

Martes 22 de Julio de 2026
OFICIO-DREP-DSAF-OF-0146-2026

Señores (as):

Miembros de Juntas.
Directores (as).
Supervisores.
Dirección Regional Educación Puntarenas

Asunto: Presentación de la documentación del Presupuesto Ordinario 2027 de las Diferentes Juntas de Educación/Administrativas para su Revisión y Aprobación

Compañeros (as), un gusto en saludarles a la vez con el visto bueno del Director Regional se les comunica: los montos para el **Presupuesto Ordinario 2027**, este se fundamenta en la documentación proporcionada por el Departamento de Juntas adscrito al DSAF, cada Junta presentará el Presupuesto Ordinario 2027 y sus requisitos con el visto bueno de las partes, con base en los principios presupuestarios contenidos en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Asimismo, de conformidad con el principio de anualidad dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política, el inciso d) del artículo 5 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP), el presupuesto registrará durante cada ejercicio económico, **que irá del 1 de enero al 31 de diciembre 2027.**

En este correo se les indica y se adjuntan los siguientes datos que deben utilizar para el desarrollo del **PRESUPUESTO ORDINARIO 2027**, los cuales conllevan:

- **Presupuesto en el machote original (Herramienta en versión 7.2)**, deben traer:

1) Copia del acta (escaneada) en la que se aprueba el presupuesto por parte de la Junta respectiva. **Nota:** se les recuerda que el acuerdo de aprobación debe indicar: **La Junta de Educación acuerda aprobar el presupuesto ordinario para el ejercicio económico 2027... ACUERDO EN FIRME**. De igual manera, se les solicita que el acta se ajuste al formato establecido vigente (**orden cronológico de los capítulos, artículos y acuerdos; y que la imagen del presupuesto sea LEGIBLE**).

2) Copia de la hoja de asistencia a la sesión de la Junta en la cual se aprobó el presupuesto. Esta debe estar firmada por los miembros de Junta. **Nota:** verificar que la **firma de los miembros de junta sea igual a la firma registrada en la Tarjeta de Registro de Firmas aprobado por la DREP**. Además, esta debe indicar como mínimo: **fecha, número de acta, nombre y firmas de los miembros.**

3) Presentación del Presupuesto en el formulario oficial: El presupuesto se debe presentar en el formulario oficial de la herramienta según su reprogramación, en este caso el presupuesto ordinario (extraído de la plantilla PAT y Presupuesto centros

22/07/2026

OFICIO DRE-DSAF-OF-0146-2026

Página 2 de 7

educativos) **firmado con puño y letra, y sellado por la Junta (VERSION 7.2) y que los datos del acta correspondan al acta en la cual se aprobó el presupuesto. Nota: en la hoja "Datos Generales" de la herramienta PAT, debe visualizarse el nombre completo de la Junta tal y como indica la cédula jurídica de esta.**

4) Copia de la cédula jurídica o certificación del Registro Nacional.

5) Copia de la Tarjeta del Registro de Firmas vigente.

6) Exoneración IMAS / FODESAF aprobada. En caso de que la Junta cuente con la exención de alguno de estos aportes u otro adicional.

7) **Declaración Jurada de Cuentas Corrientes.** Cada Junta debe presentar una declaración jurada donde indiquen todas las cuentas que estén aperturadas a su nombre, tanto en cuentas bancarias comerciales como en Caja Única del Estado. **(firmado con puño y letra, y sellado por el profesional contable o por el presidente de la Junta de Educación).**

8) **Póliza de fidelidad.** Copia de la póliza del Tesorero-Contador contratado, que esté **vigente** para el ejercicio económico y que el **acreedor sea la Junta de Educación o Junta Administrativa respectiva.**

9) **Comunicado Ley 8718 Junta de Protección Social:** Las Juntas deberán presentar el comunicado (correo, oficio u otro) donde se realiza el reporte del monto asignado por parte de la JPS.

10) **Resumen PAT LEGIBLE (mínimo impreso al 50% de porcentaje de escala de impresión) (firmado con puño y letra, y sellado por el director (a) del centro educativo).**

11) Verificar que el monto de distribución de las diferentes fuentes de recursos corresponda con la información suministrada por la DREP.

Nota: en el caso de la Ley 7552 y Ley 8461 para los circuitos 07 y 08 deben adjuntar el oficio que envía la Municipalidad de Esparza con los montos correspondientes que les asignaron para el año 2026. Para los circuitos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 deben presupuestar los ingresos de la Ley 7552 con el monto ingresado hasta el 30/09/2026. (ver archivos adjuntos sobre los ingresos de la Ley 6746, PANEA, Transportes y Ley 8461).

Recomendación: aquellos centros educativos que todavía pagan a sus proveedores por medio de cheque, se le recomienda presupuestar para el gasto **1.03.06 Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales**, correspondiente al cobro de comisión bancaria por chequeras.

12) En el caso de la Ley 7372, Ley 7600 y Ley 8283 deben adjuntar el documento del departamento correspondiente que respalde el ingreso presupuestado.

22/07/2026

OFICIO DRE-DSAF-OF-0146-2026

Página 3 de 7

13) Para el caso de la fuente de recursos “Otros ingresos” o “Venta de Bienes y Servicios: concesión de sodas y alimentos” (ingresos generados por la Junta de Educación), deben adjuntar una Certificación o Constancia de ingresos suscrito por el presidente (a) de la Junta de Educación/Administrativa o por el profesional contable indicando el detalle del monto que se está presupuestando como posible ingreso y la cuenta bancaria a la cual realizaran el depósito. (firmado con puño y letra, y sellado).

OBSERVACIÓN: aquellos centros educativos que registren ingresos procedentes a los convenios de uso compartido de infraestructura entre las instituciones deben presupuestar considerando lo siguiente:

a) Validación de la fuente de recursos:

Es necesario verificar la fuente de recursos (origen) de los fondos que serán depositados a la Junta, ya que esta determinará en qué rubros pueden ser presupuestados por la Junta que recibe los recursos. Debe respetarse estrictamente el destino establecido para cada fuente de financiamiento. Por ejemplo, si los recursos provienen de la Ley 6746 Gastos de operación en este caso es la fuente de recursos de origen, la Junta únicamente podrá utilizarlos para los fines permitidos por dicha ley. En cuanto a esta validación si no está definido en el convenio se debe adjuntar una constancia indicando de donde se tomará los recursos para cubrir la obligación de dicho convenio.

b) Presupuestación de ingreso:

Para registrar el ingreso en el presupuesto siempre, se debe utilizar la fuente de financiamiento denominada “Otros ingresos”, y clasificarlo en la subpartida: 1.3.1.2.04.01.0.0.000 – Alquiler de edificios e instalaciones para el caso específico de registro de convenios de uso compartido de infraestructura entre las instituciones.

c) Presupuestación de gasto (egreso):

De igual forma, para registrar los egresos, debe seleccionarse la fuente de financiamiento “Otros ingresos” y asignar los recursos a las subpartidas de gasto correspondientes, según el destino establecido para cada fuente de recursos (origen) lo permita.

14) Sueldos fijos (contratación de personal) cuando corresponda según la fuente de financiamiento. Verificar las vigencias contractuales para ese ejercicio económico y que las cargas sociales estén bien estimadas según los porcentajes en cada período presupuestario y con el salario mínimo de Ley establecido por el MTSS. Nota: recuerde verificar que la vigencia del contrato indique la fecha desde el inicio que fue

22/07/2026

OFICIO DRE-DSAF-OF-0146-2026

Página 4 de 7

contratada el/la servidor (a) y su vencimiento sea por tiempo indefinido. Además, deben presupuestar el pago de la Póliza de Riesgo Laboral del INS.

15) Contrato vigente o el Adendum de Contratación de servicios profesionales (Contador) cuando corresponda según la fuente de financiamiento. Deben enviar el contrato original o Adendum vigente de servicios profesionales y verificar que esté acorde a la tabla de honorarios vigente y al proceso de contratación pública realizado; y también según el rango del pliego de condición adjudicado. **NOTA: en caso de que el contador (a) done horas de sus honorarios, deben presentar la constancia emitida por el profesional contable, sellada y firmada con puño y letra.**

16) PAT aprobado por el supervisor mediante las Guías de verificación Plan Anual de Trabajo (PAT) 2027 y la Guía de verificación Plan Anual de Trabajo (PAT) y vinculación presupuesto 2027. (firmado con puño y letra, y sellado por el supervisor (a)). Deben enviar las guías vigentes, con el encabezado debidamente lleno y que indiquen el año del presupuesto.

17) Subir la plantilla PAT y Presupuesto del Centro Educativo por medio digital (ONE DRIVE, correo electrónico o carpeta compartida) el presupuesto del C.E. con la asignación presupuestaria y todos los documentos que conforman el expediente (puntos del 1 al 17).

Este presupuesto debe ser presentado ante la DREP a más tardar el día **30 de octubre 2026.**

Estos requisitos pueden ser presentados en físico si las firmas son: firma de puño y letra, cuando los respaldos o requisitos cuenten con firma digital, los mismos deberán ser subidos a la Carpeta de la ONE DRIVE que corresponda.

Se adjunta por este medio:

1. Los diferentes montos para las **proyecciones presupuestarias:**
 - Ley Caldera 8461
 - Ley 6746
 - Alimentos
 - Servidora
 - Transporte
 - Convención Colectiva.

22/07/2026

OFICIO DRE-DSAF-OF-0146-2026

Página 5 de 7

2. De igual manera, se les recuerda que, para los egresos a utilizar en la Programación Ordinaria 2027 y las reprogramaciones en las Leyes 7552 (Municipal), Ley 8461 (Ley Caldera) y Convención Colectiva son:

- **Ley 7552 (Ley Municipal):**

Artículo 15 del decreto N°37861, las prioridades fijadas por el MEP, los recursos destinados a la subvención a las Juntas deberán invertirse, preferiblemente en:

1. Mantenimiento de la planta física y zonas verdes del centro educativo al que pertenezca la Junta Educativa o Junta Administrativa.
2. Adquisición de suministros y útiles de oficina para el centro educativo al que pertenezca la Junta Educativa o Junta Administrativa.
3. Adquisición de material didáctico para el centro educativo al que pertenezca la Junta Educativa o Junta Administrativa.
4. Pago de servicios públicos del centro educativo al que pertenezca la Junta Educativa o Junta Administrativa.
5. Pago de honorarios profesionales del Contador y/o Tesorero y/o abogado del centro educativo al que pertenezca la Junta Educativa o Junta Administrativa.
6. Pagos correspondientes a resultados de sentencias judiciales del centro educativo al que pertenezca la Junta Educativa o Junta Administrativa.

- **Ley 8461 (Ley Caldera):**

Ley N° 8461, artículo 15, inciso a), referente a los ingresos provenientes de cargas que se movilicen por Puerto Caldera, la cual dicta para su entender: **“Un veintidós por ciento (22%) distribuido entre las juntas de educación, los centros de educación preescolar y escolar, los colegios y los colegios técnicos profesionales públicos del cantón Central de Puntarenas, para el mantenimiento y la construcción de infraestructura educativa y compra de mobiliario y equipo, incluso aulas, bibliotecas, comedores escolares y compra de uniformes y útiles escolares, instrumentos musicales para bandas y compra de equipo de computación e informática, y de implementos deportivos.”**

En el caso de la **Municipalidad de Esparza**, según el reglamento de asignación de recursos a las Juntas de Educación, Juntas Administrativas y comedores escolares según lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley N°5582, reformada por la Ley N°8461, estos serán asignados de la siguiente manera:

- a) **Un veinte por ciento (20%)** a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas públicas del cantón de Esparza, para el mantenimiento y la construcción de infraestructura

22/07/2026

OFICIO DRE-DSAF-OF-0146-2026

Página 6 de 7

educativa y la compra de mobiliario, equipo y útiles para la educación preescolar, primaria y secundaria.

- b) **Un diez por ciento (10%)** para comedores escolares de los centros educativos de Esparza. (...).

• **Convención Colectiva (Circular DVM-AC-DVE-0533-2026):**

1. **Alimentación:** para estudiantes participantes, personal docente y administrativo que acompaña a los eventos. Para compra de alimentación deben utilizar la subpartida (Alimentos y bebidas 2.02.03)

2. **Materiales de apoyo:** materiales y equipo que requieran para garantizar que la población estudiantil pueda participar en actividades y reconocerles sus logros, (asociado a la promoción de la participación y la convivencia estudiantil):

2.01.01 Combustibles y lubricantes

2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales.

2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes.

2.01.99 Otros productos químicos y conexos.

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación.

2.99.03 Productos 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.

3. **Para la compra de bienes duraderos (equipos):**

5.01.03 Equipo de comunicación.

5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina.

5.01.05 Equipo de cómputo.

5.01.06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación.

5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo.

22/07/2026

OFICIO DRE-DSAF-OF-0146-2026

Página 7 de 7

5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.

4. **Transporte:** para el traslado de estudiantes, personal docente y administrativo que integran delegaciones estudiantiles que participan directamente en los eventos asociados a la circular. (Transporte dentro del país 1.05.01). Se recomienda tomar como criterio la tabla establecida para pagos de transporte indicada en la página oficial del ARESEP.

Por lo tanto:

Aquel Presupuesto o Reprogramación que, incumpla con lo antes mencionado, será devuelto para que realicen el/los subsanes correspondientes y presentarlo posteriormente para su respectiva revisión y aprobación.

Sin más por el momento.

Licda. Ana Lorena Carranza Molina

Jefe Departamento Servicios Administrativos y Financieros

Dirección Regional Educación Puntarenas.

Cc. Sr. Gilbert Morales Zumbado, Director Regional, Dirección Regional de Educación Puntarenas.
Archivo