

	Instructivo para la implementación del módulo de Programas de Equidad, en sistema de saldos mensual, para Contadores(as)
	Versión 1.2021

Introducción

De acuerdo con el requerimiento 4.6 del informe DFOE-SOC-IF-00026-2018 de la Contraloría General de la República, concerniente a la "Auditoría de carácter especial acerca de los Programas de Equidad ejecutados por el Ministerio de Educación Pública", que señala:

4.6 Definir e implementar mecanismos de control concretos sobre el uso de los fondos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Mecanismos que deberán considerar al menos mejoras al sistema Transferencias, Comedores y Transporte Estudiantil (TCTE). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta Contraloría General, a más tardar al 29 de marzo de 2019, una certificación que acredite que dichos mecanismos de control fueron definidos, y al 29 de noviembre de 2019, una certificación que acredite que los citados mecanismos fueron debidamente implementados.

Aprovechando el desarrollo tecnológico existente para el registro de saldos de la Ley 6746, se desarrolló, el módulo para los Programas de Equidad, dentro del sistema en línea en mención, en colaboración con un equipo técnico del MEP (Departamento de Gestión de Juntas, Departamento de Gestión de Transferencias, Departamento de Sistemas de Información y Dirección de Programas de Equidad), Fundación Caricaco (Gente), Representante de las Direcciones Regionales de Educación y Desarrolladores del sistema.

El propósito, por tanto, es la sistematización de los recursos girados por la Dirección de Programas de Equidad (DPE), por medio del reporte mensual de saldos, para contar con la información centralizada y expedita para fortalecer la toma de decisiones por parte de la DPE y las autoridades del MEP.

Actualmente los reportes se remiten por parte de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en formularios elaborados en línea una vez al año, generando errores en la información que impiden procesar la misma oportunamente.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

La puesta en marcha de este módulo se realizó incluyendo lo correspondiente a la Dirección de Programas de Equidad, en el Sistema Mensual de Saldos que ya opera para la Ley 6746, el cual ha brindado información importante durante los primeros meses de funcionamiento, para la toma de decisiones de las autoridades del MEP, permitiendo conocer información financiera detallada de las Juntas, que permiten plantear acciones dirigidas al uso racional de los fondos que se transfieren a esos órganos auxiliares de la Administración Pública.

Este sistema viene a mejorar el control de los recursos asignados por los programas de Equidad, permitiendo monitorear, mensualmente, los saldos disponibles en las cuentas de las juntas, de manera que se dé un uso más eficiente de los recursos que se transfieren a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para ejecutar los Programas de Equidad.

Ese proceso, se desarrolla desde el ámbito de competencia según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, en su artículo 144, entre las funciones que atiende la Dirección de Programas de Equidad, se encuentra el control de los recursos, según se desprende en los incisos f), h) y o):

f) Establecer los mecanismos de control requeridos y velar por el uso racional de los recursos destinados a la prestación de los servicios.

h) Velar porque los recursos girados a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, destinados a la prestación de los servicios, sean utilizados de manera eficiente, transparente y oportuna.

o) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.

Mejoras que contempla este proceso:

- Facilidad en el ingreso de datos de la información financiera de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- Minimizar el riesgo de error en el cálculo de montos.
- Consolidación de datos en un solo reporte.
- Informes sistematizados.
- Información a tiempo.

Por lo expuesto, la DPE presenta el documento titulado "Instructivo para la implementación del módulo de Programas de Equidad, en sistema de saldos mensual, para Contadores".

Tabla de contenido

Objetivo.....	4
Alcance	4
Siglas y Acrónimos:.....	4
Términos:	4
Recomendaciones	7
Consideraciones generales del proceso	7
Funcionamiento general del Sistema	8
Secciones del instructivo.....	8
Pasos para ingreso usuario por primera vez o recuperación de contraseña	8
Pasos para presentación de un nuevo informe	10
Pasos para modificar un informe	17
Pasos para enviar un informe a validación.....	20
Pasos para generar un reporte.....	21
Dudas y consultas sobre el desarrollo del formulario	22
Control del documento	23

Objetivo

Orientar al Tesorero-Contador de las Juntas de Educación o Juntas Administrativas, para completar adecuadamente el informe de saldos de los Programas de Equidad, a presentar mensualmente a las Direcciones Regionales de Educación, por medio del **Sistema Mensual de Saldos**.

Alcance

Será de aplicación para los Tesoreros-Contadores de cada una de las Juntas de Educación o Juntas Administrativas.

Siglas y Acrónimos:

DPE: Dirección de Programas de Equidad
DIG: Dirección de Informática de Gestión
DAN: Departamento de Alimentación y Nutrición
DTE: Departamento de Transporte Estudiantil
DSyC: Departamento de Supervisión y Control
DGJ: Departamento de Gestión de Juntas
DGT: Departamento de Gestión de Transferencias
DSI: Departamento de Sistemas de Información
DSAF: Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
DRE: Dirección Regional de Educación
SWJ: Sitio Web de Juntas
PANEA: Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente
SMS: Sistema Mensual de Saldos

Términos:

Código Presupuestario: Es el código presupuestario al cual se giran los recursos. Cuando un contador ingresa al sistema, solo se le van a desplegar las Direcciones Regionales y códigos presupuestarios en donde se encuentra registrado que brinda sus servicios a las Juntas.

Si el código no tiene satélites, debe escoger de los códigos que se le muestran, por ejemplo, el 2315-00 o 4216-00, pero si el código tiene uno o varios satélites, debe escoger el correspondiente al cual debe reportar la información, por ejemplo, si el código principal es 2315-00 pero debe reportar un satélite debe escoger de la lista el 2315-01 o 2315-03.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Transferencia mensual: corresponde al monto recibido en la cuenta del mes a reportar.

Si no se les transfirió en el mes a registrar, deben indicar "0". En caso de que Programas de Equidad les haya notificado la aplicación de algún rebajo y por tal motivo no se realice transferencia, deben indicar "0" en dicha casilla. El registro que demostrará el uso de dicho monto como un rebajo, serán las facturas pagadas.

Ajuste: Corresponde a los ajustes que requiera hacer una Junta para reflejar el **saldo real de los recursos**. Por ejemplo, producto de algún error en la información brindada en un informe anterior. Una vez realizado el ajuste, se debe utilizar el espacio de "Comentarios" para justificar el motivo del ajuste. Solo se requiere información relacionada con los recursos transferidos por la Dirección de Programas de Equidad.

Para registrar los datos de Programas de Equidad **por primera vez**, deberán consignar, para cada subsidio, el **superávit acumulado al 31.12.2021** (saldo disponible en las cuentas de las juntas, considerando el rebajo por los pagos pendientes por hacer del 2021 (comprometidos)).

Esta es la única casilla del sistema que permite registrar datos en negativo.

Facturas pagadas: Corresponde al monto total de las facturas pagadas para el mes que está reportando datos. Se debe reportar un único monto global por subsidio y fuente de financiamiento (suma de las facturas pagadas para el mes que se están reportando y para el subsidio correspondiente).

Facturas pendientes: Corresponde al monto total de las facturas pendientes de pagar, únicamente para el mes que está reportando datos, con el fin de conocer si el saldo reportado está libre de compromisos.

En el reporte de saldos del mes siguiente no se deberán registrar como facturas pagadas, dado que se presume como un monto comprometido y el sistema automáticamente las rebajará del disponible.

Reserva: Corresponde al ahorro (acumulación de recursos durante varios meses) que hace una Junta para poder adquirir bienes y servicios para la atención de necesidades del centro educativo, las cuales no puedan ser cubiertas por los recursos de un solo mes.

Se debe justificar en el espacio de "Comentarios": el fin de los recursos, cuál es el monto que se estima se requiere en total para este gasto y la posible fecha de inicio

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

de la contratación respectiva. También es importante señalar que estos gastos deben estar incluidos dentro del PAT de la Institución.

En el caso de Programas de Equidad, se podría presentar **únicamente** para los subsidios de: Equipamiento (cuando se esté iniciando un proceso de contratación y aún no se tengan facturas emitidas), huertas (cuando se esté iniciando un proceso de contratación y aún no se tengan facturas emitidas), servidoras, en caso de que del pago de los salarios de las servidoras quede un remanente y lo guarden para pago de aguinaldo y cargas sociales.

Facturas acumuladas sin pagar: Corresponden a la suma de las facturas pendientes de pago, **acumuladas** al cierre del mes. Es diferente a la casilla de "facturas pendientes", ya que no es solo el registro de las pendientes de pago en el mes para el cual se está registrando la información, sino de las acumuladas, incluso de meses anteriores, que no se han cancelado, por lo que es obligatorio indicar el detalle de estas acumuladas en los "comentarios".

Esta casilla deberán **actualizarla**, cada mes, indicando en "Comentarios", el motivo por el cual no han realizado la cancelación de dichos compromisos (como falta de conformación de la Junta), así como: el detalle de las facturas, las fechas de emisión de estas, el detalle y el monto. Por ejemplo, *1. Factura N° 123, del 01.02.2022, corresponde al pago pendiente de factura de abarrotes, monto ₡500. Está en revisión la exoneración del IVA. 2. Factura N° 234, del 02.02.22, para el pago de factura por compra de alimentos, que está siendo corregida por el proveedor a falta de incluir 1 producto, monto ₡1000.*

Los datos consignados en esta casilla no generarán variación (suma ni resta) al resto de casillas del informe, es información requerida por la Dirección de Programas de Equidad, para el seguimiento correspondiente.

Gasto corriente: Comprende las erogaciones no recuperables que se destinan a la remuneración de los factores productivos, adquisición de bienes y servicios y transferencias, para atender las actividades ordinarias de producción de bienes y prestación de servicios que son propias del sector público. Los bienes y servicios clasificados en esta partida tienen una vida prevista inferior a un año, por lo que no forman parte de los bienes duraderos.

Gasto de capital: Comprende las erogaciones no recuperables para la adquisición o producción de bienes duraderos, destinados a un uso intensivo en el proceso de producción durante un largo período de tiempo. Estos gastos implican aumentos en los activos, mejoras en los ya existentes y la prolongación de su vida útil, a fin de incrementar la capacidad productiva o de servicio de las instituciones públicas.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Incluye los gastos por concepto de compra de bienes y servicios asociados a la formación de capital, así como las transferencias de capital.¹

Recomendaciones

- No utilizar el buscador de Internet Explorer
- Utilizar buscador de Google Chrome o Mozilla
- Validar que el correo este correctamente registrado en la DRE.

Consideraciones generales del proceso

¿Qué es el sistema de saldos?

Es un sistema informático que permite la recopilación de la información financiera de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, que reciben fondos públicos, del Ministerio de Educación Pública, para el correcto funcionamiento de los centros educativos públicos.

¿Quiénes tiene acceso?

- Usuarios Administradores
- Usuarios Regionales
- Usuarios Supervisores
- Contadores

¿Qué programas contempla el módulo de Programas de Equidad?

- Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente
 - Subsidio para compra de alimentos,
 - Subsidio para contratación de personas servidoras de comedores estudiantiles,
 - Subsidio para equipamiento para comedores estudiantiles
 - Subsidio para huertas estudiantiles.
- Programa de Transporte Estudiantil
 - Subsidio para transporte estudiantil
- Programa de Integración
 - Subsidio Ayudas Técnicas

¹ Ministerio de Hacienda. (2004). Clasificador económico del gasto del sector público.

Funcionamiento general del Sistema

El sistema busca que las Juntas por medio de sus Contadores, presenten al cierre de cada mes, el saldo libre de cada una de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, **una vez deducido todas las obligaciones pagadas y por pagar durante el mes de presentación del informe.**

El sistema calcula automáticamente el Saldo Anterior, Saldo Actual y Saldo Disponible con base a la información alimentada mes a mes.

Secciones del instructivo

1. Iniciando en el sistema (Pasos para ingreso usuario por primera vez o recuperación de contraseña)

Pasos para ingreso usuario por primera vez o recuperación de contraseña

1. Para ingresar al sistema **“Informe mensual de Saldos”** pueden ingresar por medio de los siguientes enlaces:

Nota: si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la imagen y dar clic.

2. Ingresar a “Olvidé mi contraseña”.

<http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php>
<https://juntas.mep.go.cr/>
<https://www.mep.go.cr/>

Informe
mensual
de saldos 



The screenshot shows the login interface for the 'Informe mensual de saldos' system. At the top, there are logos for 'mep Ministerio de Educación Pública' and 'gente EDUCACIÓN'. Below the logos are two input fields: 'correo' and 'contraseña'. A blue 'Entrar' button is positioned below the fields. At the bottom of the page, there is a link that says 'Olvidé mi contraseña', which is circled in red in the image.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

3. Digitar en la casilla el correo institucional y dar clic en "Recuperar".

4. En la bandeja de entrada, correos no deseados o Spam llegara un correo con la contraseña temporal.

**Informes Juntas - Nueva
contraseña generada**

Se ha generado una nueva contraseña para su usuario, por favor utilícela de ahora en adelante, o reporte lo sucedido de inmediato a la administración en caso de no haber hecho usted la solicitud. La contraseña nueva es:

57C54OTT

5. Debe volver a la página principal, ingresar el correo y la nueva contraseña, obtenida según el punto 4.

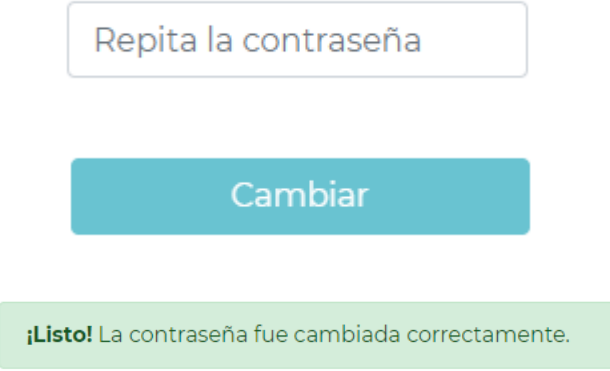
6. Dar clic en la "llave", que se muestra en la parte superior izquierda de la pantalla, para cambiar la contraseña.




7. Ingresar la contraseña actual, es decir la contraseña que recibió en el correo, según el punto 4.

8. Ingresar la nueva contraseña.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

<p>9. Confirmar la nueva contraseña.</p> <p>10. Dar clic en “Cambiar”.</p> <p>11. Aparecerá esta confirmación.</p>	
<p>Aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si no recibe el correo para recuperar la contraseña, dirigirse o contactar a al Departamento de de Servicios Administrativos y Financieros la Dirección Regional correspondiente, para verificar que el correo electrónico registrado en el sistema TCTE sea el correcto.• Se recomienda, para mayor seguridad, que la clave mínimo contenga ocho caracteres, además que contenga al menos un número y un símbolo.	

2. Pasos para presentación de un nuevo informe

Pasos para presentación de un nuevo informe	
<p>1. Para ingresar al sistema “Informe Mensual de Saldo” pueden ingresar por medio de los siguientes enlaces:</p> <p>Nota: si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la siguiente imagen y dar clic.</p> <p>2. Ingresar el correo institucional y contraseña.</p>	

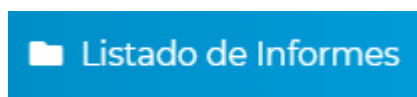
3. Le aparecerá la siguiente pantalla de inicio:



4. Seleccionar icono "Programas de Equidad".



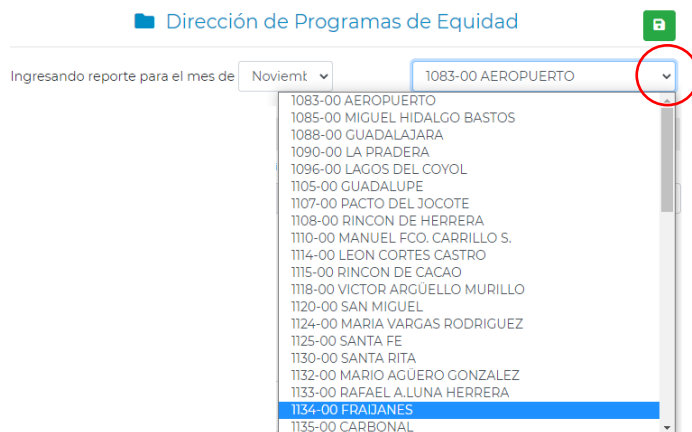
5. Seleccionar "Listado de Informes".



6. Dar clic en símbolo  para agregar un informe.











7. Seleccionar el centro educativo correspondiente a presentar.



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

<p>8. Seleccionar el mes del reporte a presentar.</p> <p>8. Ingresar los montos en las casillas de cada uno de los subsídios que recibe en el mes, de la Dirección de Programas de Equidad, según corresponda (Alimentos, servidoras, equipamiento-gastos de capital, equipamiento-gastos corrientes, huertas- gastos de capital, huertas- gastos corrientes, transporte estudiantil, ayudas técnicas).</p> <p>9. Digitar el monto de la transferencia mensual asignada al centro educativo.</p> <p>10. Digitar cuando corresponda un ajuste.</p> <p>11. Digitar las facturas pagadas durante el mes a presentar.</p> <p>12. Digitar las facturas pendientes de pagar durante el mes a presentar.</p> <p>13. Digitar el monto correspondiente a la reserva de dinero para un fin específico.</p>	<p>Dirección de Programas de Equidad</p> <p>Ingresando reporte para el mes de Noviembre 1088-00 GUADALAJARA</p> <p>Alimentos</p> <p>Equipamiento - Gastos de Capital</p> <p>Equipamiento - Gastos Corrientes</p> <p>Transf. mensual</p> <p>0,00</p> <p>Ajuste</p> <p>0,00</p> <p>Fact. pagadas</p> <p>0,00</p> <p>Fact. pendientes</p> <p>0,00</p> <p>Reserva</p> <p>0,00</p>
---	--

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

<p>14. Digitar el monto correspondiente a las facturas acumuladas sin pagar.</p> <p>15. Una vez validada la información, dar clic en el icono de "Guardar", disponible en la parte superior derecha de la pantalla.</p> <p>El estado que le aparece será: pendiente enviar a la DRE correspondiente, para su aprobación.</p>	<p>Fact. acum. sin pagar</p> <p>0,00</p> 
<p>Aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando una Junta requiera hacer un ajuste para reflejar el saldo real de los recursos, por ejemplo, producto de algún error en la información brindada anteriormente. Una vez realizado el ajuste, se debe utilizar el espacio de "<u>Comentarios</u>" para justificar el motivo del ajuste.• Cuando se utilice la casilla de "Reserva" se debe justificar en el espacio de "Comentarios" el fin de los recursos, cuál es el monto que se estima se requiere en total para este gasto y la posible fecha de inicio de la contratación respectiva. También es importante señalar que estos gastos deben estar incluidos dentro del PAT de la Institución.• Cuando se utilice la casilla de "facturas acumuladas sin pagar" se debe justificar en el espacio de "Comentarios" el motivo por el cual no ha realizado la cancelación de dichos compromisos y el detalle de las facturas, con las fechas de emisión de estas. (por ejemplo, si se adeudan a falta de conformación de la junta o debido a que están a la espera de un cambio de producto, entre otros).• Las facturas pendientes incluidas en el mes no pueden ser registradas en el mes siguiente como facturas pagadas.• Los montos registrados en reserva en un mes no deben ser registrados en el mes siguiente, como un acumulado, solo se pondría el monto adicional que se guardó en la reserva, para el mes que está rindiendo el informe.• En la pantalla de listados de informes, podrá observar los informes de los centros educativos que haya incluido en el sistema y un resumen de los estados para estos: enviado , devuelto , en borrador , validado ) y podrá realizar las siguientes acciones: ver , editar , enviar .	

Dirección de Programas de Equidad				
ALAJUELA	Oct 2021	Código centro		
Centro educativo	Cédula contador			
16 1083-00 - AEROPUERTO	109060536			
21 1088-00 - GUADALAJARA	109060536			
25 1090-00 - LA PRADERA	109060536			
17 1124-00 - MARIA VARGAS RODRIGUEZ	109060536			
14 1134-00 - FRAIJANES	109060536			
28 6151-00 - J.N. MANUELA SANTAMARIA RODRIGUEZ	109060536			
30 1105-00 - GUADALUPE	109060536			
20 1135-00 - CARBONAL	109060536			
26 1235-00 - INVU LAS CAÑAS	109060536			
29 1241-00 - UNION DE ROSALES	109060536			

Se brinda un supuesto, como ejemplo, para mejor comprensión:

Subsidio: compra de equipamiento para el comedor estudiantil- gastos de capital
Mes de registro: enero 2022 (lo estaría completando en los primeros 5 días hábiles de febrero 2022).

Datos:

Superávit acumulado al 31.12.2021: ¢100.000,00- Deberá registrarlo como ajuste, por ser el primer registro en el sistema.

Facturas acumuladas sin pagar al finalizar enero 2022: ¢1.200.000,00 (cocina eléctrica).

Transferencia mes de enero 2022: ¢0,00

Transferencia mes de febrero 2022: ¢0,00

Transferencia mes de marzo 2022: ¢1.000.000,00

Transferencia mes de abril 2022: ¢0,00

Transferencia mes de mayo 2022: ¢0,00

Facturas pagadas (Mayo 2022): ¢695.000,00 (extractor)

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Facturas pendientes (Mayo 2022): ₡400.000,00 (congelador)

Marzo 2022: registra el pago de la factura acumulada sin pagar (cocina eléctrica)

Para este ejemplo, el contador deberá incluir la información en el sistema de la siguiente forma:

EQUIPAMIENTO
(Estoy registrando, por primera vez)

Enero 2022 (se registra primeros 5dh febrero)					
		SALDO ANTERIOR	0	SALDO ACTUAL	₡ 100 000,00
TRANSFERENCIA MENSUAL	AJUSTE	SALDO DISPONIBLE	FACT PAGADA	FACT PENDIENTE	RESERVA
₡ -	₡ 100 000,00	₡ 100 000,00	₡ -	₡ -	₡ -
		(enero)		(enero)	
FACTURAS ACUMULADAS SIN PAGAR		₡ 1 200 000,00			
COMENTARIO:					
Ajuste: Por registrarse por primera vez los datos de Programas de Equidad, corresponde al superávit acumulado al 31.12.2021					
Facturas acumuladas sin pagar: 1. Factura N° 123, del 12.12.2021, corresponde al pago pendiente de la compra de una cocina eléctrica, adjudicada en la contratación N° 2021CD-000085-XXXX, monto c1.200.000,00.					

Febrero 2022 (se registra primeros 5dh marzo)					
		SALDO ANTERIOR	₡ 100 000,00	SALDO ACTUAL	₡ 100 000,00
TRANSFERENCIA MENSUAL	AJUSTE	SALDO DISPONIBLE	FACT PAGADA	FACT PENDIENTE	RESERVA
₡ -	₡ -	₡ 100 000,00	₡ -	₡ -	₡ -
		(febrero)		(febrero)	
FACTURAS ACUMULADAS SIN PAGAR		₡ 1 200 000,00			
COMENTARIO:					
Facturas acumuladas sin pagar: 1. Factura N° 123, del 12.12.2021, corresponde al pago pendiente de la compra de una cocina eléctrica, adjudicada en la contratación N° 2021CD-000085-XXXX, monto c1.200.000,00.					

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Marzo 2022 (se registra primeros 5dh abril)					
		SALDO ANTERIOR	₡ 100 000,00	SALDO ACTUAL	₡ 1 100 000,00
TRANSFERENCIA MENSUAL	AJUSTE	SALDO DISPONIBLE	FACT PAGADA	FACT PENDIENTE	RESERVA
₡ 1 000 000,00	₡ -	₡ 1 100 000,00	₡ - (marzo)	₡ - (marzo)	₡ -
FACTURAS ACUMULADAS SIN PAGAR	₡ -				
COMENTARIO:					
Facturas acumuladas sin pagar: Ya se pagó al proveedor la factura N° 123, de acuerdo con el acuerdo 3, del 10 de marzo del 2022.					

Abril 2022 (se registra primeros 5dh mayo)					
		SALDO ANTERIOR	₡ 1 100 000,00	SALDO ACTUAL	₡ 1 100 000,00
TRANSFERENCIA MENSUAL	AJUSTE	SALDO DISPONIBLE	FACT PAGADA	FACT PENDIENTE	RESERVA
₡ -	₡ -	₡ 1 100 000,00	₡ - (marzo)	₡ - (marzo)	₡ -
FACTURAS ACUMULADAS SIN PAGAR	₡ -				
COMENTARIO:					
No se han ejecutado los recursos en cuentas, debido a que está en proceso la Contratación Directa N° 2022CD-0000XX-XXXX, para la adquisición de un extractor y un congelador.					

Mayo 2022 (se registra primeros 5dh junio)					
		SALDO ANTERIOR	₡ 1 100 000,00	SALDO ACTUAL	₡ 5 000,00
TRANSFERENCIA MENSUAL	AJUSTE	SALDO DISPONIBLE	FACT PAGADA	FACT PENDIENTE	RESERVA
₡ -	₡ -	₡ 1 100 000,00	₡ 695 000,00 (marzo)	₡ 400 000,00 (marzo)	₡ -
FACTURAS ACUMULADAS SIN PAGAR	₡ -				
COMENTARIO:					
Se paga factura N° 568, del 15.04.2021, corresponde a la compra de un extractor, adjudicada en la contratación N° 2022CD-0000XX-XXXX, monto €695.000,00. Queda pendiente de pago el congelador ya que el pago de la factura aún no ha sido aprobada por acuerdo de la Junta, monto €400.000,00.					



Nota 1: La factura pendiente, registrada en el mes de mayo, el mes siguiente ya no se refleja en el informe si fue pagada. Si no se ha pagado a la fecha de emitir el siguiente informe (junio 2022), debe incluirla en la casilla "facturas acumuladas sin pagar" y poner en comentarios que corresponde a pago pendiente del congelador, monto €400.000,00 y motivo por el cual no se ha pagado.

Nota 2: Para este caso, el 1.200.000,00 de las facturas pendientes de pagar corresponden a un depósito realizado en el 2021, que se encuentra pendiente de pago; pero podría pensarse, en otro supuesto, que fuera €1.000.000 de facturas pendientes diciembre 2021 y otra de 200.000 de enero 2022, de alguna asignación pequeña de equipamiento, que se pueda encontrar pendiente de pago.

3. Pasos para modificar un informe

Pasos para modificar un informe	
<p>1. Para ingresar al sistema “Informe Mensual de Saldos” pueden ingresar por medio de los siguientes enlaces.</p> <p>Nota: si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la siguiente imagen y dar clic.</p>	<p>http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php https://juntas.mep.go.cr/ https://www.mep.go.cr/</p> 
<p>2. Ingresar el correo y contraseña con la que se inscribió.</p>	
<p>3. Le aparecerá la siguiente pantalla de inicio:</p>	
<p>4. Seleccionar icono “Programas de Equidad”.</p>	
<p>5. Seleccionar “Listado de Informes”.</p>	

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

6. Para modificar un informe guardado y no validado por la DSAF, filtrar la DRE del centro educativo a modificar, seleccionar el periodo o digitar el código del centro y dar clic en la lupa , si desea eliminar el filtro, dar clic en el borrador .


7. Una vez hecho el filtro, buscar o seleccionar el centro educativo a modificar y dar clic en el icono de editar.

8. Buscar las casillas del subsidio que requiere corregir (Alimentos, servidoras, equipamiento-gastos de capital, equipamiento-gastos corrientes, huertas- gastos de capital, huertas- gastos corrientes, transporte estudiantil, ayudas técnicas) según corresponda.

9. Modificar el monto de la transferencia mensual recibida, si es la casilla que presenta el error.

10. Modificar esta sección cuando corresponda un ajuste.

11. Modificar las facturas pagadas durante el mes a presentar, si es la casilla que presenta el error.

DESAMPARADOS ▾ Feb 2021  Código centro



Alimentos

Equipamiento - Gastos de Capital

Equipamiento - Gastos Corrientes

Transferencia mensual

0


Ajuste

0

Facturas pagadas

0

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

<p>12. Modificar las facturas pendientes de pagar durante el mes a presentar, si es la casilla que presenta el error.</p> <p>13. Modificar el monto correspondiente a la reserva de dinero para un fin en específico, si es la casilla que presenta el error.</p> <p>14. Modificar el monto correspondiente a facturas acumuladas sin pagar, si es la casilla que presenta el error.</p> <p>15. Una vez modificada y validada la información, dar clic en el icono de guardar.</p>	<p>Facturas pendientes</p> <input data-bbox="943 338 1247 415" type="text" value="0"/> <p>Reserva</p> <input data-bbox="938 533 1242 611" type="text" value="0"/> <p>Fact. acum. sin pagar</p> <input data-bbox="899 789 1284 867" type="text" value="0,00"/> 
--	---

Aspectos importantes:

- Cuando una Junta requiera hacer un ajuste para reflejar el saldo real de los recursos, por ejemplo, producto de algún error en la información brindada anteriormente. Una vez realizado el ajuste, se debe utilizar el espacio de "Comentarios" para justificar el motivo del ajuste.
- Cuando se utilice la casilla de "Reserva" se debe justificar en el espacio de "Comentarios" el fin de los recursos, cuál es el monto que se estima se requiere en total para este gasto y la posible fecha de inicio de la contratación respectiva. También es importante señalar que estos gastos deben estar incluidos dentro del PAT de la Institución.
- Cuando se utilice la casilla de "facturas acumuladas sin pagar" se debe justificar en el espacio de "Comentarios" el motivo por el cual no ha realizado la cancelación de dichos compromisos y el detalle de las facturas, con las fechas de emisión de estas. (por ejemplo, si se adeudan a falta de conformación de la junta o debido a que están a la espera de un cambio de producto, entre otros).
- Las facturas pendientes incluidas en el mes **no pueden ser registradas en el mes siguiente** como facturas pagadas.
- Los montos registrados en reserva en un mes no deben ser registrados en el mes siguiente, como un acumulado, solo se pondría el monto adicional que se guardó en la reserva, para el mes que está rindiendo el informe.

4. Pasos para enviar un informe a validación

Pasos para enviar un informe a validación

1. Para ingresar al sistema “**Informe mensual de Saldos**”, pueden ingresar a los siguientes enlaces:

Nota: si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la siguiente imagen y dar clic.

2. Ingresar el correo y contraseña con la que se inscribió.

3. Le aparecerá la siguiente pantalla de inicio:

4. Seleccionar icono “Programas de Equidad”.

5. Seleccionar “Listado de Informes”.

<http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php>
<https://juntas.mep.go.cr/>
<https://www.mep.go.cr/>



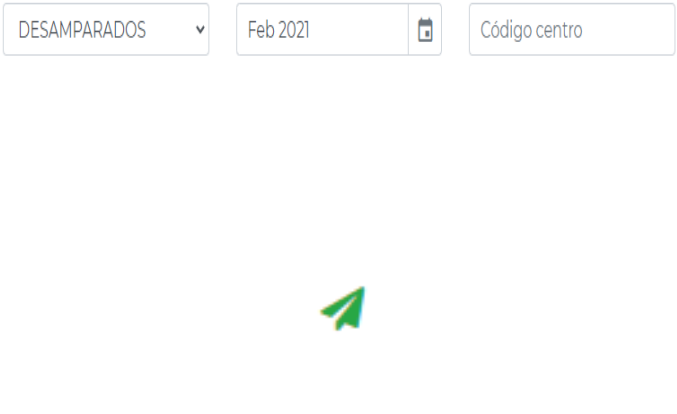
Informe
mensual
de saldos 





Programas de Equidad

Listado de Informes

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

<p>6. Para enviar a validación un informe al DSAF, filtrar la DRE del centro educativo a enviar o digitar el código del centro, seleccionar el periodo y dar clic en la lupa , si desea eliminar el filtro, dar clic en el borrador .</p> <p>7. Una vez hecho el filtro, buscar el centro educativo a enviar a la DRE y dar clic el icono "Enviar" y confirmar la acción realizada.</p>	
<p>Aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si desea devolver un informe ya enviado, deberá contactarse directamente a la DRE correspondiente.	

5. Pasos para generar un reporte

Pasos para generar un reporte	
<p>1. Para ingresar al sistema "Informe mensual de Saldos", pueden ingresar a los siguientes enlaces:</p> <p>Nota: si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la imagen y dar clic.</p> <p>2. Ingresar el correo y contraseña con la que se inscribió.</p>	<p>http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php https://juntas.mep.go.cr/ https://www.mep.go.cr/</p>  

<ol style="list-style-type: none">3. Seleccionar icono "Programas de Equidad".4. Seleccionar "Reportes".5. Ir al final de la pantalla donde dice "Reportes".6. Seleccionar el mes y año a generar.7. Seleccionar el tipo de reporte.8. Seleccionar "Descargar" y guardar el archivo en lugar de preferencia.	 <p>The screenshot shows a web interface for 'Programas de Equidad'. At the top is a blue button labeled 'Programas de Equidad'. Below it is another blue button labeled 'Reportes' with a document icon. The main section is titled 'Reportes' and contains three rows of filters: 1) 'Mes' (dropdown), 'Año' (dropdown), 'Tipo de Repor' (dropdown), and a 'Descargar' button with a download icon. 2) 'Mes' (dropdown) and 'Año' (dropdown). 3) 'Tipo de Reporte' (dropdown). At the bottom of the filters is a large teal 'Descargar' button with a download icon.</p>
---	---

Dudas y consultas sobre el desarrollo del formulario

Puede dirigir cualquier consulta al correo: informesjuntas@mep.go.cr, quienes, a su vez, dirigirán la consulta al encargado, según el tema consultado.

Control del documento

Instructivo para la Confección de Formularios					
	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
Versión N° 1	Elaboración	María Fernanda Durán López	Profesional, Dirección de Programas de Equidad	Elaboración del documento	09.12.2021
	Revisión borradores	Kattia Hidalgo Alvarado Ana Calderón Salazar Laura Gomez Jimenez Nixida Campos Castillo Pablo García Valerio Myriam Sandi Sánchez	Funcionarios Dirección Programas de Equidad	Inclusión de mejoras y comentarios	06.01.2022
	Aprobación	José Leonardo Sánchez Hernandez	Director DPE	Aprobación Final	25.01.2022
	Almacenado en: https://adminmepcr-my.sharepoint.com/personal/fernanda_duran_lopez_mep_go_cr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffernanda%5Fduran%5Flopez%5Fmep%5Fgo%5Fcr%2FDocuments%2FSISTEMA%20MENSUAL%20SALDOS%20DPE				

Documentos por sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica