

PRESUPUESTO ORDINARIO

Nombre oficial : Presentación, por parte de la Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Presupuesto Ordinario 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.

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 Presupuesto Ordinario ante la Dirección Regional de Educación (DRE) respectiva. Previo al recibido de transferencias o a proceder a la ejecución de fondos, la Junta debe contar con el presupuesto aprobado.

El presupuesto es el programa de gastos que elabora la Junta, para atender las necesidades que están contenidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) que elaboró el Director del Centro Educativo (CE). Debe contener todos los ingresos que estima la Junta que recibirá y el detalle de todos los gastos que planea la Junta ejecutar. Tiene vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Para su elaboración, la Junta puede consultar estadísticas de gastos de años anteriores, costos estimados de la realización de nuevos proyectos, información de precios de mercado de los bienes y servicios que desea adquirir.

ACTORES:

JUNTA DE EDUCACIÓN O JUNTA ADMINISTRATIVA: analiza el Plan Anual de Trabajo (PAT) elaborado por el Director y el personal docente y administrativo para el año siguiente al período actual, e identifica los requerimientos de recursos financieros, que permita dar cumplimiento al PAT, así como las fuentes de financiamiento disponible para atender los requerimientos de recursos financieros que exige dicho plan.

TESORERO - CONTADOR: elabora el formulario "Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico Año___" en donde debe ser congruente, en cuanto a los ingresos y los egresos de conformidad con las metas del PAT y las fuentes de financiamiento que le fueron comunicadas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (DSAF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (DRE): recibe y revisa el formulario, además, verifica los requisitos solicitados de conformidad con el bloque de legalidad. Puede solicitar ampliación de la información de requerirse. Cuando cuenta con la información satisfactoria, emite la condición de aprobado o improbadado el documento presupuestario presentado por la Junta.

REQUISITOS:

- Original y copia del Formulario "Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico Año___".
- Cálculos de la relación de ingresos y egresos por fuente presupuestaria.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Justificaciones u otros documentos solicitados por la Dirección Regional de Educación.
- Original y copia de la Declaración Jurada sobre las cuentas bancarias de la Junta.
- Original y copia del oficio de asignación de recursos financieros Ley 7372 en caso de Juntas Administrativas de Colegios Técnicos.
- Original y copia del resumen del proyecto aprobado por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, en caso de Juntas que tengan proyectos para infraestructura.

PASOS:



La Junta en pleno analiza el PAT elaborado por el Director y el personal docente y administrativo para el año siguiente al período actual.



La Junta identifica los requerimientos de recursos financieros que permita dar cumplimiento al PAT.



La Junta identifica las fuentes de financiamiento disponible para atender los requerimientos de recursos financieros que exige dicho PAT.



La Junta establece relación entre las metas del PAT y la fuente de financiamiento para brindar soporte al cumplimiento de cada una de ellas.



La Junta traslada al Tesorero-Contador, el detalle de la relación entre las metas del PAT y las fuentes de financiamiento. Le solicita que realice la formulación de ingresos y la formulación de egresos.



La Junta recibe del Tesorero-Contador el formulario "Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico Año___" y revisa la congruencia entre los ingresos y los egresos de conformidad con las metas del PAT y las fuentes de financiamiento que le fueron comunicadas.



La Junta realiza los ajustes que corresponda y aprueba por mayoría absoluta de sus miembros, el Presupuesto Ordinario para el Ejercicio económico del año siguiente.



La Junta gestiona, a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada año, el traslado oficial del formulario "Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico Año___" al Jefe del DSAF, adjuntando los requisitos solicitados.



El Jefe del DSAF revisa el formulario y el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el bloque de legalidad.



El Jefe del DSAF solicita ampliación de la información de requerirse.



El Jefe del DSAF emite la condición de aprobado o improbadado el documento presupuestario presentado por la Junta.

PLANTILLAS O FORMATOS:

Formulario "Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico Año___".

CONTACTO:

Dirección Regional de Educación correspondiente.