

**CIRCULAR
DF-06-2018**

Para: Directores (as) Oficinas Centrales
Directores (as) Direcciones Regionales de Educación
Jefes (as) Departamentales
Jefes de Programas Presupuestarios

De: MBa. Carmen Villalobos Arias
Directora Financiera

Fecha: 14 de mayo del 2018

Asunto: Registro de firmas y competencias autorizadas para gestión de trámites ante la Dirección Financiera.

Estimados (as) señores (as):

Como es de su conocimiento el disponer de un Registro de Firmas autorizadas, de conformidad con la normativa vigente, se constituye en un requisito indispensable e insustituible para la gestión de los documentos de ejecución presupuestaria que ingresan a los distintos departamentos de la Dirección Financiera. Con ello se garantiza que los trámites son presentados por quien tiene la investidura para ello y además se corrobora la legitimidad de la firma en los documentos oficiales de ejecución presupuestaria.

En procura del fortalecimiento del control interno financiero, en apego a las competencias establecidas para la Dirección Financiera en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP y por intermedio del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera se ha procedido al análisis de la regulación interna que se encuentra vigente en cuanto al Registro de Firmas y a modificar la Circular DF-06-2015 de fecha 13 de febrero del 2015.

Así las cosas, se detalla seguidamente el procedimiento que debe seguirse para la inclusión, modificación y exclusión de funcionarios en el **Registro de firmas y competencias autorizadas para la gestión de trámites ante la Dirección Financiera:**

1. El Jefe inmediato del funcionario deberá llenar el formulario denominado: **“Boleta de inclusión, modificación o exclusión del Registro de firmas y competencias autorizadas.”** que se anexa a esta circular en formato Excel y que estará disponible también en la Intranet:
<http://www.intra.mep.go.cr/user/login?destination=%2F>
2. El llenado del formulario debe considerar las siguientes variables:
 - 2.1 La información general del funcionario objeto del trámite.
 - 2.2 Marcar con una **“X”** las autorizaciones y competencias que se otorguen al funcionario para que realice gestiones ante la Dirección Financiera.

- 2.3 Detalle de la fecha de rige y vence de la firma autorizada. **Todo caso deberá registrar una fecha de vencimiento; por ninguna circunstancia se aceptarán boletas con vencimientos indefinidos y ello será motivo de devolución del trámite.**
- 2.4 Para el caso de los Directores que ostentan también el cargo de Jefe de Programa Presupuestario, deberá de especificar en la "Boleta de inclusión, modificación o exclusión del Registro de firmas y competencias autorizadas." a cuál de los dos cargos corresponde la autorización. En el caso de que se requiera tener autorización bajo los dos cargos, deberá de remitir dos boletas.
- 2.5 El perfil de visado de factura, por aspectos de control interno, se considera incompatible con el perfil de quien recibe conforme un bien o servicio, por lo que debe tomarse la previsión para que ambas competencias no sean solicitadas a un mismo funcionario.
- 2.6 Para efectos de validez de la firma para trámites de ejecución presupuestaria, no se permitirán "firmas cortas", ni rasgos diferentes a la firma registrada en el documento de identidad. Lo anterior, amparado al criterio emitido por la Auditoría Interna N°AI-1175-15 del 24 de Setiembre del 2015, que indica textualmente:

"De manera que esta auditoría concluye, a la luz de lo expuesto que por razones de certeza y seguridad jurídica, no es posible registrar "como válida, única y verdadera una firma que presenta rasgos totalmente diferentes a la que presenta su cédula de identidad para efectos de ejecución presupuestaria"."

3. Posterior al llenado de la "Boleta de inclusión, modificación o exclusión del Registro de firmas y competencias autorizadas", deberá generarse en formato PDF y ser **firmado digitalmente por la jefatura inmediata** y remitido al correo electrónico: gestionfinanciera@mep.go.cr
4. El trámite requiere que sea remitida la copia de la cédula de identidad del funcionario , frente y dorso, vigente, visible y **a color**.
5. Para los casos de "**delegación**" de Firma del Jefe de Programa Presupuestario, se deberá remitir, copia del documento de aprobación publicado en el Diario Oficial la Gaceta, especificando la fecha de vigencia y adjuntando copia de la cédula por ambos lados (visible, vigente y a color) del funcionario delegado.

5.1 En cuanto a la fecha de vigencia de la delegación, ésta no podrá superar la fecha de vigencia del nombramiento del Jefe de Programa Presupuestario.

6. Toda solicitud de inclusión, modificación o exclusión de un funcionario al Registro de firmas y competencias autorizadas para la gestión de trámites ante la Dirección Financiera, deberá remitirse a la dirección electrónica gestionfinanciera@mep.go.cr, acompañada de los adjuntos referidos en los puntos 4 y 5 (según corresponda).
7. La jefatura inmediata **será responsable de comunicar** a la dirección electrónica gestionfinanciera@mep.go.cr, cualquier cambio administrativo que involucre al funcionario autorizado, tales como: incapacidades, permisos, renuncia, jubilaciones, giras, vacaciones, traslado a otra dependencia, así como aquellos casos en donde el funcionario autorizado cambió de cédula ya sea por vigencia de la misma o cambio de firma y remitir la documentación según los puntos 4, 5 y 6 según corresponda, de esta circular.
8. Por asuntos de control interno y minimización del riesgo, toda firma autorizada en el Registro de firmas y competencias autorizadas para la gestión de trámites ante la Dirección Financiera, **no podrá sobrepasar los dos años de validez**, por lo que al cumplirse dicho plazo, el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera estará comunicando oportunamente, vía correo electrónico, al Jefe inmediato, la proximidad del vencimiento, para que se proceda a remitir los documentos para la modificación que se detalla en el correo de cita.
 - 8.1 Transcurridos 5 días hábiles posteriores al vencimiento, de no recibirse en el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera la documentación correspondiente a la actualización; el Jefe inmediato deberá remitir nuevamente toda la documentación como caso nuevo (ver punto 1 y 6) de esta circular.
 - 8.2 Al sexto día hábil de vencida la vigencia dentro del Registro de firmas y competencias autorizadas para la gestión de trámites ante la Dirección Financiera, el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, tendrá la potestad de cambiar la condición del funcionario autorizado de "activo" a "inactivo".
9. **Todo lo regulado en la presente circular es de acatamiento obligatorio** y aquellas solicitudes que no cumplan con la totalidad de los requisitos serán devueltas por el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, instancia responsable de la administración del **Registro de firmas y competencias autorizadas para la gestión de trámites ante la Dirección Financiera**, y quien debe ser garante del cabal cumplimiento de esta norma específica y del bloque de legalidad atinente.
10. **Este escrito deja sin efecto la circular DF-06-2015 del 13 de Febrero del 2015.**
11. **La presente circular rige a partir del 14 de mayo de 2018.**

TRANSITORIO: En razón del cambio de norma, el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, se pondrá en contacto con aquellos funcionarios cuyo registro se encuentra en condición de “activo”, para la modificación de acuerdo a la presente circular.

Cualquier información adicional pueden solicitarla a la dirección gestionfinanciera@mep.go.cr, o bien al número telefónico: 2255-1863.

Atentamente;

- ✉ Edgar Mora Altamirano, Ministro de Educación Pública.
- ✉ Amparo Pacheco Oreamuno, Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- ✉ Rosa Adolio Cascante, Viceministra Administrativa.
- ✉ Guiselle Cruz Maduro, Viceministra Académica.
- ✉ Edier Navarro Esquivel, Director a. i. Auditoría Interna.
- ✉ Florencia Rodríguez Martín, Sub Directora Financiera.
- ✉ Jefaturas departamentales Dirección Financiera.