LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Nombre oficial: Presentación por parte de la Juntas de la Liquidación Presupuestaria ante la Dirección Regional de Educación.

Referencias:

- Ley N° 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto Ejecutivo N° 37485-H, Reglamento para transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias.
- Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- Resolución de la Contraloría General de la República, R-DC-24-2012, Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos, N-1-2012-DC-DFOE.
- Manual de Presupuesto para Encargados del Proceso Regional de Juntas, Tesoreros Contadores y Juntas de Educación y Administrativas.
- 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 debe seguir la Junta de Educación o Junta Administrativa (Junta) para presentar formalmente, el documento de Liquidación Presupuestaria ante la Dirección Regional de Educación (DRE) respectiva.

Al terminar cada ejercicio económico el Tesorero-Contador debe informar a la Junta acerca de la liquidación presupuestaria por fuente de financiamiento. Por medio de la liquidación se obtiene los resultados globales de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit- como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos en el plan anual de trabajo (PAT).

El mismo ejercicio de comparación de cifras que se realiza al finalizar el año, puede repetirse en fechas intermedias del año, para que cada Junta conozca los avances de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.

Por lo tanto, la Liquidación presupuestaria, debe reflejar al menos:

- El resumen de la totalidad de los ingresos recibidos por la Junta y el total de gastos ejecutados en el periodo, para cada fuente de financiamiento; ambos a la fecha de corte 31 de Diciembre del año que corresponda.
- Al realizar la liquidación anual, debe detallarse la clasificación del superávit según sea libre o específico.
- Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos.
- Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

ACTORES:

TESORERO-CONTADOR: Es el profesional contratado por la Junta para administrar su contabilidad, y apoya a la Junta en la presentación de su liquidación.
JUNTA DE EDUCACIÓN O JUNTA ADMINISTRATIVA: Coordina con el contador para contar con la información requerida para realizar la liquidación presupuestaria.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (DSAF): Es el encargado en cada DRE de revisar y analizar los documentos emitidos por los Tesoreros-contadores y las Juntas.

REQUISITOS:

- Original y copia del Formulario "Superávit/déficit del período por fuente de financiamiento"
- Justificaciones u otros documentos solicitados por la DRE.

PASOS:

1. El Tesorero-Contador prepara la liquidación presupuestaria por fuente de financiamiento y la presenta a la Junta.
2. La Junta en pleno analiza la liquidación presupuestaria. De ser necesario solicita aclaraciones al Tesorero-Contador.
3. La Junta aprueba la liquidación presupuestaria y el envío de la misma al DSAF.
4. El DSAF analiza la liquidación presupuestaria, 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. A partir de esta información se elabora un borrador.
5. El Jefe del DSAF revisa, corrige, firma el informe y lo remite a la Junta. Puede solicitar ajustes a la Liquidación Presupuestaria.

* Si se solicitan ajustes, se repite el procedimiento.

REQUISITOS:

- Formulario "Superávit/déficit del período por fuente de financiamiento"

CONTACTO:

Dirección Regional de Educación correspondiente.

gente FUNDACION

mep Ministerio de Educación Pública