



CIRCULAR DREA-DSAF-GJE-0146-02-2022

Para: -Directores(as) Centros Educativos
-Señores(as) Miembros de Junta
-Tesoreros(as) Contadores(as)
-Supervisores(as) Circuitos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 10 Alajuela

De: Licda. Marcela Bogantes Rosales
Jefa, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

Asuntos: -Equilibrio Financiero, No Sobregiro en las Cuentas
-Uso de Recursos de Acuerdo con la Fuente de Financiamiento
-Pago de Servicios Públicos
-Facturas como Respaldo de Pago
-Aplicación Retención de la Fuente
-Archivo de Documentos por Parte de la Junta

Fecha: 28 de febrero del 2022

**

De conformidad con lo contenido en la Circular DREA-DSAF-GJE-0364-07-2021 de fecha 09 de agosto 2021, y en acatamiento a las recomendaciones contenidas en el informe 43-2021 de la Auditoría Interna de este Ministerio, procedemos a recordar aspectos importantes y de acatamiento obligatorio, tanto por parte de los miembros de las Juntas, así como de los Directores(as) de los centros educativos, en su correspondiente acompañamiento en el quehacer de las Juntas.

1. Equilibrio Financiero, No sobregiro en las Cuentas

Las Juntas tienen la responsabilidad de verificar previo a la adquisición/compra de cualquier bien/servicio que exista saldo disponible para tales efectos, de tal forma que no se sobregiren en las cuentas y para lo cual en todo momento deben consultar la disponibilidad de recursos, ello a través de los informes mensuales que el contador (a) deberá presentarles, tal y como está contemplado en el Artículo 79 del Reglamento General de Juntas, inciso (f) el cual establece como uno de los aspectos a contemplar en el contrato de servicios contables: **Presentar a la Junta los informes contables mensuales, según fuente de financiamiento. Este informe deberá presentarse una semana después al cierre contable de cada mes**”, así como, en forma adicional consulta ad al contador (a) respectivo mediante correo electrónico o cuando este asista a las sesiones de la Junta.

Por su parte señala la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su Artículo 5°; inciso (f) lo siguiente:

CIRCULAR DREA-DSAF-GJE-0146-02-2022

-Pág. 2-

Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios. (Subrayado no corresponde al original)

Así mismo, en su Artículo 31.- Objetivos. Los objetivos del Subsistema de Presupuesto serán:

c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.

2. Uso de Recursos de Acuerdo con la Fuente de Financiamiento

Deberán las Juntas respetar el uso de los recursos por fuente de financiamiento, dado que cada una tiene un fin específico y no procede utilizarlos con un fin diferente, ejemplo alimentos es únicamente para la compra de alimentos y así específicamente para cada uno de los rubros del programa de PANEA (cocineras, huerta estudiantil, transporte estudiantil, equipamiento de comedor), así mismo Ley 6746, Ley 7552, Ley 7600, entre otras, dado que cada Ley tiene debidamente establecido en sus reglamentos en qué se podrá invertir.

Además todo egreso deberá realizarse en apego a los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo, tal y como lo indica el Reglamento General de Juntas en su Artículo 2º:

“Las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en lo sucesivo las Juntas, son organismos auxiliares de la Administración Pública y les corresponde coordinar, con el respectivo Director del Centro Educativo, el desarrollo de los programas y proyectos, así como la dotación de los bienes y servicios, requeridos para atender las necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo” (subrayado no corresponde al original).

3. Pago de Servicios Públicos

Sobre el particular señala el Reglamento General de Juntas, Artículo 67.—Las Juntas deberán dar prioridad al pago de los servicios públicos, así como aquellos gastos operativos que, en caso de no realizarse, comprometan el funcionamiento del centro educativo y el cumplimiento de obligaciones contractuales, incluidos las cargas sociales y derechos laborales de los servicios personales contratados con cargo al presupuesto del centro educativo.

Como parte de los lineamientos emitidos mediante la Circular DREA-DSAF-GJE-0516-09-2021, para la presentación del Presupuesto Ordinario 2022, así como de años anteriores se tiene que es requisito fundamental para su aprobación presupuestar el pago de servicios públicos, entre los que se ha dado especial atención al servicio de agua, ello dadas las deudas que algunos centros educativos mantienen con las respectivas municipalidades.

Para lo cual resulta imprescindible no sólo que se contemple en el presupuesto ordinario el mismo, sino que se efectúen los pagos correspondientes en forma mensual y no se arrastren deudas, de ser este el caso –existencia de deudas- se requiere realicen un acuerdo de pago con dicha entidad a efectos de ponerse al día con el pago referido.

4. Facturas como Respaldo de Pago

Todo desembolso/pago que realice la Junta deberá obligatoriamente tener como respaldo una factura original, la cual será emitida por el proveedor respectivo y la cual de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas para que sean autorizadas por Tributación Directa deben cumplir con las siguientes características:

Art 18 De las facturas y su autorización.

a) Las facturas que emita el contribuyente o declarante, deben ser redactadas en español, en duplicado, el original se entregará al comprador y la copia será el documento o comprobante que ampare el correspondiente asiento contable. En las ventas al crédito, en consignación y apartados de mercaderías, el original de la factura quedará en poder del vendedor hasta su cancelación.

Estos documentos contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

4) Espacio para la fecha

5) Condiciones de la venta: al contado, crédito, etc.

9) Número de cédula natural o jurídica, siempre que el comprador sea contribuyente del impuesto.

10) Detalle de la mercancía transferida o naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación expresada en moneda nacional.

Además debe tenerse en cuenta que:

-No procede efectuar pago alguno con respaldo en proformas, sino en la factura original tal y como se indicó.

-Toda factura deberá ser emitida únicamente a nombre de la Junta.

-Debe anotarse al dorso de cada factura sello de “cancelado”, fecha de cancelado y el respectivo número de cheque o número de transferencia correspondiente.



5. Aplicación Retención de la Fuente

De conformidad con Decreto N. 43198-H Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta N. 7092 del 21 abril 1988 y sus reformas, recordarles una vez más, lo contenido en los siguientes artículos:

Artículo 63. - Retención del impuesto. Todo patrono o empleador de carácter público o privado, está obligado a actuar como agente de retención del impuesto a que se refiere el Título II de la ley, cuando pague o acredite rentas de las afectas a dicho impuesto. Efectuada la retención, el obligado a ella es el único responsable ante el Fisco.

Artículo 64.- Pago del impuesto. Los agentes retenedores procederán a depositar las sumas retenidas en el Banco Central de Costa Rica o en las tesorerías recaudadoras autorizadas, dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente a la fecha en que se efectuaron, para lo cual utilizarán el entero-nómina que proporcionará la Dirección. El patrono, empleador o pagador queda obligado, según lo dispone el artículo 37 de la ley, a efectuar el pago del impuesto aun cuando no hubiera practicado la retención.

Para tales efectos la información debe ser contemplada como parte de los documentos que se deben presentar con los informes mensuales por parte del tesorero contador a la Junta y trimestralmente a la Oficina de Juntas, en concordancia con lo indicado en el Artículo 31 del Reglamento General de Juntas, el cual indica:

g) Enviar al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como al Director del Centro Educativo, copia del informe contable trimestral presentado por el Tesorero- Contador, con corte a los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre.

6. Archivo de Documentos por Parte de la Junta

Tal y como lo señala el Artículo Artículo 35 del Reglamento General de Juntas, le corresponde al Secretario, entre otras atribuciones:

a) ...

b)..

f) Administrar el registro de actas, correspondencia y demás documentación de la Junta.
(negrita no corresponde al original)

Por su parte, en el Artículo 93 del mismo Reglamento se indica: .—En su relación con la Junta, son competencias y atribuciones del Director del Centro Educativo:

a)...

b)...

d) Proveer en el centro educativo un espacio físico para que la Junta realice las sesiones con la formalidad que se requieren, así como para mantener y resguardar la documentación oficial (subrayado no corresponde al original)

De tal forma que debe la Junta en coordinación con el Director(a) de la institución y al contar con un espacio en específico resguardar de forma segura toda la información producto de su gestión, a saber: planillas (listados de gastos), facturas, libro de actas, copias de cheques, proformas, expedientes de contratación (productos y servicios y la documentación respectiva que complete cada proceso de contratación), copias de los presupuestos aprobados (ordinarios, extraordinarios, modificaciones, superávit), informes mensuales enviados por el tesorero contador, correspondencia enviada y correspondencia recibida, entre otros, todo ello debidamente ordenado por año y de forma separada lo correspondiente a la Ley 6746 y lo de PANEA.

En cuanto a las planillas/listado de gastos, éstas deben estar debidamente numeradas en orden cronológico, incorporar la información de forma clara (no tachones, no sobreescritura, ni uso de corrector) debidamente firmadas tanto por el Presidente de la Junta, Secretario, así como Director(a) del centro educativo.

Para el caso específico de conformación de los expedientes establece el Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa: Artículo 11.—**Expediente**. “Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente”

Así mismo, se comparte Circular DVM-A-AC-012-202 del 12 de febrero del 2021, emitida por la Dirección de Archivo Central del MEP, mediante la cual comunican la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homóloga para Juntas de Educación y Juntas Administrativas de Instituciones Educativas, indicando que ese “es el único medio legal que permite la eliminación o transferencia de los documentos al Archivo Central”, ello en virtud del carácter de interés público que tiene la documentación que se genera del quehacer de las Juntas.

Finalmente, hacer hincapié a lo contenido en el Reglamento General de Juntas, Artículo 93 inciso h) con respecto a las atribuciones del Director(a) del Centro Educativo en su relación con la Junta, indicando:

“Verificar que las decisiones adoptadas por la Junta se realicen en estricto apego a la normativa aplicable y a lo establecido en el presente Reglamento” (negrita no corresponde al original).

Lmr/aqa**

Cc: -Máster Georgina Jara Le Maire, Directora Regional Alajuela
-Archivo