éstas deben cumplir con su papel de supervisión, fiscalización y asesoramiento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA - DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE JUNTAS
UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

Fe de erratas
A la versión 1.1.1

MANUAL DE PRESUPUESTO

Para Encargados del Proceso Regional de Juntas,
Juntas de Educación, Juntas Administrativas y
Contadores

Noviembre, 2012

Versión 1.1.1

PRESENTACIÓN

La presente lista de erratas de la versión 1.1.1 del documento denominado Manual de Presupuesto es parte del proceso de actualización y revisión permanente que realiza el Departamento de Gestión de Juntas, al material didáctico emitido.

Busca la actualización permanente del conocimiento del Encargado del tema de Juntas, en el ámbito regional y considera la emisión futura de la versión actualizada.

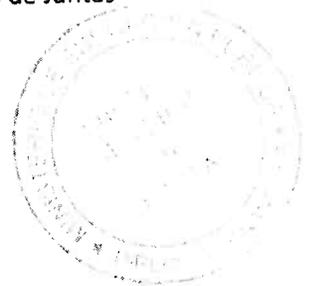
Dichas modificaciones son parte del documento para lo cual deben ser consultados y socializados entre quienes tienen afinidad en el tema.

Cordialmente


Carmen Villalobos Arias, MBA
Dirección Financiera




Marielos Hernández Hernández
Jefa Depto. Gestión de Juntas



FICHA TÉCNICA

Nombre del Manual	Manual de Presupuesto
Versión	1.1.1
Autores	Licda. Sonia Calderón Villalobos, Licda. Rachel Salas Díaz, Lic. Erick Villaplana Chaves.
MEP, 2010	Versión 1.1.1

Fe de erratas al 14 de noviembre 2012

Se modifica el título del documento para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

“Orientaciones generales para el proceso presupuestario de las Juntas de Educación y Administración”

Página 28: ASPECTOS RELEVANTES DE LA FORMULACIÓN DE INGRESOS: Fondos generados por intereses en cuentas corrientes.

Párrafo único, debería decir:

“Los fondos deben permanecer acumulados en la cuenta corriente por un periodo, deben reflejarse vía presupuesto ordinario o extraordinario del año siguiente y no podrán ejecutarse hasta que cuente con la debida aprobación. Estos fondos deben seguir las líneas previstas mediante el POA”.

Página 28: ASPECTOS RELEVANTES DE LA FORMULACIÓN DE INGRESOS: Manejo de recursos de vigencias anteriores (Superávit específico):

Párrafo tercero debería decir:

“El superávit que se origina al final del período siempre será específico, al presupuestarse debe respetarse el fin original de los fondos.

Por ejemplo: Si el superávit se originó de la Ley 6746, se debe presupuestar en el servicio educativo del cual proviene, sea Preescolar, Educación Especial, I, II, III y IV Ciclo, Educación de Adultos, y se respetar los fines establecidos en esta Ley; mismo sucede con las diferentes fuentes de financiamiento como puede ser: Ley 7552, Ley 7372, entre otras”.

Página 35: Presupuesto ordinario y origen de recursos

Párrafo 7, debería decir:

“Las Juntas cuentan con autorización para utilizar medios electrónicos para el pago de servicios públicos y depósitos de dineros provenientes del MEP, Municipalidades, donaciones y los recursos obtenidos de los bienes que administran, más todos aquellos que le generan ingresos”.

Página 36: La remuneración del contador

Se elimina párrafos 1, los puntos 1 y 2.

Página 36: Se incluye la siguiente sección:

La remuneración del contador

“El artículo 58 del Código de Educación, indica que la retribución económica que debe recibir los contadores por su servicio es en carácter de “honorarios”. Para tal fin debe existir un contrato por servicios profesionales, en el cual se estipule el servicio que la Junta recibirá y los honorarios que se fijarán por dicho servicio. La Junta debe considerar que en esta opción únicamente se está comprando un servicio y que este tipo de contrato debe establecer las funciones específicas, honorarios y cualquier otro aspecto que la Junta considere incluir.

La Junta debe realizar anualmente un Proceso de Contratación Administrativa para obtener los servicios contables. Los pasos para realizar la contratación son los siguientes:

- 1. En sesión de Junta se debe tomar el acuerdo de iniciar con el procedimiento para contratar el servicio contable.*
- 2. Se debe verificar que exista rubro presupuestario, el código para este servicio es 1.04.04 denominado “Servicios en ciencias económicas y sociales”, ya que la contratación es por servicios profesionales. La Junta debe fijar un monto con base al precio del servicio en el mercado, para presupuestar.*

¹ Dictamen C-83-98 de la Procuraduría General de la República indica, que el contrato por servicios profesionales consiste en un acuerdo entre ambas, en el cual, una de ellas se obliga a prestar su trabajo, en forma autónoma, técnica y especial a otra, por una retribución económica, denominado generalmente honorarios.

Por ejemplo: Si el presupuesto anual para este gasto es de €600.000,00 (Seiscientos mil colones), le corresponde un pago mensual de €50.000,00 (Cincuenta mil colones exactos). Este monto puede ser una variable para la toma de decisión. La Junta no puede sobrepasar el monto presupuestado.

3. *Publicación de ofertas.* Esta publicación se refiere a comunicar ampliamente por los medios disponibles como un periódico de distribución nacional, puede ser en el portón del Centro Educativo, o bien, comunicar personalmente, vía electrónica y/o fax (estas dos se confirma la recepción), a posibles concursantes, sobre el proceso de contratación.

Es importante que la comunicación indique los requisitos personales, además que es por servicios profesionales, el día y la hora de la recepción de ofertas.

4. *Recepción de ofertas.* En sesión de Junta se analizan las ofertas recibidas y se prepara un cuadro comparativo de las mismas cada requisito debe contar con un porcentaje.

Ejemplo de Variables (La Junta puede incluir las que considere necesarias):

a. Variable 1: Formación profesional 30%

b. Variable 2: Disposición de tiempo 15%

c. Variable 3: Precio 40%

d. Variable 4: Plazos de entrega de informes, considerando posibles referencias de la Dirección Regional de Educación (esto en cuanto a la presentación de informes, liquidaciones, presupuestos), consultas a diferentes Juntas y/o Directores de Centros Educativos, donde el oferente presta sus servicios 15%.

(Esto en caso de que el Contador preste los servicios profesionales a otras Juntas).

Para un valor final de 100%

5. *Se evalúan las ofertas presentadas y se adjudica el contrato al oferente con mayor puntaje, lo anterior, debe constar en actas.*

6. *La Junta debe comunicar quien fue el seleccionado para brindar el servicio contable a todos los participantes, al menos que la oferta indique que se le notificará únicamente al profesional seleccionado.*

Todo el proceso de adjudicación del contrato por servicios profesionales del contador, debe constar en un expediente, para lo cual la Junta debe agrupar todos los documentos originales que se van generando de las diferentes actividades de la contratación.

Por ejemplo, debe existir en el expediente copia del acta en la cual se autoriza iniciar con el proceso de contratación del contador, tanto el inicio de la contratación, como su adjudicación, las invitaciones (se cursará invitación al menos a tres potenciales oferentes), la justificación que

generó la contratación, entre otros documentos. Este expediente es un requisito fundamental, el cual debe ser foliado y estar resguardado con seguridad, por cuanto, el mismo podrá ser objeto de consulta por parte de diversos entes públicos o funcionario del Ministerio de Educación, no obstante, la consulta debe ser supervisada e indicarse los fines de la misma.

7. Una vez concluido el proceso de contratación el contador debe presentar los requisitos establecidos a la Dirección Regional correspondiente, para que ésta a su vez realice el trámite de traspaso de contador.

Para realizar los pagos la Junta se debe basar en la tabla de aranceles del Colegio de Contadores Privados, dicha tabla debe ser solicitada por la Junta todos los años (ya que la misma es modificada anualmente).

El monto que se pacta entre la Junta y el contador es único e incluye la administración contable de TODAS las fuentes de financiamiento (Ley 6746, Programas de Equidad, Infraestructura, Ley 7552, Ley 7372, entre otras), que perciben las juntas y no se debe realizar ajustes para tal fin.

El pago de los servicios profesionales del contador deberá realizarse con fondos propios de la Junta; en caso de que la misma no cuente con estos recursos según circular DVM-A-11-2008, podrá utilizar los fondos provenientes de la Ley 6746, no obstante, únicamente aquellos casos en que la Junta demuestre que no tiene fondos para honrar dicho pago y debe de justificar ante la Dirección Regional de Educación correspondiente el uso de esta fuente de financiamiento. La Dirección Regional de Educación es el ente responsable de avalar la erogación por esa fuente de financiamiento.

Por lo anterior, cualquier práctica que sea diferente, el Proceso de Gestión de Juntas Regional debe notificar a la Junta (considerando que muchas desconocen el procedimiento a seguir), para que se ajusten y se respete el bloque de legalidad que rige cada fuente de financiamiento.

Página 37: Vacaciones

El Código de Trabajo establece que todos los trabajadores asalariados tienen derecho a vacaciones, rubro que deberán presupuestar las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas para todos aquellos empleados convencionales (cocineras, guardas, asistentes administrativos, entre otros).

Según el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Código de Trabajo², indica en referencia al tema de las vacaciones, lo siguiente:

“En la fase de formulación del presupuesto debe tomarse en cuenta el rubro de las vacaciones, el cual se calcula con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios recibidos durante la última semana si se trata de explotación agrícola o ganadera; o durante las últimas cinco o tres semanas en el resto de las actividades de los centros de trabajo, contadas a partir del

² Fuente: www.intss.go.cr/preguntas-frecuentes/vacaciones.

momento en que la persona trabajadora adquiera su derecho al descanso. El pago dependerá asimismo de la forma de pago que aplica el centro de trabajo.

- *Pago semanal: se le deben pagar doce (12) días, porque en esta modalidad no se paga el día de descanso. El cálculo se realiza tomando el salario semanal dividiéndolo entre 6 y multiplicando el resultado por 12.*
- *Pago mensual o quincenal: le corresponden catorce (14) días, porque incluye en el pago los dos días de descanso semanal. El cálculo se realiza tomando el salario mensual dividiéndolo entre 30 y multiplicando el resultado por 14.*
- *En el caso de actividades comerciales, aunque la forma de pago sea semanal, para efectos de vacaciones se aplica la siguiente fórmula: se toma el salario semanal dividiéndolo entre 7 y multiplicando el resultado por 14.*

*Al presupuestar los recursos correspondientes para el pago de vacaciones debe contar con la aprobación de la Dirección Regional. Para esta línea debe tomarse en cuenta que los recursos para cancelar las vacaciones, deben venir de **fondos propios**”.*

Página 37: Aguinaldo

Se incluye un tercer párrafo, el cual debería decir:

*“Al presupuestar los recursos correspondientes para el pago de aguinaldo debe contar con la aprobación de la Dirección Regional. Para esta línea debe tomarse en cuenta que los recursos para cancelar el aguinaldo, deben venir de **fondos propios**”.*

