

Oficio
DGDR-DGJ-0192-02-2020

Para: Directoras y Directores Regionales de Educación.
Jefas y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros.
Supervisoras y Supervisores de Educación.

De: Santiago Badilla Porras, Jefe, Departamento de Gestión de Juntas

Fecha: 05 de febrero de 2020

Asunto: **Requisitos para la solicitud y gestión de apoyo económico adicional a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.**

Estimadas señoras y señores:

Con el objeto de atender lo establecido por el Departamento de Gestión de Transferencias de la Dirección Financiera mediante el oficio DF-DGT-0919-2019, para la realización de estudios económicos a las Juntas Educación y Juntas Administrativas que soliciten apoyo económico adicional, me permito informarles las reglas administrativas a seguir para su gestión y requisitos que deben adjuntar a la solicitud.

Reglas administrativas

1. La Junta remite vía correo electrónico o en físico al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación correspondiente, la solicitud y adjunta los siguientes documentos:
 - ✓ Oficio de la Junta firmado y sellado por el Presidente, donde se justifique debidamente la solicitud de ayuda financiera para hacer frente a la deuda, además que indique el acta en firme en donde se aprobó la gestión, para envió a la DRE.
 - ✓ Enviar copia de los documentos o proformas probatorios que determinen la deuda o la necesidad de la adquisición del bien o servicio, además del acuerdo en firme de la junta.
 - ✓ Conciliación bancaria de las dos cuentas registradas a nombre de la Junta de Educación o Administrativa, según corresponda, con fecha al último día del mes, más cercano a la solicitud de la información.
 - ✓ Copia de los estados de las dos cuentas bancarias registradas a nombre de la Junta de Educación o Administrativa, según corresponda, con fecha al último día del mes, más cercano a la solicitud de la información para verificar datos de la conciliación bancaria.
 - ✓ Copia del libro de Bancos o detalle de ingresos y egresos de las dos cuentas bancarias registradas a nombre la Junta de Educación o Administrativa, según corresponda, con fecha al último día del mes, más cercano a la solicitud de la información para verificar datos de la conciliación bancaria.
 - ✓ Original de la certificación de saldos por fuente de recurso, emitida por el Tesorero-Contador (actualizado), indicando si los recursos están comprometidos o no, los

recursos de vigencias anteriores (superávit), asimismo, deberán analizar si la junta posee fondos de libre disponibilidad de las siguientes fuentes de recurso:

- Ley N° 6746
 - Ley N° 7552
 - Ingresos propios
- ✓ Para los centros educativos nuevos:
- Copia del manual de mantenimiento entregados por parte de la empresa constructora, en donde se detalle el bien al que debe dársele el mantenimiento, la periodicidad y el costo estimado.
 - Proyección y justificación del incremento en gastos de operación producto al aumento en la cantidad de metros de construcción del centro educativo.
- ✓ Otros elementos que a juicio de la Dirección Regional de Educación sean relevantes a tomar en cuenta en el análisis.
2. Considerando lo establecido en la Ley 8220 "*Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*", le corresponde a la Dirección Regional, aportar y revisar los siguientes documentos aprobados por la misma:
- ✓ Copia de las modificaciones presupuestarias externas presentadas por la Junta.
 - ✓ Copia del Presupuesto Ordinario del año en curso (adjuntar el Excel del presupuesto para la verificación de la información de las diferentes fuentes de recurso, en caso de no disponer del mismo, solicitarlo a la Junta correspondiente).
 - ✓ Copia de los Presupuestos Extraordinarios (si corresponde) del año en curso; ajuste al presupuesto ordinario y el superávit del año anterior (adjuntar el Excel del presupuesto para la verificación de la información de las diferentes fuentes de recurso, en caso de no disponer del mismo, solicitarlo a la Junta correspondiente).
 - ✓ Liquidación presupuestaria del año anterior.
 - ✓ Informe económico actualizado al último mes de la presentación de la solicitud y revisado para verificar la relación de ingresos y egresos que contribuya con la determinación de la procedencia del giro de recursos adicionales.
3. El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (DSAF) de la Dirección Regional de Educación verificará que se adjunten todos los documentos indicados y estén correctos, caso contrario deberá informarlo a la Junta vía correo electrónico para su corrección.
4. El DSAF elaborará un análisis en donde determine si la junta dispone o no de recursos económicos para honrar los compromisos y las futuras erogaciones y si recomienda o no la asignación de recursos adicionales para sufragar los gastos. Para ello deberá considerar lo establecido por el Departamento de Gestión de Transferencias en el Anexo A.
- Nota:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 68 inciso k) del Decreto 35513, "La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública" y en el Artículo 95 incisos d), f) y p) del Decreto 38249 "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas".
5. Si del análisis se concluye que la Junta NO requiere recursos adicionales, el DSAF deberá informarlo a la Junta vía correo electrónico y brindará las recomendaciones correspondientes para la atención de los gastos solicitados.

6. Cuando el DSAF recomiende la asignación de recursos adicionales para la Junta, debe enviar vía correo electrónico al Departamento de Gestión de Juntas (DGJ) la documentación aportada por la Junta, así como del análisis realizado y la recomendación emitida.

Notas:

En el oficio que contiene la recomendación, la DRE deberá indicar las siguientes referencias:

- ✓ Fecha de ingreso de la solicitud al DSAF
- ✓ Monto solicitado por la junta.
- ✓ Nombre de la Junta.
- ✓ Nombre del centro Educativo
- ✓ Código presupuestario
- ✓ Cédula jurídica
- ✓ Nombre Director, N° de teléfono y correo
- ✓ Nombre del Presidente de la Junta, N° de teléfono y correo
- ✓ Nombre del Tesorero Contador de la Junta, N° de teléfono y correo

La DRE deberá elaborar el expediente correspondiente se envíe o no al Departamento de Gestión de Juntas.

7. El Área de Atención al Usuario del DGJ, recibirá la documentación, verificará que se cumpla con la presentación de los requisitos establecidos, completará el control de solicitudes de apoyo de Juntas y lo trasladará vía correo electrónico al Departamento de Gestión de Transferencias (DGT).
8. El DGT recibirá y analizará la documentación y en caso de requerir información adicional o alguna aclaración de parte de la Junta, lo solicitará directamente a la misma y procederá a elaborar el estudio económico correspondiente.
9. El DGT remitirá al Despacho de la señora Ministra, a través de la Dirección Financiera la recomendación correspondiente con copia al DGJ.
10. En DGT comunicará al DGJ las transferencias aprobadas por ese Despacho y ejecutadas, en aras de informar a la Junta y DSAF de la DRE respectiva.

Cordialmente,

SBP/CGV

Cc: Paula Villalta Olivares, Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
Gilbert Morales Zumbado, Director de Gestión y Desarrollo Regional.
Anabelle Vargas Monge, Directora Financiera.
Archivo