

Orientaciones Generales para la ejecución de los principales procedimientos realizados en el ámbito regional en el tema de Juntas

Dirigido a:

Funcionarios del Proceso de Gestión de Juntas Regional.

2013

Elaborado por: Unidad de Análisis e Investigación

Versión 1.0.0.

Tabla de Contenido

Antecedentes.....	4
Objetivo del presente documento.....	4
Introducción	5
Marco Jurídico.....	5
Glosario de términos utilizados en el documento.....	6
Alcance del Documento.....	6
Servicios Brindados por el Proceso de Gestión de Juntas Regional.....	6
1) Inspección del Registro de Firmas.....	6
Nombramiento de una nueva Junta.....	6
Vencimiento de Juntas.....	8
Sustitución de un miembro de Junta por vencimiento de nombramiento o renuncia	9
Apertura de Cuenta Bancaria.....	11
Registro de Firmas.....	11
2) Aprobación y Control del Presupuesto.....	12
Aprobación de Presupuestos.....	12
Aprobación de modificaciones presupuestarias.....	13
Informes de Ejecución Presupuestaria.....	14
Liquidaciones Presupuestarias.....	16
3) Investigación de Denuncias.....	17
Atención de Denuncias.....	18
4) Capacitación.....	19
Planificación.....	19
Ejecución del Plan de Capacitación.....	20
5) Emisión de Certificaciones de Personería Jurídicas.....	21

Emisión de Personería Jurídica.....	21
6) Contador.....	22
Verificación de Requisitos para la Contratación.....	22
Traspaso de Contador.....	23
Pólizas de Fidelidad.....	25
Anexos.....	26

Antecedentes

El Departamento de Gestión de Juntas tiene dentro de sus funciones y atribuciones el proponer soluciones y procedimientos a los diversos aspectos de naturaleza administrativa y financiera que enfrentan las Juntas, mediante la coordinación con las instancias regionales.

En aras del cumplimiento de las tareas indicadas, se ha venido desarrollando, implementando y homologando herramientas financieras que permitan a todas las Direcciones Regionales una estandarización del control financiero de las Juntas, dichos esfuerzos datan del año 2009 y han sido socializados en los Encuentros Nacionales de Juntas.

Esta plataforma técnica tiene su fundamento en las competencias indicadas al Departamento de Gestión de Juntas en el Decreto 36451-MEP, artículo 48, inciso k), el cual dicta:

"k) Ejercer el mando técnico, por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del Ministerio en que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden; así como supervisar y evaluar su puesta en práctica."

Adicionalmente, el Decreto 31024-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", publicado el 12 de marzo de 2003, artículo 92, inciso l), señala como atribuciones del Departamento de Gestión de Juntas el dictar las normas de control financiero a las que deberán sujetarse las Direcciones Regionales de Enseñanza.

Por lo anterior y con el fin de dar continuidad a este proceso de estandarización de control financiero, se procedió a elaborar el presente documento denominado "Lineamientos Técnicos para la Ejecución de los Principales Servicios Brindados por el Proceso de Juntas Regional", cuyo fin es brindar una herramienta capaz de permitir la estandarización en la ejecución de los principales servicios brindados por las instancias regionales y que poseen una repercusión directa sobre la gestión que realizan las Juntas.

Objetivo del presente documento

Mejorar y estandarizar la ejecución de los principales servicios administrativos brindados por el Proceso de Gestión de Juntas Regional, cuya realización tiene una inherencia directa sobre el cumplimiento al bloque de legalidad que deben respetar las Juntas.

Se espera además poder facilitar la realización de procesos para los nuevos funcionarios.

Introducción

El presente instrumento nació de los compromisos asumidos por el Departamento de Gestión de Juntas en el IV Encuentro Nacional de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, realizado en San José, el día 18 de Octubre de 2011, el cual consta en la minuta y cita:

1) Realizar un manual de procedimientos, identificación preliminar de procesos regionales (Requiere una directriz para operacionalizar los compromisos adquiridos, se debe mencionar la supervisión y la información.)

El Departamento de Gestión de Juntas elaboró el presente material, producto de la recopilación y análisis de la información requerida mediante oficio DF-DGJ-2566-2011, de fecha 28 de noviembre de 2011, donde se solicitó a los Jefes del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional el envío del Manual de Procedimientos Internos.

Adicionalmente, se consideró el levantamiento de procesos del Departamento de Gestión de Juntas efectuado por el Ingeniero Elmer Quirós Álvarez, quien contó con el aval del Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional.

Para el V Encuentro Nacional de Juntas de Educación y Administrativas 2012, se validó el documento denominado "Orientaciones generales para la ejecución de los principales procedimientos realizados en el ámbito regional en el tema de Juntas", con el fin de estandarizar los procesos más relevantes que se desarrollan en el Proceso de Gestión de Juntas Regional.

Marco Jurídico

-Decreto 36451-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP, artículo 48.

-Decreto 31024-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículo 92.

-Decreto 35513-MEP, La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.

Glosario de términos utilizados en el documento

Lineamiento

Dirección, tendencia, orientación o estilo¹.

Tarea

Trabajo que debe hacerse en un periodo limitado de tiempo².

Requerimientos

Los requerimientos son declaraciones que identifican atributos, capacidades, características y/o requisitos que necesita cumplir un proceso para que tenga valor y utilidad para el usuario³.

Alcance del Documento

El presente documento pretende brindar los lineamientos técnicos generales que faciliten la estandarización de los servicios brindados por el Proceso de Gestión de Juntas Regional en las veintisiete Direcciones Regionales.

Servicios Brindados por el Proceso de Gestión de Juntas Regional

1) Inspección del Registro de Firmas.

Nombramiento de una nueva Junta.

Objetivo

Dotar a todos los centros educativos que necesiten una Junta capaz de administrar eficientemente los recursos que percibe la institución.

¹ Diccionario de la Real Academia Española, Vigésima Segunda Edición, Año 2009

² Manual de Procedimientos y su Aplicación dentro del Control Interno, Autor: Giovanni E. Gómez, Año 2001, Link: <http://www.gestopolis.com/canales/financiero/articulos/26/manproc.htm>

³ Manual de Procedimientos y su Aplicación dentro del Control Interno, Autor: Giovanni E. Gómez, Año 2001, Link: <http://www.gestopolis.com/canales/financiero/articulos/26/manproc.htm>

Acciones a realizar

1. Se debe realizar ante la Municipalidad correspondiente las siguientes acciones:

1.1. Junta de Educación: El Supervisor de circuito presentará ante el Consejo Municipal cinco ternas compuestas por cinco personas cada una; estas ternas deben estar conformadas por personas previamente propuestas por el Director del centro educativo.

Junta Administrativa: El Director del centro educativo con la consulta previa ante el Consejo de Profesores, presentará ante el Consejo Municipal cinco nóminas conformadas por cinco personas cada una.

1.2. El Consejo Municipal selecciona y nombra a los nuevos miembros de Junta, seguidamente el Proceso de Gestión de Juntas Regional en coordinación con la Municipalidad propicia una inducción en el tema de Juntas⁴, posteriormente el Consejo Municipal realiza la juramentación de los cinco miembros que conforman la nueva junta.

1.3. El Consejo entrega a la nueva Junta y al Proceso de Gestión de Juntas Regional copia del acuerdo de nombramiento y juramentación de los miembros.

2. La Junta se reúne y nombra los puestos que cada uno ocupará en la Junta, estos puestos tendrán una vigencia de un año⁵.

3. La Junta Presenta ante la Oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional una nota dirigida al Registro Público y firmada por la Junta, solicitando la asignación de la cédula jurídica, para que el Proceso Regional de Juntas ponga el visto bueno y el sello.

4. La Dirección Regional autoriza al presidente de la Junta a realizar ante el Registro Público el trámite de solicitud de cédula jurídica⁶.

5. Una vez obtenidos los documentos de los puntos 1, 2, 3 y 4 el presidente de la Junta debe presentar esta documentación ante el Registro Público a fin de obtener el número de la cédula jurídica para la nueva Junta de Educación o Junta Administrativa.

6. Una vez inscrita la Junta ante el Registro Público, la Dirección Regional debe emitir la certificación de personería jurídica (FORM DF-DGJ-053 Personería Jurídica) y autorizar la tarjeta de registro de firmas (FORM DF-DGJ-014) presentada por el Director de la Institución.

⁴ Para tal efecto deben realizarse las coordinaciones necesarias.

⁵ Artículo 16º del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto 31024-MEP

⁶ Artículo 89, inciso i) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto 31024-MEP

7. La Junta realiza el correspondiente procedimiento de Contratación Administrativa para adquirir los servicios profesionales de un contador de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 37154-MEP publicado en La Gaceta Digital N° 77, del 14 de junio de 2012.

Si la Junta cuenta con recursos puede también contratar los servicios de un tesorero, no obstante, el contador es la figura obligatoria con que debe contar la Junta.

7.1. La Junta debe solicitar ante la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional el Trámite de Traspaso de Contador.

8. La Junta debe gestionar ante la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y de acuerdo a los requerimientos establecidos para tal efecto, el registro del Libro de Actas, Inventario General, Libro de Bancos y Libro de Banco de Programas de Equidad.

9. La Junta debe gestionar ante la Oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional la apertura de la cuenta bancaria para la recepción de los recursos que se le transfieran de la Ley N°. 6746; adicionalmente debe realizar la apertura de otra cuenta bancaria para la recepción de los recursos provenientes de Programas de Equidad (PANEA).

10. Una vez abierta la cuenta bancaria, la Junta debe solicitar ante el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, el registro de acreedor en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIGAF), para lo cual deberá presentar la certificación de la cuenta cliente y la copia de la cédula jurídica.

Una vez registradas las cuentas todos los recursos se direccionarían a esas cuentas

Vencimiento de Juntas

Objetivo

Llevar un control eficiente sobre el vencimiento de las Juntas.

Acciones a realizar

1. Mensualmente el Proceso de Gestión de Juntas Regional revisará el archivo digital de vencimiento de Juntas, para determinar cuáles Juntas están por vencer en los próximos dos meses.

Dicho archivo deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre de la Junta.
- b) Cédula Jurídica.
- c) Código del Centro Educativo.

- d) Nombre de la Institución.
- e) Nombre completo de cada miembro de Junta.
- f) Número de Cédula de cada miembro.
- g) Puesto dentro de la Junta.
- h) Fecha de Nombramiento.
- i) Fecha de Juramentación.
- j) Fecha de vencimiento de los miembros de Junta.

2. Se envía oficio al Director de la institución (con copia al Supervisor de Circuito correspondiente) informando el vencimiento del nombramiento de la Junta, si la Junta corresponde a una Junta de Educación, el Director junto con el Supervisor de Circuito contarán con diez días hábiles para presentar las ternas ante el Consejo Municipal.

En el caso de las Juntas Administrativas, el Director tendrá diez días hábiles para presentar las nóminas correspondientes ante el Consejo Municipal.

2.1. Si el Director no realiza las gestiones correspondientes, el Proceso de Gestión de Juntas Regional enviará oficio al Supervisor de Circuito (con copia al Director Regional) informando de la situación y solicitando su colaboración para que se realicen las gestiones ante la Municipalidad.

3. El Proceso de Gestión de Juntas Regional firma y sella la Tarjeta de Firmas y actualiza el archivo digital de vencimiento de Juntas (FORM-DF-DGJ-014).

3.1. Si la Junta **no** tiene nombrados la totalidad de sus miembros (5), el Proceso de Gestión de Juntas Regional prepara un oficio para el Director con el propósito que realice las gestiones necesarias para que la Junta complete la totalidad de sus miembros.

Sustitución de un miembro de Junta por vencimiento de nombramiento o renuncia

Objetivo

Dotar a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de la totalidad de sus miembros.

Acciones a realizar

1. El Director de la institución recibe oficio del Proceso de Gestión de Juntas Regional en el que comunica el vencimiento del nombramiento de los miembros de la Junta.

Si el miembro de Junta es quien renuncia, el Director mediante oficio dirigido al Proceso de Gestión de Juntas Regional informará sobre la desestima del nombramiento.

2. Juntas de Educación: El Director dará al Supervisor de Circuito las ternas para que este las presente ante el Consejo Municipal.

Juntas Administrativas: El Director presentará ante el Consejo Municipal las nóminas con los candidatos.

2.1. El Consejo Municipal selecciona y nombra al nuevo miembro de Junta, seguidamente el Proceso de Gestión de Juntas Regional en coordinación con la Municipalidad propiciarán una inducción en el tema de Juntas⁷, posteriormente el Consejo Municipal realiza la juramentación.

3. El Director del Centro Educativo presenta ante el Proceso de Gestión de Juntas Regional los siguientes documentos:

- a) Formulario de Tarjeta de Registro de Firmas (FORM DF-DGJ-014).
- b) Certificación de nombramiento y juramentación del miembro de Junta.
- c) Fotocopia de la cédula de identidad.
- d) Acta de la Junta que indique los puestos que ostenta cada miembro⁸.
- e) Certificación del Director indicando que los miembros de Junta no tienen relación de consanguinidad o afinidad entre sí.
- f) Carta de renuncia (si aplica).

Apertura de Cuenta Bancaria

Objetivo

Facilitar a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas la apertura de las cuentas bancarias.

Acciones a realizar

1. El Presidente de la Junta presenta en la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional la solicitud de apertura de cuenta bancaria, para lo cual debe llenar el FORM DF- DFG-009 y aportar los documentos requeridos en este.

⁷ Para tal efecto deben realizarse las coordinaciones necesarias.

⁸ Cuando el nombramiento es por renuncia el sustituto será nombrado únicamente por el período restante, artículo 12, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

1.1. Si la solicitud de apertura de cuenta bancaria corresponde a una donación, dicha apertura deberá ser temporal, considerando que una vez ejecutados los fondos de la donación la Junta debe proceder al cierre de la cuenta bancaria, adicionalmente la Junta debe adjuntar nota indicando el monto a donar, el uso que se dará a los fondos y la entidad que los dona.

2. Se verifica que los datos consignados en la Tarjeta de Firmas concuerden con los datos aportados en el FORM DF-DGJ-009.

2.1. Si la documentación aportada presenta inconsistencias, se realiza oficio a la Junta para que en el plazo de diez días presenten las correcciones correspondientes.

3. Se extiende oficio dirigido a la entidad bancaria (FORM DF-DGJ-015), en el cual se solicita la apertura de la cuenta.

4. La Junta debe presentar ante el Proceso de Gestión de Juntas Regional certificación de cuenta cliente destinado a recibir los recursos de cada entidad. La certificación es emitida por la entidad bancaria correspondiente.

5. Se archiva el documento en el expediente de la Junta respectiva.

Registro de Firmas

Objetivo

Llevar un control de los registros de firmas de las cuentas bancarias de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Acciones a realizar

1. El Presidente de la Junta presenta en la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional la solicitud de cambio de firmas de las cuentas bancarias, para lo cual debe llenar el FORM DF- DFG-008 y aportar los documentos requeridos en este.

2. Se verifica que los datos consignados en el FORM DF-DGJ-008, concuerden con la cantidad de cuentas aperturadas y la certificación de cuenta cliente que se encuentran en el expediente de cada Junta; también debe verificarse que la información de la Tarjeta de Firmas concuerde con la información presentada.

2.1. Si la documentación aportada presenta inconsistencias, se realiza oficio a la Junta para que en el plazo de diez días presenten las correcciones correspondientes.

3. Se extiende oficio dirigido a la entidad bancaria (FORM DF-DGJ-019), en el cual se solicita el cambio de firmas en las cuentas bancarias⁹.

⁹ El banco podrá requerir a la Junta información, trámites o formularios adicionales

4. Se deja constancia física de la entrega del oficio al Presidente de la Junta y se archiva en el expediente de la Junta respectiva.

2) Aprobación y Control del Presupuesto.

Aprobación de Presupuestos

Objetivo

Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios que presentan las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Acciones a realizar

1. La Junta presenta ante el Proceso de Gestión de Juntas Regional el presupuesto aprobado en el seno de esta.

2. El Proceso de Gestión de Juntas Regional verifica que el presupuesto presentado se entregue en el Formulario de Presupuesto y que se adjunte la documentación requerida en la Guía de Aprobación Presupuestaria.

2.1. Si el presupuesto cumple con todos los requisitos de la Guía de Aprobación Presupuestaria se aprueba el presupuesto en su totalidad (pasa al paso 3)

2.2. Si la documentación está incompleta, el Proceso de Gestión de Juntas Regional comunicará por oficio a la Junta las causas de la no aprobación del presupuesto y dará diez días para que se realicen las correcciones necesarias.

2.2.1. De requerir la Junta tiempo adicional para la realización de las correcciones al presupuesto, la Junta deberá presentar ante la Oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional la solicitud de extensión del plazo, indicando las razones correspondientes.

El Proceso de Gestión de Juntas Regional cuenta con un lapso de diez días para valorar la aprobación de ampliación o no del tiempo solicitado por la Junta.

2.2.2. Si se aprueba la extensión del tiempo, el Proceso de Gestión de Juntas Regional puede realizar aprobaciones parciales del presupuesto.

3. Se entrega a la Junta copia del presupuesto aprobado con el sello y firma del Proceso de Gestión de Juntas Regional, el cual debe dejar constancia física de la entrega a la Junta del presupuesto aprobado.

4. Incluir en el sistema digital de control presupuestario los datos del presupuesto aprobado, dicho control deberá mantener al menos los siguientes datos:

- a) Nombre del Centro Educativo.
- b) Código.
- c) Nombre del Contador.
- d) Nombre del Presidente y Secretario de la Junta.
- e) Tipo de Presupuesto (Ordinario/Extraordinario).
- f) Monto percibido por Fuente de Financiamiento.

5. Guardar la Guía de Aprobación Presupuestaria con sus respectivos respaldos y copia del presupuesto aprobado en el expediente de la Junta.

Aprobación de modificaciones presupuestarias

Objetivo

Aprobar eficientemente las modificaciones al presupuesto que realizan las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Acciones a realizar

1. La Junta aprueba en el Libro de Actas la modificación presupuestaria y presenta en la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional el Formulario de Modificación Presupuestaria Interna o Externa según corresponda.

1.1. La modificación es interna cuando el movimiento es entre cuentas de una misma partida¹⁰.

1.2. La modificación es externa cuando se realizan traslados de recursos entre partidas, se modifican cargas sociales o el pago de servicios públicos¹¹.

2. El Proceso de Gestión de Juntas Regional recibe el Formulario de Modificación Presupuestaria y visualiza:

¹⁰ De conformidad con el Manual de Presupuesto, Capítulo III, Sección III, Modificaciones al Presupuesto, Versión 1.1.1, Año 2010

¹¹ De conformidad con el Manual de Presupuesto, Capítulo III, Sección III, Modificación al Presupuesto, Versión 1.1.1, Año 2010

2.1. Si la modificación es interna se anotan los cambios en el sistema digital de control presupuestario (pasa al punto 3).

2.2. Si la aprobación es externa, el Proceso de Gestión de Juntas Regional debe analizar si la modificación presupuestaria aprobada es congruente con el Plan Anual de Trabajo (*ver circular del Despacho del Ministro N°. DM-024-09-13 del 5 de setiembre de 2013*), presentado por la Junta para la aprobación del presupuesto. Respetar el rubro presupuestado para el pago de salarios, cargas sociales y servicios públicos que correspondan.

2.2.1. Si la modificación presupuestaria no modifica líneas del PAT (Plan Anual de Trabajo) se anotan los cambios en el sistema de control presupuestario.

2.2.2. Si la modificación presupuestaria realiza cambios significativos en el PAT, el Proceso de Gestión de Juntas Regional solicita a la Junta mediante oficio las correcciones o justificaciones correspondientes.

3. Se entrega a la Junta copia de la aprobación de la modificación presupuestaria con el visto bueno y sellos del Proceso de Gestión de Juntas Regional y se archiva el original en el expediente de la Junta.

Informes de Ejecución Presupuestaria

Objetivo

Llevar un control y revisión eficiente sobre los Informes de Ejecución Presupuestaria que presentan las Juntas.

Acciones a realizar

1. Mensualmente el Proceso de Gestión de Juntas Regional revisará el archivo digital de control de Informes de Ejecución Presupuestaria, para determinar cuáles Juntas no han presentado informes en el último mes.

Dicho archivo deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre de la Junta.
- b) Cédula Jurídica.
- c) Código del Centro Educativo.
- d) Nombre de la Institución.
- e) Nombre del Presidente de la Junta.

- f) Nombre del Contador.
- g) Fecha de presentación del último informe de ejecución presupuestaria.
- h) Fecha de presentación de la última liquidación presupuestaria.

1.1. El Proceso de Gestión de Juntas Regional solicitará a la Junta mediante oficio (con copia al Supervisor de circuito y al contador) la presentación del informe de Ejecución Presupuestaria, y dará diez días hábiles para este efecto.

1.1.1. Si la Junta persiste en el atraso por dos meses consecutivos, el Proceso de Gestión de Juntas informará a la Junta (con copia al Director, supervisor y al contador) la no aprobación de presupuestos hasta que se presenten los correspondientes informes de ejecución presupuestaria.

1.1.1.2. Transcurridos tres meses sin la presentación de Informes de Ejecución Presupuestaria, la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional solicitará al supervisor de circuito iniciar el proceso de destitución de la Junta por incumplimiento de labores.

2. La oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional recibe el informe presentado y procede a analizar la documentación aportada.

2.1. Dicho informe debe estar previamente avalado en el seno de la Junta.

3. El funcionario encargado del análisis verifica que el Informe de Ejecución Presupuestaria se entregue en el formato requerido en la Guía de Aprobación Presupuestaria, así como, que se adjunte la documentación solicitada, la cual respalda el buen uso de cada fuente de financiamiento, así como, la ejecución de fondos que la Junta realizó.

3.1. Si el informe cumple con todos los requisitos de la Guía de Ejecución Presupuestaria se aprueba el informe (pasa al paso 5).

3.1.1. El analista cuenta con 10 días hábiles para aprobar el informe presentado, de no hacerlo la Junta podrá dar por aprobado el informe.

3.2. Si la documentación está incompleta, el Proceso de Gestión de Juntas Regional solicitará mediante oficio a la Junta las aclaraciones, documentación o correcciones que se consideren pertinentes, y dará diez días hábiles para su presentación.

4. Se entrega a la Junta copia del Informe de Ejecución Presupuestaria con el sello y aprobación del Proceso de Gestión de Juntas Regional; se debe dejar constancia física de la entrega a la Junta.

5. Actualizar el sistema digital de control de presentación de Informes de Ejecución Presupuestaria.
6. Guardar la Guía de Ejecución Presupuestaria con sus respectivos respaldos y en el expediente de la Junta.

Liquidaciones Presupuestarias

Objetivo

Verificar que las Juntas ejecuten la totalidad de los recursos asignados de conformidad con el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto aprobado.

Acciones a realizar

1. La Junta presenta ante el Proceso de Gestión de Juntas Regional el Informe de Liquidación Presupuestaria aprobado en el seno de la Junta.

1.1. De no presentar la Junta el informe de Liquidación Presupuestaria el Proceso de Gestión de Juntas Regional debe solicitarle a la Junta mediante oficio (con copia al supervisor de circuito y al contador) la presentación del mismo, para lo cual dará un plazo de diez días hábiles; el oficio debe indicar que la aprobación de presupuestos estará sujeta a la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria.

1.1.1. Transcurrido un mes sin la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria, la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional solicitará al supervisor de circuito iniciar el proceso de destitución de la Junta por incumplimiento de labores.

2. El funcionario encargado del análisis verifica que el informe presentado se entregue en el formato solicitado en la Guía de Liquidación Presupuestaria, así como, que se adjunte la documentación requerida, la cual respalda la ejecución de fondos que la Junta realizó durante el ejercicio económico y que es acorde al Plan Anual de Trabajo, así como al presupuesto aprobado.

La Junta debe aportar justificación por la no ejecución de la totalidad de los recursos.

2.1. Si el informe cumple con todos los requisitos de la Guía de Liquidación Presupuestaria se aprueba el mismo (pasa al paso 3).

2.1.1. El analista cuenta con 10 días hábiles para aprobar el informe presentado, de no hacerlo la Junta podrá dar por aprobado el mismo.

2.2. Si la documentación está incompleta, el Proceso de Gestión de Juntas Regional solicitará mediante oficio a la Junta las aclaraciones, documentación o correcciones que se consideren pertinentes, y dará diez días hábiles para su presentación.

3. Se entrega a la Junta copia del Informe de Liquidación Presupuestaria con el sello y aprobación del Proceso de Gestión de Juntas Regional; se debe dejar constancia física de la entrega a la Junta.

4. Actualizar el sistema digital de presentación de Informes de Liquidación Presupuestaria.

5. Guardar la Guía de Liquidación Presupuestaria con sus respectivos respaldos en el expediente de la Junta.

3) Investigación de Denuncias.

Atención de denuncias

Objetivo

Atender oportuna y eficientemente las denuncias presentadas ante el Proceso de Gestión de Juntas Regional.

Acciones a realizar

1. El Proceso de Gestión de Juntas Regional recibe la denuncia ya sea por escrito o electrónicamente y la anota en el control digital de denuncias.

2. Se clasifica la denuncia como anónima o personal¹².

3. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros analiza la documentación presentada y decide si procede la realización de una investigación sumaria.

¹² En esta categoría se encuentran padres de familia, asociaciones, personas jurídicas y físicas.

3.1. Si se determina que la documentación aportada no amerita una investigación, se realiza oficio dirigido al denunciante en que se explica las razones por las que no se efectuará la investigación.

3.2. Si el denunciante es anónimo, se procede al archivo del caso

4. Se solicita mediante oficio (con copia a los involucrados) al supervisor de circuito la realización de la investigación sumaria por los hechos denunciados. El oficio debe adjuntar la documentación presentada.

5. El supervisor de circuito tiene treinta días para investigar y analizar la documentación aportada.

5.1. Puede valorar solicitar apoyo al Proceso de Gestión de Juntas Regional a fin de atender correctamente la denuncia.

6. El supervisor realiza un informe dirigido al Director Regional con copia al Proceso de Gestión de Juntas Regional, en el cual indica la veracidad o no de los hechos denunciados, y comunica las conclusiones y recomendaciones del caso.

6.1. Si el informe concluye como verdadera la denuncia presentada, se solicita al Director Regional que gestione ante el Consejo Municipal la destitución de la Junta.

6.2. Si el informe determina como inexistente la denuncia presentada, el Proceso de Gestión de Juntas Regional comunica mediante oficio a la Junta y al denunciante el resultado de las conclusiones obtenidas.

7. El Proceso de Gestión de Juntas Regional programa un cronograma de seguimiento para las recomendaciones emitidas en el informe.

8. Se archiva el caso en el expediente de la Junta.

4) Capacitación.

Planificación

Objetivo

Preparar una adecuada programación de las necesidades de capacitación que requieran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como, Directores, Supervisores de Circuito y Contadores.

Acciones a realizar

1. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros analiza las necesidades de capacitación que requieren las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Directores, Supervisores de Circuito y Contadores de la Dirección Regional correspondiente; dicho análisis deberá tomar como insumo los siguientes aportes:

- a) Prioridades Regionales indicadas en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Regional, las cuales deben estar vinculadas con los objetivos del Departamento de Gestión de Juntas.
- b) Diagnósticos y solicitudes presentados por el Proceso de Gestión de Juntas Regional.
- c) Informes de la Contraloría General de la República referentes al tema de fiscalización de Juntas.
- d) Informes de la Auditoría Interna en los cuales se señalen aspectos a fortalecer en la gestión realizada por las Juntas.
- e) Informes de instancias superiores (Departamento de Gestión de Juntas, Programas de Equidad, Dirección de Equipamiento e Infraestructura Educativa) que brinden información administrativa relevante para las Juntas.

2. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, con la asesoría del Proceso de Gestión de Juntas Regional escogen los temas a capacitar y desarrollan un programa de capacitación, en el cual deben especificarse:

- a) Temas a capacitar.
- b) Cronograma de actividades.¹³
- c) Metodología a utilizar (talleres, seminarios, charlas, video conferencia).
- d) Fechas y duración que requiere cada capacitación.
- e) Circuitos o lugares a visitar (puede que un tema solo se imparta en un circuito).
- f) Personas a capacitar.
- g) Recursos necesarios (financieros y humanos).
- h) Objetivos de la capacitación.
- i) Dominio del tema por parte de los capacitadores.

3. La jefatura solicita y coordina con funcionarios del IDP (Instituto de Desarrollo Profesional) el visto bueno para el programa de capacitación.

3.1. Se realizan los cambios que sean solicitados por el IDP.

¹³ En algunas Direcciones Regionales el cronograma deberá comprender un espacio para reprogramación de fechas por motivos de fuerza mayor

Ejecución del Plan de Capacitación

Objetivo

Impartir el programa de capacitación aprobado para el mejoramiento de la gestión administrativa que realizan las Juntas.

Acciones a realizar

1. Siguiendo el Cronograma de Capacitaciones se envían los oficios de convocatoria para la capacitación. Dicho oficio deberá indicar:

- a) Lugar y hora de la capacitación.
- b) Tema.
- c) Tiempo de duración.
- d) Personas a quien va dirigida la capacitación (solo Juntas, Directores, Contadores).

2. El funcionario del Proceso de Gestión de Juntas Regional designado imparte la capacitación.

3. Los participantes realizan evaluación de la actividad

4. Los resultados de la evaluación sirven como insumo para la elaboración de diagnósticos regionales en materia de Juntas.

5. Archivar la información generada que respalda los resultados obtenidos en las capacitaciones impartidas.

5) Emisión de Certificaciones de Personería Jurídicas.

Emisión de Personería Jurídica

Objetivo

Emitir las Personerías Jurídicas solicitas por las Juntas o el Director.

Acciones a realizar

1. El presidente de la Junta o el Director de la institución solicitan por escrito al Proceso de Gestión de Juntas Regional la emisión de la Personería Jurídica; el documento presentado debe indicar el motivo para el cual se requiere la Personería.
2. Se revisa que la información consignada en la Tarjeta de Firmas sea la misma que se indica en el Formulario de Personería Jurídica (FORM DF-DGJ-053).
3. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros firma el Formulario de Personería Jurídica¹⁴ (FORM DF-DGJ- 053).
4. Se entrega la Personería Jurídica requerida y se deja constancia física del recibido por parte del solicitante.
 - 4.1. Se archiva el documento en el expediente de la Junta respectiva.

6) Contador

Verificación de Requisitos para la Contratación

Objetivo

Fiscalizar que las Juntas cumplan con la normativa vigente para el proceso de contratación de los servicios del Contador.

Acciones a realizar

1. La Junta debe presentar ante la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional, copia del expediente de contratación de los servicios profesionales del Contador.
2. La oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional verifica que el expediente aportado por la Junta, cumpla con lo siguiente:
 - a) Copia de las Actas en las cuales la Junta aprueba el inicio del proceso de contratación administrativa de los servicios contables, la invitación a participantes, la elaboración del cartel, la ponderación de las variables a considerar en la contratación, la adjudicación, las apelaciones (si las hubiera) y la firma del contrato.

¹⁴ De acuerdo a las Normas de Control Interno N 2-2009-CO-DFOE, Contraloría General de la República, puntos 2.5.1/2.5.2/2.5.3

- b) Verificar que el cartel realizado por la Junta respete los plazos para la publicación, recepción y adjudicación de ofertas (de conformidad con los requerimientos que establece la Ley de Contratación Administrativa).
 - c) Verificar que el contrato suscrito entre la Junta y el contador sea anual y que el monto a pagar por los servicios profesionales del Contador sea acorde con la tabla de aranceles profesionales del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
 - d) El contrato debe indicar que el pago de los servicios profesionales del contador se hará de fondos generados por la Junta; si la Junta no cuenta con fondos para sufragar esta erogación debe certificarlo ante la Dirección Regional, quien dará la aprobación para que este servicio se cancele con los recursos de la Ley N°. 6746, siempre y cuando el servicio sea contratado bajo la modalidad de servicios profesionales.
 - e) El expediente debe estar debidamente foliado.
3. El Proceso de Gestión de Juntas Regional verifica que el presupuesto presentado por la Junta indique el pago de los servicios profesionales del contador en el código 1.04.04 denominado "Servicios en ciencias económicas y sociales".
4. La Junta debe presentar ante el Proceso de Gestión de Juntas Regional el Formulario de Traspaso de Contador (FORM DF- DGJ- 016).

Traspaso de Contador

Objetivo

Sistematizar la autorización para el traspaso de los fondos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas cuando existe un cambio de contador.

Acciones a realizar

1. La Junta presenta en la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional la solicitud del traspaso de contador, para lo cual debe llenar el FORM DF-DFG-016 y aportar los documentos requeridos en este.

- 1.1. Se entrega a la Junta copia de recibido del formulario.

2. Incluir en el sistema digital de control de traspaso de contador la información requerida; dicho sistema deberá mantener al menos los siguientes datos:

- a) Nombre del Centro Educativo.
- b) Fecha de recibido.
- c) Código.
- d) Nombre del antiguo contador.
- e) Nombre del nuevo contador.
- f) Número de referencia asignado para el control de traspaso.
- g) Cantidad de chequeras.
- h) Número de cheques en blanco.
- i) Responsable del trámite.
- j) Fecha de entrega de la solicitud de Traspaso.

3. El funcionario del Proceso de Gestión de Juntas Regional verifica que el acta de nombramiento del contador coincida con el contrato suscrito.

4. El encargado del trámite procede a cotejar los estados bancarios con las conciliaciones bancarias, libro de bancos, los informes de ejecución y las chequeras.

4.1. Si el Proceso de Gestión de Juntas Regional considera oportuno podrá solicitar mediante oficio información aclaratoria sobre los documentos presentados.

5. El analista confecciona las conciliaciones bancarias (Ley N°. 6746, Ley de Fodesaf y otros) para registrar los ingresos y egresos no reflejados en la conciliación anterior (FORM DF-DGJ-017).

6. La Oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional realiza el informe final del traspaso del contador (FORM DF-DGJ-018) y prepara oficio dirigido a la entidad bancaria (FORM DF-DGJ-019) para que se realicen los cambios de firmas en las cuentas correspondientes¹⁵.

6.1. Si la Junta es nueva y no posee cuentas bancarias a su nombre, se emite oficio dirigido a la entidad bancaria para que se realice la apertura de las cuentas correspondientes (FORM DF-DGJ-009 y FORM DF-DGJ-015)¹⁶.

7. El jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros u otro funcionario competente revisa el informe del traspaso del contador y las conciliaciones bancarias para la aprobación del análisis realizado¹⁷ (Ley N°. 6746, Ley de Fodesaf y otras fuentes de financiamiento).

¹⁵ El banco podrá requerir a la Junta Información, trámites o formularios adicionales.

¹⁶ El banco podrá requerir a la Junta Información, trámites o formularios adicionales.

¹⁷ De acuerdo a las Normas de Control Interno N 2-2009-CO-DFOE, Contraloría General de la República, puntos 2.5.1/2.5.2/2.5.3

7.1. Si existen correcciones a realizar se devuelven al funcionario encargado del traspaso.

7.2. Si no se encuentran correcciones la jefatura procede a la firma del oficio de traspaso (FORM DF-DGJ-018).

8. Se llama al contador para que se apersona a la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional a fin de que firme las conciliaciones bancarias.

9. Se entrega al contador el documento oficial de traspaso, las chequeras y libros contables recibidos, con el fin de que este le informe a la Junta la autorización del traspaso del Contador.

9.1. El Proceso de Gestión de Juntas Regional debe dejar constancia física de la entrega de la documentación al contador.

10. Se actualiza el control digital de traspaso de contador

11. Se archiva la documentación del traspaso del contador en el expediente de la Junta respectiva.

Pólizas de fidelidad

Objetivo

Llevar adecuadamente el control de la emisión y vencimiento de las pólizas de fidelidad que suscriben los contadores.

Acciones a realizar

1. El Proceso de Gestión de Juntas Regional deberá contar con un archivo digital para el control de las pólizas de fidelidad que suscriben los contadores, el cual deberá contar al menos con la siguiente información:

a) Nombre de la Institución.

b) Código.

c) Nombre del Presidente de la Junta.

d) Nombre del Contador.

e) Fecha de suscripción del contrato de servicios profesionales.

f) Fecha de suscripción y expiración de la póliza de fidelidad.

g) Nombre del acreedor.

h) Monto que cubre la póliza.

2. Mensualmente el funcionario regional encargado del archivo digital de control de pólizas de fidelidad revisará para determinar cuáles pólizas están por vencer en el próximo mes.
3. Se envía oficio a la Junta con copia al contador informando del vencimiento de la póliza y solicitando la renovación de la misma (si corresponde).
 - 3.1. Si el contrato del profesional es anual y la póliza tiene la misma vigencia se debe esperar a que la Junta realice el proceso de contratación administrativa para el siguiente período (pasa al punto 7).
4. Si el contador no presenta la nueva póliza de fidelidad, se realiza oficio a la Junta indicando que cuentan con un plazo de diez días hábiles para presentar la nueva póliza, de lo contrario el Proceso de Gestión de Juntas Regional podrá solicitar al supervisor de circuito el procedimiento de destitución de la Junta por incumplimiento de labores¹⁸.
5. La Junta y/o el contador presenta copia de la nueva póliza de fidelidad.
6. Se incluye en el archivo digital de control de pólizas de fidelidad la información consignada en el documento presentado.
7. Se archiva la copia física de la póliza en el archivo de la Junta correspondiente.

¹⁸ Según criterio de la Auditoría Interna D.A.I.-1735-11

Anexos

- ❖ FORM DF- DGJ-008 Requisitos para cambios de Firmas.
- ❖ FORM DF- DGJ-009 Requisitos para apertura de cuentas bancarias.
- ❖ FORM DF- DGJ-014 Tarjeta de Registro de Firmas.
- ❖ FORM DF- DGJ-015 Apertura de cuenta en entidades bancarias.
- ❖ FORM DF-DGJ-016 Trámite para Traspaso de nuevo contador.
- ❖ FORM DF-DGJ-017 Conciliación Bancaria.
- ❖ FORM DF-DGJ-018 Oficio para el Traspaso de Fondos por cambio del contador.
- ❖ FORM DF- DGJ-019 Registro de Firmas en entidades bancarias.
- ❖ FORM DF-DGJ-053 Certificación de Personería Jurídica.
- ❖ Guía de Aprobación Presupuestaria Ordinaria.
- ❖ Guía de Aprobación Presupuestaria Extraordinaria.
- ❖ Guía de Liquidación Presupuestaria.
- ❖ Formulario para modificación presupuestaria interna y externa.
- ❖ Formulario de presupuesto.

ANEXO N° 01

FORMULARIO

DF-DGJ-008





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (COMPLETAR EL NOMBRE)
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS
TEL (COMPLETAR EL NÚMERO DE TELÉFONO Y LA EXTENSIÓN)

FORM-DF-DGJ-008

REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE FIRMAS

Fecha: _____

Nº Referencia: _____

Nº Solicitud: _____

Ley 6746 Ley 7372 FODESAF OTRO

	SI	NO
1- Nota de solicitud por parte de la junta dirigida al jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, incluir nombres, apellidos y números de cédulas del Presidente, Vicepresidente y Contador, Número de cuenta o cuentas.		
2- Tarjeta de registro de firmas con el Vº B de la Dirección Regional respectiva.		
3- Copia de la cédula jurídica o certificación del Registro Público.		
4- Cuenta en Caja Única		

Observaciones:

ANEXO N° 02

FORMULARIO

DF-DGJ-009





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (COMPLETAR EL NOMBRE)
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS
TEL (COMPLETAR EL NÚMERO DE TELEFONO Y LA EXTENSIÓN)

FORM-DF-DGJ-009

REQUISITOS APERTURA DE CUENTA

Fecha: _____

Nº Referencia: _____

Ley 6746 Ley 7372 FODESAF OTRO

	SI	NO
1- Nota de solicitud por parte de la junta dirigida al Jefe del Departamento .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Tarjeta de registro de firmas con el VºB de la Dirección Regional respectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Copia de la cédula jurídica o certificación del Registro Público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Fotocopia del acta donde se acuerda el nombramiento del nuevo Contador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Información del Contador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Copia cédula de identidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Copia del título del Contador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Certificación de incorporado activo del Colegio respectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Copia de póliza de fidelidad donde se indique que el beneficiario es la Junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota:

1- Una vez realizada la apertura se debe remitir a este Departamento certificación de cuenta cliente emitida por la entidad bancaria correspondiente

2- En casos de donaciones donde se solicita la apertura de una cuenta es necesario que la institución que dona remita una nota indicando cuánto es el monto a donar y cuál es destino que se le dará a esos fondos.

Observaciones:

ANEXO N° 03

FORMULARIO

DF-DGJ-014



MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
(Nombre Dirección Regional)

TEL: (Teléfono Dirección Regional)

CORREO ELECTRÓNICO: (Correo Dirección Regional)

REGISTRO DE FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE JUNTAS DE EDUCACION Y ADMINISTRATIVAS

INSTITUCION		CORREO ELECTRÓNICO		TÉLEFONO	FAX
PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	CIRCUITO	CÓDIGO	CÉDULA JURÍDICA
ACTA MUNICIPAL N°	FECHA DEL ACTA MUNICIPAL:		FECHA DE VENCIMIENTO:		N° TELÉFONO:
NOMBRE Y APELLIDOS	N° CÉDULA	CARGO	NOMBRAMIENTO	JURAMENTACIÓN	FIRMAS
		Presidente			
		Vice-presidente			
		Secretario(a)			
		Vocal 1			
		Vocal 2			

INFORMACION DEL CONTADOR (A)

NOMBRE	N° CÉDULA	N° TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA

NOMBRE (Encargado de Juntas Dirección Regional)

FIRMA

NOMBRE (Director Centro Educativo)

SELLO

SELLO

ANEXO N° 04

FORMULARIO

DF-DGJ-015



FORM-DF-DGJ-015

DF-DGJ-(consecutivo)

Fecha y año

Señores
(Nombre de la Entidad Bancaria)
Sección Cuentas Corrientes
Presente

Estimados señores:

El **Departamento de Gestión de Juntas** de la **Dirección Financiera** del **Ministerio de Educación Pública**, en cumplimiento del Decreto Ejecutivo **N° 31024-MEP**, publicado en **La Gaceta N° 50, del 12 de marzo de 2003**, solicita respetuosamente la(s) apertura(s) de la(s) cuenta(s) corriente(s); para receptor partida(s) correspondientes a la(s) **(indicar la o las Leyes referentes)**, a favor de **(anotar el nombre de la Junta)** cédula jurídica **N° 3-008-(completar la cédula jurídica)**.

En dicha(s) cuenta(s) firmarán el (la) presidente(a), el señor(a) **(indicar el nombre completo)**, cédula **(anotar el número de cédula)** o el (la) señor(a) vicepresidente (a) **(anotar el nombre completo)**, cédula **(anotar el número de cédula)** conjuntamente con el (la) señor(a) contador(a) **(anotar el nombre completo)**, cédula **(anotar el número de cédula)**.

Por lo anterior, este Departamento solicita se proceda a registrar las firmas de las personas en mención, las cuales oportunamente se presentarán a dicha Institución a finiquitar los trámites respectivos.

Cordialmente,

Firma
Funcionario del Departamento de Gestión de Juntas

Cc: Encargado oficina de Juntas Dirección Regional **(completar)**
Archivo/Ref **(anotar el número de referencia)**
(Iniciales de la persona que realiza el oficio)

ANEXO N° 05

FORMULARIO

DF-DGJ-016



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
"Nombre Dirección Regional"
 Telefax XXXXXX Apdo. XXXXXX XXXXX
 Correo electrónico XXXXX

Solicitud de Trámite para Traspaso de Contador	Sello
Nombre de la Institución: Funcionario que recibe: Fecha de Recibido:	

Requisitos

	Detalle	Si	No	Observaciones
1	Nota de solicitud por parte de la Junta de Educación o Administrativa.			
2	Último informe o liquidación revisado por la Dirección Regional de Educación.			
3	Conciliación bancaria.			
4	Estados de cuentas corrientes			
5	Libro de Bancos <i>Cinco</i>			
6	última chequera (de las cuentas bancarias sujetas al traspaso)			
7	Tarjeta de registro de firmas actualizada con el "B" de la Dirección Regional de Educación.			
8	Copia de la cédula jurídica.			
9	Fotocopia del acta donde se toma el acuerdo del nombramiento del nuevo Tesorero Contador			
10	INFORMACION DEL CONTADOR			
10.1	Copia de la cédula de identidad.			
10.2	Copia del título de contador y certificación del colegio respectivo			
10.3	Copia de la póliza de fidelidad emitida por el INS.			
10.4	Copia del contrato del Contador el cual debe contener lo siguiente:			
10.4.1	La fijación del pago de los servicios profesionales respectivos, se regirá por la Tabla de Aranceles establecidos por el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.			
10.4.2	Indicar con cuál fuente de financiamiento se cancelan los servicios profesionales En aquellos casos donde la Junta no genera fondos propios, y la cancelación del servicio profesional del contador se de con fondos de la ley 6746, la Dirección Regional respectiva certificará tal situación,			
10.4.4	documento que también debe adjuntarse al trámite del traspaso			
11	Otros			

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE JUNTAS

Fecha de Devolución:

Observaciones:

ANEXO N° 06

FORMULARIO

DF-DGJ-017





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (COMPLETAR EL NOMBRE)
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS
 TEL (COMPLETAR EL NÚMERO DE TELÉFONO Y LA EXTENSIÓN)

RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN
SALDOS DE LA CUENTA QUE SE DETALLA CON EL RECuento DE VALORES

LUGAR: (ANOTAR EL LUGAR)

FECHA: (INDICAR LA FECHA)

INSTITUCIÓN: JUNTA (ANOTAR EL NOMBRE DE LA JUNTA)

FODESAF

Cuenta corriente N° 100-01-

Saldo en bancos al fecha	€00,000,000.00	
Saldo según libros al fecha		€00,000,000.00
(+) Más ingresos pendientes de registro		00,000.00
(+) Mas ingresos pendientes de registro(Contribución Voluntaria)		
(+) Intereses ganados		00,000.00
(+) Diferencia saldos anteriores		
(-) Menos cheques pendientes de cambio		00,000.00
(-) Cheques pendientes de registro		
(-) Egresos pendientes de registro (Servicios Públicos)		00,000.00
(-) Egresos pendientes de registro		00,000.00
(-)Diferencias de saldos anteriores		00,000.00

SUMAS IGUALES	€ 0,00	€ 0,00
		€0,00

Fuente: Estados bancarios BNCR *

OBSERVACIONES: Con la siguiente conciliación de saldos se procede a traspasar los fondos (FODESAF) de la Junta de xxxxx a el señor(a) xxxxxx cédula # xxxxxxxx en sustitución del Contador anterior

"Nombre Funcionario que realizó el Trámite"
 ANALISTA

"Nombre Contador Entrante"
 "Número de Cédula"
 CONTADOR(A)

ANEXO N° 07

FORMULARIO

DF-DGJ-018





Oficio N° (anotar número de oficio)

(Anotar la fecha y el año)

Señores

Junta (anotar si es Junta de Educación o Junta Administrativa)

(Anotar el nombre de la Institución)

Cédula Jurídica 3-008-(completar en número de cédula jurídica)

Código (anotar el código del Centro Educativo)

Estimados Señores:

Sirva la presente para saludarles de la forma más atenta y a la vez aprovechar la oportunidad para informarles sobre el trámite para la autorización del "Traspaso de Fondos" solicitado por su representada a esta Oficina, en virtud del cambio del Contador. Al respecto les comunico lo siguiente:

Los saldos; según estados bancarios al (anotar la fecha del estado que se toma como base para el traspaso), de las cuentas corrientes N° anotar el número de cuentas (Ley indicar en número), anotar los números de cuenta y el número de cuenta (FODESAF) y N° (Proyectos) del Banco (anotar el nombre de la entidad bancaria), los cuales firmó en aceptación el señor (anotar el nombre completo del contador entrante) cédula, N° (completar el número de cédula) y reflejan lo siguiente:

CUENTA 100-1-(completar el número de cuenta) indicando la LEY que corresponde y el Banco (completar el nombre de la entidad bancaria)

- Según estado bancario, solicitado por (anotar quién solicitó los estados a la entidad bancaria) al Banco (completar el nombre de la entidad bancaria), el saldo en Bancos al 20 de Febrero del 2012 en la cuenta corriente es de
- ₡ (anotar el monto en colones) (anotar el monto con letras colones con 00/100).
- El Saldo según libros al (anotar la fecha y el año) es de ₡ (anotar el monto en colones) (anotar el monto en letras colones con 00/100).
- Tiene ingresos pendientes de registro por ₡ (anotar el monto en colones) (anotar el monto en letras colones con 00/100, (deposito del anotar la fecha y el año del depósito).

- En el acta no se indica el monto a pagar en el contrato por servicios profesionales.
- En el contrato no se indica la fuente de financiamiento para el pago de servicios profesionales.
- En el contrato se estipula que se le pagará ¢ (anotar monto en colones) (anotar monto en letras 00/100), pero no indica las condiciones para realizar dicho pago.
- En el contrato las obligaciones del contador no enmarcan ninguna anotación referente a las obligaciones con el Ministerio de Hacienda (reporte semestral de órdenes de compra, presentación de retenciones y confección de formularios, lo referente a la D151, cualquier otra.
- El contrato es cerrado por lo que la Junta se limita en cuanto a otras obligaciones que se puedan presentar sobre la marcha.
- El contrato no establece ninguna clausula sobre la confidencialidad de la información.
- En el acta ni en el contrato se indica cuál es la fuente de financiamiento con la cual se cancela al contador el 50% estipulado en el contrato para actualizar la información. Este punto solo se presenta si la condición persiste en el centro educativo, de lo contrario puede eliminarlo.

RECOMENDACIONES AL CONTADOR

- Presentar informes mensuales a la Oficina de Juntas de la Dirección Regional de Educación de (anotar el nombre), en las fechas establecidas.
- Llevar el libro de bancos en forma ordenada teniendo cuidado de no hacer el doble registro en los ingresos y egresos, presentar informes mensuales del movimiento económico y llevar los registros contables al día. Además se le recuerda que es prohibido usar lápiz, hacer correcciones con corrector o borrones y tachaduras.
- Mantener al día el registro en los libros legales de la Junta de Educación, así como la confección de la liquidación del ejercicio presupuestario del período.
- Elaborar las planillas en forma ordenada y que de la misma forma lleven un control de archivo de las mismas; además se le recuerda que debe presentar el presupuesto ordinario en la fecha establecida por la Dirección Regional.

- Seguir en forma ordenada y veraz los procedimientos establecidos en el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas así como otras directrices dictadas por el Departamento de Gestión de Juntas y Oficina de Juntas Regional, con el propósito de custodiar los fondos pertenecientes a la Junta que en un futuro serán recibidos por la misma.
- Mantenerse al tanto y dar seguimiento a la elaboración de informes financiero-contables a la Dirección Regional correspondiente y al seno de la Junta según artículo 79, puntos 15 y 18) del Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto N° 31024 del 03 de Febrero del 2003 (modificado mediante el Decreto el 37154-MEP del 14 de junio de 2012).
- Velar por que se cumpla lo estipulado en el Manual de Presupuesto y lo que estipula la Ley de Presupuesto.
- Cumplir fielmente con las Obligaciones que establece el Ministerio de Hacienda, referente a las Juntas de Educación y Administrativas.
- Velar porque no se emitan cheques si no se tiene la orden de compra, las facturas timbradas y recibidas, el acuerdo de pago en el acta y cualquier otra información de soporte que se requiera, así como no girar si no se tiene contenido presupuestario.

RECOMENDACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRATIVA

- Modificar el contrato efectuado a fin de que se consideren las observaciones anteriores, para que el mismo se ajuste a la normativa vigente que rige desde el 2008, en donde se establece que el contrato, debe ser por servicios profesionales, por el plazo de un año y el pago debe realizarse con base en los aranceles del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Obligaciones del Contador.

Atentamente,

“Funcionario Autorizado a Firmar”
“Cargo”

Cc: contador(a) entrante (anotar el nombre completo)
Dirección del Centro Educativo
Archivo
Iniciales de la persona que confecciona el oficio

ANEXO N° 08

FORMULARIO

DF-DGJ-019





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (COMPLETAR EL NOMBRE)
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS
TEL (COMPLETAR EL NÚMERO DE TELÉFONO Y LA EXTENSIÓN)

FORM-DF-DGJ-019

Oficio N° XXXXX

"Día-Mes-Año"

Señores
Sección de Cuentas Corrientes
"Entidad Bancaria"

Estimados señores:

De acuerdo con registros que para tales efectos mantiene esta Oficina, aparece como Presidente de la Junta **"Nombre de la junta"**, cédula jurídica número 3-008-XXXXX, el señor **"Nombre del Presidente (a)"**, cédula número **0X-XXXX-XXXX**, como Vicepresidente el señor **"Nombre del Vicepresidente (a)"**, cédula número 0X-XXXX-XXXX y como Contador el señor **"Nombre del Contador"**, cédula número **0X-XXXX-XXXX**.

Por lo anterior, solicito respetuosamente proceder a registrar las firmas correspondientes en las cuentas corrientes que pertenecen a dicha Junta, que a continuación se detallan:

Cta. Cte. 100-01-xxx	C. C. 151075100xxxxxx	FODESAF
Cta. Cte. 100-1-xxxx	C. C. 151075100xxxxxx	Ley 6746
Cta. Cte. 100-1-xxxx	C. C. 151075100xxxxxx	Proyectos

Para efectos de girar contra las mencionadas cuentas, firmarán conjuntamente el señor Presidente (a), o el señor Vicepresidente (a) y el Contador (a).

Una vez registradas las firmas, deja sin efecto cualquier firma anterior.

No omito manifestar que se libera a la **"Entidad Bancaria"** de toda responsabilidad por la posible devolución de cheques, que están en circulación válidamente emitidos, pero cuya firma va a ser diferente en razón del cambio solicitado.

Se acepta que las anteriores firmas se mantendrán en el sistema según los plazos estipulados en artículo 830 del Código de Comercio, y que posterior a ese término se autoriza a la **"Entidad Bancaria"** a rechazar el pago del cheque por "firma no registrada", asimismo se exonera a la **"Entidad Bancaria"** de toda responsabilidad si la aplicación de esta directriz sufriera algún perjuicio.

Atentamente,

"Funcionario encargado de Firmar"
"Cargo"

C: A criterio de la Dirección Regional
Contador(a) entrante (completar el nombre)
Archivo
Iniciales de la persona que hizo el oficio

ANEXO N° 09

FORMULARIO

DF-DGJ-053





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION (COMPLETAR EL NOMBRE)
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
 JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS
 (NUMERO DE TELEFONO Y LA EXTENSION)

CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA

(Nombre de la persona autorizada para firmar), certifica que de acuerdo al control de registro de firmas de la Junta de (Educación ó Administrativa), se registran las siguientes personas como miembros de la Junta de (nombre de la Junta), Cédula Jurídica XXXXXXXX. El nombramiento de los miembros de esta junta vence (fecha de vencimiento de los miembros de la Junta).

Cédula Jurídica	Nombre	Cargo	Fecha Nombramiento	Fecha Juramentación
XXXXXXXX	_____	Presidente	día/mes/año	día/mes/año
	_____	Vicepresidente	día/mes/año	día/mes/año
	_____	Secretario	día/mes/año	día/mes/año
	_____	Vocal 1	día/mes/año	día/mes/año
	_____	Vocal 2	día/mes/año	día/mes/año

El Presidente es el representante legal judicial y extra judicialmente y los contratos que celebre y actos en que intervenga a nombre de la Junta, serán válidos bajo su responsabilidad personal, según lo estatuye el Decreto 31024-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", artículo 17°.

Se extiende la presente personería a las (hora, día, mes y año)

Nombre de Firma autorizada
 Descripción del cargo de la Firma autorizada
 Nombre Dirección Regional de Educación

Cc Archivo

ANEXO N° 10

GUÍA ORDINARIA



GUIA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD E INDICACIONES PARA LA APROBACIÓN ORDINARIA INTERNA DEL PLAN DE PRESUPUESTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS CON EL FIN DE DAR INICIO A LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS

Aspectos generales para completar la guía interna: Esta Guía corresponde a la verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben de cumplir las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas para la aprobación del presupuesto ordinario, la cual será de uso interno del Proceso de Gestión de Juntas Regional. En el caso de que en el proceso de aprobación interno se hagan variaciones a los documentos presentados a la Dirección Regional de Educación, deberán ser completados nuevamente e incorporarse al expediente respectivo.

Las guías deberán ser completadas por el o los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de aprobación presupuestaria de las Juntas de acuerdo a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de presupuestación de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información que se consigna.

Esta guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y estar disponibles para la Auditoría interna y para la Dirección Financiera- Departamento de Gestión de Juntas para efectos de fiscalización.

Nota: La obligación del jerarca sobre el control interno también se establece en el Artículo 18 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 18-9-2001, que establece: "El control interno será responsabilidad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan..."

GUIA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD E INDICACIONES PARA LA APROBACIÓN ORDINARIA INTERNA DEL PLAN DE PRESUPUESTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS CON EL FIN DE DAR INICIO A LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS

REQUISITOS ¹	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales. Requisitos Formales:²				
1. <u>Copia del acuerdo</u> de la sesión en que se aprueba el presupuesto por parte de la junta respectiva.				
2. <u>Presentación del Presupuesto en el formulario oficial</u> diseñado y aprobado por el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP.				
3. Firmas. Cotejar las firmas del acta y del presupuesto de manera que sean igual a las registradas en la tarjeta de <u>registro de firmas</u> .				
4. <u>Vigencia de la Junta</u> . La Junta tiene una vigencia de 3 años los cuales son contados a partir del acuerdo de nombramiento realizado por la Municipalidad.				
5. <u>Cédula Jurídica</u> . El número de cedula jurídica y el nombre de la junta debe ser igual al indicado por el Registro de la Propiedad.				
6. <u>Declaración Jurada de Cuentas Corrientes</u> . Cada Junta debe presentar una declaración jurada con indicación de todas las cuentas corrientes que estén aperturadas a su nombre.				
7. <u>Póliza de fidelidad</u> : Verificar que la póliza del contador contratado, esté vigente para el ejercicio económico y que el acreedor sea la Junta especificada en el punto I: Aspectos Generales.				
II. Ingresos: Verificar la presupuestación de los siguientes fuentes de financiamiento ³				
1. <u>Ley 6746</u> . Verificar que el monto de la distribución de la ley que se está presupuestando, corresponda a la información registrada en sistema TCTE.				
2. <u>Ley 7552</u> . Verificar que el monto presupuestado por concepto de la Ley 7552 sea igual a la distribución efectuada por la Dirección Regional.				
3. <u>Ley 7372</u> . Verificar que los recursos de Educación Técnica presupuestados sean acordes a los proyectos aprobados por la Comisión Técnica.				
4. <u>Ley 7600</u> . Verificar que los recursos asignados por la Ley de Igualdad de Oportunidades corresponda a los proyectos aprobados para tal efecto.				
5. <u>Ley 8283</u> . Verificar que los recursos para el financiamiento de				

¹ Estos requisitos forman parte del bloque de legalidad, por consiguiente su incumplimiento genera responsabilidades atribuibles a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Ley General de Control Interno.

² Funciones del Proceso de Gestión de Juntas Regional, Decreto 35513 artículo 68.

³ Cada una de las Fuentes de Financiamiento se verifican según la modalidad del Centro Educativo.

REQUISITOS ¹	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
infraestructura para estudiantes con discapacidad esté acorde con el proyecto aprobado.				
6. Infraestructura. Verificar que el monto que se esté presupuestando coincida con lo indicado en el oficio de la DIEE.				
7. Transporte. Corroborar que el monto de transportes que se está presupuestando corresponda al monto asignado por la DPE.				
8. Comedores, Servidoras, Huertas y Equipamiento de comedores. Corroborar que el monto presupuestado por concepto de los beneficios de estos programas corresponda al monto asignado por la DPE.				
9. Ingresos generados por la Junta. Verificar mediante un documento suscrito por la Junta el detalle del monto que se está presupuestando como posibles ingresos generados por la Junta. Solicitar los Auxiliares que se consideren pertinentes para ampliar el detalle, (contratos de concesiones, ventas de productos, ingresos por matrícula entre otros, circular DM-0001-2011 Uso remunerado de propiedad)				
10. Otros Ingresos. Verificar otros ingresos que ordinariamente recibe la Junta de fuentes de financiamiento locales ó especializadas (muelles, Ley Forestal, Junta de Protección Social, Código Penal = Multas, Patentes a los licores, entre otros) y donaciones.				
III. Egresos:				
1. Plan Anual de Trabajo (PAT) Con el fin de verificar las prioridades cuantificación de los objetivos, metas y proyectos institucionales en el presupuesto.				
2. Sueldos fijos y servicios profesionales Verificar cuando existan, las vigencias contractuales para ese ejercicio económico.				
3. respetar el bloque de legalidad de cada fuente de financiamiento.				
IV. Cumplimiento de disposiciones del Reglamento General de Juntas. ⁴				
1. Artículo 46. Verificar el cumplimiento de las prioridades regionales establecidas en consonancia con la Política Nacional de Educación a las que deberán destinar no menos de un veinticinco por ciento del presupuesto.				

Esta Guía Interna la elaboro a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____.

Nombre del Funcionario a cargo de completar la guía _____

Firma

Sello

⁴ Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Artículo 48.—Es entendido que las prioridades a que se refieren los artículos anteriores, constituyen una orientación general sobre los asuntos calificados como tales y no las disposiciones concretas sobre el gasto o inversión que deban hacer las Juntas.

ANEXO N° 11

**GUÍA
EXTRAORDINARIA**



GUIA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD E INDICACIONES PARA LA APROBACIÓN EXTRAORDINARIA INTERNA DEL PLAN DE PRESUPUESTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS CON EL FIN DE DAR INICIO A LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS

Aspectos generales para completar la guía interna: Esta Guía corresponde a la verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben de cumplir las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas para la aprobación del presupuesto extraordinario, la cual será de uso interno del Proceso de Gestión de Juntas Regional.

Las guías deberán ser completadas por el/los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de aprobación presupuestaria de las Juntas de acuerdo a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de presupuestación de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información que se consigna.

Esta guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y estar disponibles para la Auditoría interna y para la Dirección Financiera- Departamento de Gestión de Juntas para efectos de fiscalización.

Nota: La obligación del jerarca sobre el control interno también se establece en el Artículo 18 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 18-9-2001, que establece: "El control interno será responsabilidad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan..."

GUIA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD E INDICACIONES PARA LA APROBACIÓN EXTRAORDINARIA INTERNA DEL PLAN DE PRESUPUESTO QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS CON EL FIN DE DAR INICIO A LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS

REQUISITOS ¹	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales. Requisitos Formales: ²				
1. Copia del acuerdo: Verificar que en la documentación presentada esté la copia del acuerdo de junta donde se aprueba el presupuesto.				
2. Presentación del Presupuesto en el formulario oficial diseñado y aprobado por el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP.				
3. Firmas. Cotejar las firmas del acta y del presupuesto de manera que sean igual a las registradas en la tarjeta de registro de firmas.				
4. Vigencia de la Junta. La Junta tiene una vigencia de 3 años los cuales son contados a partir del acuerdo de nombramiento realizado por la Municipalidad.				
5. Cédula Jurídica. El número de cedula jurídica y el nombre de la junta debe ser igual al indicado por el Registro de la Propiedad.				
II. Ingresos: Verificar la presupuestación de los siguientes fuentes de financiamiento ³				
1. Ley 6746. Ajuste entre lo percibido y lo presupuestado ordinariamente.				
2. Ley 7552. Ingresos de la Municipalidad que no se hayan presupuestado en forma ordinaria				
3. Ley 7372. Verificar que los recursos de Educación Técnica presupuestados sean acordes a los proyectos aprobados por la Comisión Técnica y que no estén en el presupuesto ordinario				
4. Ley 7600. Verificar que los recursos asignados por la Ley de Igualdad de Oportunidades corresponda a los proyectos aprobados para tal efecto y que no estén en el presupuesto ordinario				
5. Ley 8283. Verificar que los recursos para el financiamiento de infraestructura para estudiantes con discapacidad esté acorde con el proyecto aprobado y que no esté en el presupuesto ordinario.				
6. Infraestructura. Verificar que el monto que se esté presupuestando coincida con lo indicado en el oficio de la DIEE.				
7. Transporte. Corroborar que el monto de transportes que se está presupuestando corresponda al monto asignado por la DPE y que no esté en el presupuesto ordinario.				
8. Comedores, Servidoras, Huertas y Equipamiento de				

¹ Estos requisitos forman parte del bloque de legalidad, por consiguiente su incumplimiento genera responsabilidades atribuibles a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Ley General de Control Interno.

² Funciones del Proceso de Gestión de Juntas Regional, Decreto 35513 artículo 68.

³ Cada una de las Fuentes de Financiamiento se verifican según la modalidad del Centro Educativo.

REQUISITOS ¹	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
comedores. Corroborar que el monto presupuestado por concepto de los beneficios de estos programas corresponda al monto asignado por la DPE y que no esté en el presupuesto ordinario.				
9. Ingresos generados por la Junta. Verificar mediante un documento suscrito por la Junta el detalle del monto que se está presupuestando como posibles ingresos generados por la Junta. Solicitar los Auxiliares que se consideren pertinentes para ampliar el detalle, (contratos de concesiones, ventas de productos, ingresos por matrícula entre otros, circular DM-0001-2011 Uso remunerado de propiedad)				
10. Otros Ingresos. Ingresos que extraordinariamente recibe la Junta de fuentes de financiamiento locales ó especializadas (muelles, Ley Forestal, Junta de Protección Social, Código Penal = Multas, Patentes a los licores, entre otros) y donaciones.				
11. Otros ingresos Extraordinarios. Para aquellos ingresos extraordinarios. Dichas certificaciones deberán adjuntarse a los presupuestos ordinarios o extraordinarios.				
12. Superávit. Verificar que la presupuestación del superávit corresponda a la Ley que lo generó.				
III. Egresos:				
1. Verificar los egresos según la fuente de financiamiento, considerar lo indicado en el Decreto Ejecutivo 32452-Hacienda "Lineamientos que regulan la aplicación del artículo 6 de la Ley 8131 "Ley de Presupuestos Públicos", el cual establece las líneas consideradas como actividades ordinarias que no deben presupuestar extraordinariamente.				
2. Presupuestación de los egresos respetando el bloque de legalidad de las fuentes de financiamiento.				
IV. Liquidación período anterior				
Liquidación presupuestaria. Verificar la presentación del informe de liquidación y en caso de que corresponda a un superávit debe ser consecuente con el reportado en la liquidación.				

Esta Guía Interna la elaboro a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____.

Nombre del Funcionario a cargo de completar la guía _____

Firma

Sello

ANEXO N° 12

GUÍA LIQUIDACIÓN



GUIA DE VERIFICACIÓN DE LA LIQUIDACION PRESUPUESTARIA QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS

Aspectos generales y obligatorios para completar la guía: Esta Guía corresponde a la verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben de cumplir las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. La cual será de uso interno del Proceso Regional de Gestión de las Juntas, las cuales deberán ser completados e incorporarse al expediente respectivo.

Deberán ser completadas por el/los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación presupuestaria de acuerdo a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Esta guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y estar disponibles para la Auditoría interna y para la Dirección Financiera- Departamento de Gestión de Juntas para efectos de fiscalización.

La fecha de entrega de las liquidaciones presupuestarias por parte de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas será del 1ero. de enero al 15 de febrero cada año, posteriormente el Proceso de Gestión de Juntas Regional contará con un lapso de tiempo para aprobar o realizar objeciones del 1 ero de enero al 28 de febrero de cada año.

Nota: La obligación del jerarca sobre el control interno también se establece en el Artículo 18 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 18-9-2001, que establece: "El control interno será responsabilidad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan..."

GUIA INTERNA DE VERIFICACIÓN DE LA LIQUIDACION PRESUPUESTARIA QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS

REQUISITOS ¹	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales. Requisitos Formales:				
1. Acuerdo de Junta. Verificar que la Junta aprobara el informe denominado "Informe de Gestión Anual".				
2. Informe de Gestión Anual: Verificar:				
a). Cumplimiento del Plan de Necesidades. El grado de cumplimiento y logros alcanzados entre los objetivos que se definieron en presupuesto ordinario, o bien los motivos por los cuales no fueron realizados.				
b). Los montos asignados por objetivo según el plan de necesidades.				
c). Detalle superávit por fuente de financiamiento				
d). Firmas sean iguales a los registros de la Junta.				
3. Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Adjuntar el detalle de origen y aplicación de fondos. Mismo formulario adjuntado al archivo "Formulación Presupuestaria".				

Esta Guía Interna la elaboro a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____.

Nombre del Funcionario a cargo de completar la guía _____

Firma _____

Sello

¹ Estos requisitos forman parte del bloque de legalidad, por consiguiente su incumplimiento genera responsabilidades atribuibles a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Ley General de Control Interno.

ANEXO N° 13

FORMULARIO EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN



GUIA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD E INDICACIONES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.

Aspectos generales para completar la guía: Esta Guía corresponde a la fiscalización presupuestaria que deben realizar las Direcciones Regionales de Educación a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. La cual será de uso interno por el Proceso de Gestión de Juntas Regional, las cuales deberán ser completados e incorporarse al expediente respectivo.

Deberán ser completadas por el o los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de fiscalización presupuestaria de acuerdo a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de fiscalización de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem en ella contenida. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información que se consigna.

Esta guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y estar disponibles para la Auditoría interna y para la Dirección Financiera- Departamento de Gestión de Juntas para efectos de fiscalización y se utilizará cada vez que realice una fiscalización.

Las revisiones de las ejecuciones presupuestarias de las Juntas se realizarán de acuerdo a los plazos que se establezcan en la normativa vigente.

Nota: La obligación del jerarca sobre el control interno también se establece en el Artículo 18 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 18-9-2001, que establece: "El control interno será responsabilidad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan..."

GUIA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD E INDICACIONES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA QUE DEBEN CUMPLIR LAS JUNTAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE

REQUISITOS ¹	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales.				
1. Informe de Ejecución Presupuestaria Este informe debe ser preparado por el contador y aprobado por la Junta que corresponda.				
2. Copia de acta. Corroborar que en las actas de la junta exista acuerdo de pago que respalde la cancelación de cada una de las facturas.				
3. Copia planillas. Después de cada sesión de Junta todos los acuerdos de pagos deben constar en una planilla la cual debe estar firmada por el presidente, el secretario de la Junta y el Director de la institución educativa. Ver formulario adjunto.				
4. Copia estado de cuenta bancario. Este documento debe ser presentado para verificar cheques cambiados por la entidad bancaria.				
5. Certificación de Ingresos y Egresos. Este documento debe presentarse con el fin de corroborar los movimientos de ingresos y egresos por fuente de financiamiento. Debe ser firmada por el Contador contratado.				
6. Conciliación bancaria. Este documento debe presentarse para verificar la información registrada en el libro de bancos y el estado de cuenta bancario, debe de estar firmada por el contador.				
II. Modificaciones Presupuestarias				
1. Formularios, deben presentarse en los formularios que están debidamente aprobados por el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP estar aprobada por la Dirección Regional de Educación. Ver formulario adjunto. externa.				
III. Control Presupuestario:				
1. Erogación por partida presupuestaria. Verificar que las erogaciones sean acordes a los pagos presupuestados				
2. Saldos por partida presupuestaria. La Dirección Regional de Educación debe verificar que exista concordancia de los saldos entre los informes presentados por las Juntas.				

Esta Guía Interna se elaboró a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____.

Nombre del Funcionario a cargo de completar la guía _____

Firma _____

Sello

¹ Estos requisitos forman parte del bloque de legalidad, por consiguiente su incumplimiento genera responsabilidades atribuibles a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Ley General de Control Interno.

ANEXO N° 14

**FORMULARIO
PRESUPUESTO**



MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
JUNTA XXX CÉDULA JURÍDICA 3-008-XXXXX
CIRCUITO _____ CÓDIGO _____

PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO _____

(Del 01 de enero al 31 de diciembre del _____)
(en miles de colones)

Transcripción del acuerdo de Junta de aprobación presupuestaria:

Este proyecto de presupuesto fue aprobado en la sesión número _____, realizada el día _____, del mes de _____, del año _____. Todo lo anterior consta en el acta N. _____, artículo N. _____.

INGRESOS												
Códigos										Descripción	Monto	Total
C	SC	G	SG	P	SP	R	SR	F				
1. INGRESOS CORRIENTES											-	
1	1	3	3	01	00	0	0	000		Licencias profesionales, comerciales y otros servicios	-	
1	3	1	1	09	00	0	0	000		Venta de otros bienes	-	
1	3	1	1	09	03	0	0	001		Venta de reciclajes	-	
1	3	1	2	04	01	0	0	000		Alquiler de edificios e instalaciones	-	
1	3	1	2	04	02	0	0	000		Alquiler de maquinaria y equipo	-	
1	3	2	2	02	00	0	0	000		Alquiler de terrenos	-	
1	3	1	2	09	09	0	0	000		Venta de otros servicios	-	
1	3	2	3	03	01	0	0	000		Intereses s/ cuentas corrientes y otros depósitos en bancos estatales	-	
1	3	3	1	09	00	0	0	000		Otras multas	-	
1	4	1	1	00	00	0	0	000		Transferencias Corrientes del Gobierno Central	-	
1	4	1	2	00	00	0	0	000		Transferencias Corrientes de Instituciones Desconcentradas	-	
1	4	1	4	00	00	0	0	000		Transferencias Corrientes de Gobiernos Locales	-	
1	4	2	0	00	00	0	0	000		Transferencias Corrientes del Sector Privado	-	
2. INGRESOS DE CAPITAL											-	
2	1	1	1	00	00	0	0	000		Venta de terrenos	-	
2	1	1	2	00	00	0	0	000		Venta de edificios e instalaciones	-	
2	1	1	3	00	00	0	0	000		Venta de maquinaria y equipo	-	
2	1	1	9	00	00	0	0	000		Venta de otros activos fijos	-	
2	4	1	1	00	00	0	0	000		Transferencias de capital del Gobierno Central	-	
2	4	2	0	00	00	0	0	000		Transferencias de capital del Sector Privado	-	
3. FINANCIAMIENTO											-	
3	3	1	0	00	00	0	0	000		Superávit Libre	-	
3	3	2	0	00	00	0	0	000		Superávit específico	-	
TOTAL INGRESOS										-	-	

EGRESOS												
Códigos										Descripción	Sub Total	Total
P	G	SP										
0. REMUNERACIONES											-	
0	01	01								Sueldos para Cargos Fijos	-	
0	01	02								Jornales	-	
0	02	01								Tiempo extraordinario	-	
0	03	03								Decimotercer mes	-	
0	04	01								Contribución patronal al seguro de salud de la C.C.S.S.	-	
0	04	02								Contribución patronal al IMAS	-	
0	04	03								Contribución patronal al INA	-	
0	04	04								Contribución patronal a FODESAF	-	
0	04	05								Contribución patronal a Banco Popular y de Desarrollo Comunal	-	
0	05	01								Aporte patronal al R.O.P.C.	-	
0	05	02								Aporte patronal al F.C.L.	-	
1. SERVICIOS											-	
1	01	01								Alquiler de edificios, locales y terrenos	-	
1	01	02								Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	-	
1	01	03								Alquiler de equipo de cómputo	-	
1	02	01								Servicios de agua y alcantarillado	-	
1	02	02								Servicio de energía eléctrica	-	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
JUNTA XXX CÉDULA JURÍDICA 3-008-XXXXX
CIRCUITO _____ CÓDIGO _____

PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO _____

(Del 01 de enero al 31 de diciembre del ____)
(en miles de colones)

Transcripción del acuerdo de Junta de aprobación presupuestaria:

Este proyecto de presupuesto fue aprobado en la sesión número ____, realizada el día ____, del mes de ____, del año _____. Todo lo anterior consta en el acta N. ____, artículo N. _____.

1	02	03						Servicio de correo	-	
1	02	04						Servicio de telecomunicaciones	-	
1	02	99						Otros servicios básicos	-	
1	03	03						Impresión, encuadernación y otros	-	
1	03	04						Transporte de bienes	-	
1	04	02						Servicios Jurídicos	-	
1	04	03						Servicios de ingeniería	-	
1	04	04						Servicios en ciencias económicas y sociales	-	
1	04	05						Servicio de desarrollo de sistemas informáticos	-	
1	04	06						Servicios generales	-	
1	05	01						Transporte dentro del país	-	
1	05	02						Viáticos dentro del país	-	
1	06	01						Seguros	-	
1	08	01						Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	-	
1	08	04						Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	-	
1	08	05						Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	-	
1	08	06						Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de comunicación	-	
1	08	07						Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	-	
1	08	08						Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de inf.	-	
1	08	99						Mantenimiento y reparación de otros equipos	-	
1	09	03						Impuesto de patentes	-	
1	09	99						Otros impuestos	-	
1	99	02						Intereses moratorios y multas	-	
2. MATERIALES Y SUMINISTROS										
2	01	01						Combustibles y lubricantes	-	
2	01	02						Productos farmacéuticos y medicinales	-	
2	01	03						Productos veterinarios	-	
2	01	04						Tintas pinturas y diluyentes	-	
2	01	99						Otros productos químicos y conexos	-	
2	02	01						Productos pecuarios y otras especies	-	
2	02	02						Productos agroforestales	-	
2	02	03						Alimentos y bebidas	-	
2	02	04						Alimentos para animales	-	
2	03	01						Materiales y productos metálicos	-	
2	03	02						Materiales y productos minerales y asfálticos	-	
2	03	03						Madera y sus derivados	-	
2	03	04						Materiales y productos eléctricos, telefónicos, computo	-	
2	03	05						Materiales y productos de vidrio	-	
2	03	06						Materiales y productos de plástico	-	
2	03	99						Otros materiales y productos de uso en construcción y mantenimiento	-	
2	04	01						Herramientas e instrumentos	-	
2	04	02						Repuestos y accesorios	-	
2	05	01						Materia prima	-	
2	05	02						Productos terminados	-	
2	99	01						Útiles y materiales de oficina y cómputo	-	
2	99	03						Producto de papel, cartón e impresos	-	
2	99	04						Textiles y vestuario	-	
2	99	05						Útiles y materiales de limpieza	-	
2	99	06						Útiles y materiales de resguardo y seguridad	-	
2	99	07						Útiles y materiales de cocina y comedor	-	
2	99	99						Otros útiles, materiales y suministros diversos	-	

MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____
JUNTA XXX CÉDULA JURÍDICA 3-008-XXXXX
CIRCUITO _____ CÓDIGO _____

PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO _____

(Del 01 de enero al 31 de diciembre del _____)
(en miles de colones)

Transcripción del acuerdo de Junta de aprobación presupuestaria:

Este proyecto de presupuesto fue aprobado en la sesión número _____, realizada el día _____ del mes de _____ del año _____. Todo lo anterior consta en el acta N. _____, artículo N. _____.

5. BIENES DURADEROS												
5	01	01								Maquinaria y equipo para la producción	-	-
5	01	02								Equipo de transporte	-	-
5	01	03								Equipo de comunicación	-	-
5	01	04								Equipo y mobiliario de oficina	-	-
5	01	05								Equipo y programas de cómputo	-	-
5	01	06								Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	-	-
5	01	07								Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	-	-
5	01	99								Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	-	-
5	02	01								Edificios	-	-
5	02	99								Otras construcciones, adiciones y mejoras	-	-
5	99	01								Semovientes	-	-
6. TRANSFERENCIAS CORRIENTES												
6	02	02								Becas a terceras personas	-	-
6	02	99								Otras transferencias a personas	-	-
6	03	01								Prestaciones legales	-	-
TOTAL EGRESOS											-	-

<p align="center">_____ Presidente(a) de La Junta Nombre, cédula y firma</p> <p align="center">_____ Secretario(a) de La Junta Nombre, cédula y firma</p> <p>*****</p> <p>Nombre y firma del funcionario que revisó el documento : _____</p> <p>Sello de aprobación de la Dirección Regional: _____</p> <p>Fecha de aprobación: _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">(Sello)</div>	<p align="center">(Uso de la Regional)</p> <p align="center">_____ Fecha de Recibido</p> <p align="center">_____ Recibido por</p>
--	--

