**Guía para el Análisis de Disponibilidad Presupuestaria de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para pagos extraordinarios, según solicitud y gestión de apoyo económico adicional.**

**PROPÓSITO**

La presente guía tiene como propósito la verificación de la documentación pertinente que facilite de forma eficaz y eficiente determinar si las Juntas de Educación o Juntas Administrativas, requieren apoyo económico adicional para sufragar gastos operativos u otros, según artículo 78 de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA.

**REFERENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de ingreso a la DRE: |  |
| Monto de referencia  actualizado: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Junta: según cédula jurídica |  |
| Cédula jurídica: |  |
| Código presupuestario: |  |
|  |  |
| DRE: |  |
| Jefe DSAF: |  |
| Teléfono: |  |
| Correo: |  |
|  |  |
| Nombre Director: |  |
| Teléfono: |  |
| Correo: |  |
|  |  |
| Nombre Presidente: |  |
| Teléfono: |  |
| Correo: |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Contador: |  |
| Teléfono: |  |
| Correo: |  |

**Guía**

****

| REQUISITOS | **SI** | **NO** | **N/A** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Oficio de la Junta firmado y sellado por el Presidente de la junta y Director del centro educativo, solicitando la ayuda financiera para hacer frente a la deuda o para adquirir bien o servicio, dirigido a la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (DSAF). |  |  |  |  |
| 1. Uso de la posible ayuda económica. |  |  |  |  |
| 1. Documento probatorio de la deuda o de adquisición de un bien o servicio en beneficio de la población estudiantil. |  |  |  |  |
| 1. Acuerdo de la junta de la solicitud de recursos, firmado y sellado por el Presidente y Secretario.(adjuntar copia del acta) |  |  |  |  |
| 1. Presupuesto Ordinario y extraordinarios, aprobados por la DRE y el Excel completo de cada uno de ellos. |  |  |  |  |
| 1. Liquidación Presupuestaría del año anterior, revisada y aprobada por el DSAF. |  |  |  |  |
| 1. Modificaciones Presupuestarias internas o externar (si procede), la externa aprobada por la DRE. |  |  |  | **si existe** |
| 1. Certificación del Contador de los saldos de las siguientes fuentes de recurso:   Ley 6746  Ley 7552  Fondos Propios  A la fecha más próxima a la presentación de documentos. |  |  |  |  |
| 9. Monto de:  Ley 6746  Ley 7552  Fondos Propios. |  |  |  |  |
| 10. Aportar los documentos probatorios de los recursos comprometidos. |  |  |  |  |
| 11. ¿Existe arreglo de pago en caso de deudas? Caso contrario aportar declaración jurada de que no poseen ningún arreglo de pago.  Adjuntar copia de acta. |  |  |  |  |
| 12. Conciliación bancaria de la cuenta corriente de la Ley 6746, al mes anterior de la presentación de documentos para la revisión correspondiente, utilizando los documentos que se solicitan en el punto 13 y 14 de esta guía. |  |  |  |  |
| 13. Original o copia del Estado de Cuenta Bancario emitidos por la entidad financiera a la fecha de la conciliación bancaria, de la cuenta corriente de la Ley 6746. |  |  |  |  |
| 14.Detalle de ingresos y egresos o libro de bancos, a la fecha de la conciliación bancaria, de la cuenta de la cuenta corriente Ley 6746. |  |  |  |  |
| 15. Verificar en el Sistema TCTE vigencia de los miembros de la junta. |  |  |  |  |
| 16.Realización de Análisis Financiero Contable de la Junta |  |  |  | 1. **1.1** De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, asignado para uso de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, corresponde analizar las partidas y sub-partidas presupuestarias de los presupuestos ordinarios y extraordinarios para determinar si hay partidas con suficiente contenido presupuestario para la cancelación de posibles deudas o para la adquisición de un bien o servicio.   **1.2** Si procede utilizar recursos de sub-partidas presupuestarias, corresponde sugerir la modificación externa o interna, según corresponda.   1. El superávit que no se encuentre comprometido, a la fecha del estudio, según liquidación de saldos al cierre del año anterior y /o según presupuesto extraordinario del superávit a la fecha de revisión, puede ser utilizado en cancelación de posibles deudas o para la adquisición de un bien o servicio y el comprometido que indique en que se va a invertir. 2. Corresponde verificar en los informes trimestrales de saldo, si se dispone de recursos sin ejecutar y no comprometidos, para que los mismos puedan ser utilizados. |
| 1. Remisión de copia del expediente, (si procede) foliado al Departamento de Gestión de Juntas, con el oficio suscrito por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros. |  |  |  |  |

***Hago constar que se han analizado todos los aspectos señalados en esta guía***.

Fecha de revisión: \_\_\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizado por**: | **Revisado por**: |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |