

# INFORME TRIMESTRAL DE SALDOS

**Nombre oficial:** Presentación del Informe Trimestral de Saldos por fuente de financiamiento ante la Dirección Regional de Educación respectiva.

## Referencias:

- Circular DVM-PICR-027-10-2014, Lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

## SOBRE EL PROCEDIMIENTO:



Describe el conjunto de pasos que deben seguir los Tesoreros-Contadores y las Juntas de Educación y Juntas Administrativas (Juntas) para presentar formalmente el Informe Trimestral de Saldos por fuente de financiamiento ante la Dirección Regional de Educación (DRE) respectiva.

Este informe permite a la Junta y al Director del Centro Educativo (CE), conocer periódicamente las disponibilidades reales con que cuenta y dar seguimiento a los acuerdos tomados y los proyectos, desde el punto de vista de la inversión financiera. Puede también identificar recursos ociosos y disponibles para atender necesidades del CE.

El análisis de la información aportada permite al DGJ, coordinar con las instancias regionales el apoyo específico a las Juntas que presentan problemas de ejecución calificados como graves. También podrá coordinar acciones con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR), para mejorar la ejecución de los fondos asignados a dichas Juntas. A su vez, el informe puede resultar de utilidad para otras instancias ministeriales regionales o centrales, para toma de decisiones respecto de políticas de inversión de recursos y seguimiento en el uso de los fondos públicos. .

## ACTORES:



**TESORERO-CONTADOR:** profesional contratado por la Junta para llevar control de su contabilidad, así como de la presentación de estados, informes y demás documentos de carácter financiero.

**JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS:** responsables de administrar y ejecutar los fondos del CE y se encargan de contratar al tesorero-contador.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ADMINISTRATIVOS (DSAF) DE LA DRE:** delega en los coordinadores del proceso de Juntas la revisión de los informes y supervisa los procesos.

**COORDINADOR DEL PROCESO REGIONAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS (CPRJ):** analiza las certificaciones, consolida los datos y envía la resolución al DSAF.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE JUNTAS (DGJ), DIRECCIÓN FINANCIERA (DF):** archiva y lleva el control histórico de los reportes enviados por las DRE.

## REQUISITOS PARA PRESENTAR EL INFORME:



- Copia de la certificación sobre la composición del saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) y una certificación sobre la composición del saldo de la(s) cuenta(s) de Caja Única de la Junta.
- Original del Formulario "Informe Trimestral de Saldos"
- Justificaciones u otros documentos solicitados por la DRE.

## PASOS:



El Tesorero-Contador trimestralmente hace una certificación del saldo de la o las cuentas bancarias y otra sobre el saldo de las correspondientes a Caja Única de la Junta y entrega estos reportes a la Junta, con copia al DSAF, una semana después del cierre contable de cada trimestre. Debe aportar en hoja adicional, información que pueda ser relevante para la interpretación de las certificaciones.



El DSAF remite las copias de las certificaciones al personal profesional del Proceso Regional de Juntas.



El CPRJ analiza las certificaciones, en sus aspectos de calidad de la información contenida en el informe; verifica la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.



El CPRJ prepara el reporte "Informe Trimestral de Saldos", consolidando los datos de cada una de las Juntas adscritas a la DRE y prepara el borrador de oficio de remisión al DSAF.



El Jefe del DSAF comunica a la Junta cualquier diferencia o situación que no se explique a partir del análisis de dichos informes, para que instruya al Tesorero-Contador y que realice las ampliaciones, correcciones o aclaraciones que corresponda.



Si hay ampliaciones, correcciones o aclaraciones, vuelve al paso 1; si no, continúa en el paso 7.



El Jefe del DSAF, revisa, corrige y firma el oficio de remisión y lo envía al DGJ adjuntando solamente el reporte "Informe Trimestral de Saldos".



El Jefe del DSAF mantiene en custodia toda la documentación que respalda la elaboración de dichos informes trimestrales, clasificada por Junta, y a disposición para la consulta de instancias ministeriales.

## PLANTILLAS O FORMATOS:



- Formulario "Informe Trimestral de Saldos"

## CONTACTO:

Dirección Regional de Educación correspondiente.