

**CIRCULAR  
DVM-PICR-017-2012**

<b>PARA:</b>	Directores (as) Regionales de Educación Jefes (as) de Servicios Administrativos y Financieros Funcionarios (as) responsables del proceso de Gestión de Juntas
<b>DE:</b>	Mario Mora Quirós Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional Carmen Villalobos Arias Directora Financiera
<b>ASUNTO:</b>	<b>DIRECTRIZ DF-DGJ-01-2012 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ENTRE LA JUNTA SALIENTE Y LA JUNTA ENTRANTE</b>
<b>FECHA:</b>	26 de noviembre de 2012.

**Estimados (as) señores (as):**

Mediante estudio No DFOE-SOC-IF-09-2012, la Contraloría General de la República, realiza una serie de recomendaciones al Ministerio de Educación Pública en el tema de Ejecución y Control de los Recursos para Infraestructura Educativa.

El tema tiene estrecha relación con las Juntas de Educación y Administrativas y su gestión, aspecto que se menciona en dicho informe y sobre cuyo contenido, este Despacho en coordinación con la Dirección Financiera, emiten la siguiente directriz:

**A partir del año 2013, los miembros quienes cumplan el período de vigencia de la junta, independientemente de su interés de continuar en ella, deben elaborar un informe resumen de la gestión realizada en su período de trabajo.**

**Dicho informe debe tener fundamento en los documentos generados por la junta saliente, los cuales deben inventariarse y entregarse en forma ordenada a los nuevos miembros que la integren o en su defecto, entregarse para custodia y entrega al Director del centro educativo correspondiente.**

Los detalles para su implementación serán oficializados mediante oficio remitido por el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, mismos que fueron analizados y discutidos con los Jefes Administrativos Financieros y Encargados del Proceso Regional de Juntas

en el pasado **ENCUENTRO NACIONAL JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS 2012** celebrado en 16-17 y 18 del mes de octubre del año en curso.

Si requieren información adicional, puede dirigir su consulta a la dirección electrónica [gestionjuntas@mep.go.cr](mailto:gestionjuntas@mep.go.cr), por medio de la “Comunidad Electrónica Encargados de Juntas” o al número 223-6654 Extensiones 5058 o 5059.

Les saluda atentamente,

**Cc. Leonardo Garnier, Ministro.**  
**Silvia Víquez, Viceministra Administrativa.**  
**Dyalah Calderón, Viceministra Académica.**  
**Victor Hugo Orozco, Oficial Mayor**  
**Carmen Villalobos, Directora Financiera**  
**Marielos Hernández Hernández Jefe, Departamento Gestión de Juntas**  
**Nelson Sánchez, Director, Secretaría Técnica de Coordinación Regional**  
**Harry Maynard, Auditor Interno**



**Ministerio de Educación Pública  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE JUNTAS**

**DIRECTRIZ No. DF-DGJ-01-2012**

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN  
ENTRE LA JUNTA SALIENTE Y LA  
JUNTA ENTRANTE**

---

**16 OCTUBRE, 2012**

## **PRESENTACIÓN**

Las Juntas de Educación y Administrativas, son organismos auxiliares de la Administración Pública, sirven como agentes para lograr la integración entre la comunidad y el centro educativo.

Su actuación se encuentra sujeta a la Política Educativa vigente y a la tutela administrativa del Ministerio de Educación Pública en virtud de los recursos financieros transferidos y administrados por estas.

En esta línea de trabajo el Decreto 36451-MEP, brinda competencia al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, para proponer soluciones y procedimientos diversos para su aplicación en las juntas.

En apego a las competencias mencionadas, la Dirección Financiera por medio del Departamento de Gestión de Juntas, emite la presente directriz denominada: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ENTRE LA JUNTA SALIENTE Y LA JUNTA ENTRANTE, cuya finalidad es brindar continuidad a las acciones emprendidas por los diferentes miembros que conforman la junta.

Para tales efectos es necesario que la junta entrante inicie sus labores con la documentación histórica y el conocimiento sistematizado de los éxitos y aspectos pendientes a los cuales se le debe dar la atención y continuidad requerida.

## **DIRECTRIZ**

A partir del año 2013, los miembros quienes cumplan el período de vigencia de la junta, independientemente de su interés de continuar en ella, deben elaborar un informe resumen de la gestión realizada en su período de trabajo.

Dicho informe debe tener fundamento en los documentos generados por la junta saliente, los cuales deben inventariarse y entregarse en forma ordenada a los nuevos miembros que la integren o en su defecto, entregarse para custodia y entrega al Director del centro educativo correspondiente.

### **Orientaciones para la implementación de la directriz**

1. El secretario de la junta debe mantener la custodia de la documentación que emita la junta.
2. La documentación debe estar ubicada en un lugar seguro, evitando pérdida de documentación, deterioro, uso indebido por personas no autorizadas.
3. La documentación debe estar ordenada.
4. El contador es el responsable de la custodia de la documentación contable.
5. El presidente debe solicitar con la suficiente antelación al contador la documentación contable para su entrega a la nueva junta.
6. En caso del interés manifiesto de los miembros de la junta de continuar, debe realizarse el cierre de ciclo de gestión.
7. En el libro de actas debe quedar la constancia de la entrega de la documentación al director del centro educativo o en su defecto a los nuevos miembros de junta, señalando hora y día de la entrega.
8. En la entrega oficial deben estar presentes como mínimo, el Presidente de la Junta y el secretario.
9. La documentación debe ser entregada y suscrita por parte del Presidente de la Junta saliente y recibido y suscrita por parte del Presidente de la Junta y el secretario entrante.
10. El director del centro educativo debe entregar la documentación a los nuevos miembros de la junta, verificando el documento de nombramiento extendido por el Concejo Municipal.
11. La constancia de la entrega de la documentación debe ser copiada a la Dirección Regional respectiva.

Para efectos de que cumplimiento de los diferentes pasos, se adjunta una guía de verificación para el traspaso de la documentación.

**GUIA PARA LA VERIFICACIÓN DE TRASPASO DE DOCUMENTACIÓN ENTRE LA JUNTA SALIENTE Y LA JUNTA ENTRANTE**

INFORMACIÓN A ENTREGAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Libro de Actas, el cual debe estar actualizado con la última acta aprobada por la Junta.			
2. Libro de Bancos de la Ley 6746 y Fodesaf actualizado al mes anterior			
3. Original del último informe de ejecución presupuestaria (debe corresponder al mes anterior).			
4. Presupuesto ordinario del ejercicio económico vigente, aprobado por la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional.			
5. Presupuesto extraordinario del ejercicio económico vigente, aprobado por la oficina del Proceso de Gestión de Juntas Regional.			
6. Modificaciones presupuestarias (en caso de existir).			
7. Chequeras.			
8. Auxiliar de cheques y comprobantes de depósito del presente año.			
9. Respaldos físicos de cheques emitidos (incluye copia del cheque, planilla, factura y comprobante de recibido).			
10. Conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes aperturadas por la Junta.			
11. Expedientes de empleados de la Junta (si corresponde) <sup>1</sup> .			
12. Expedientes de procesos de contratación administrativa del ejercicio económico vigente <sup>2</sup> y anteriores.			

Entregado a las \_\_\_\_ horas del día \_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

Entrega información Nombre y Firma \_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_

Recibido información Nombre y Firma \_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Expedientes de personal deben conservarse por un período de 50 años, de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, Sexta Edición, Setiembre 2011, Ministerio de Educación Pública, Departamento de Archivo Central.

<sup>2</sup> Expedientes de licitaciones, compra de materiales, controles de bodega, pedimentos y compra de materiales deben conservarse por un período de 5 años, de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, Sexta Edición, Setiembre 2011, Ministerio de Educación Pública, Departamento de Archivo Central.