A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad/ DIDEFI	• Julio Suruy / Director / DIDEFI • Arnaldo Méndez / Analista / DIGEPSA • Inocencia Enriquez/DIGEPSA • Javier Romero / Jefe de Tesorería / DAFI	• René Linares / Director / DIGEPSA • José Donaldo Carías / Director / DAFI	20-01-14

B. GLOSARIO

1.	**200 A**	Caja Fiscal
2.	**63 A**	Recibo de Ingresos Varios
3.	**Cheque**	Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien los expide tiene disponibles en un banco.
4.	**DAFI**	Dirección de Administración Financiera, encargada de constituir los fondos rotativos
5.	**DEFOCE**	Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
4..	**DIDEDUC**	Dirección Departamental de Educación, encargad de la ejecución y rendición de cuentas de los programas de apoyo.
7.	**DIGEPSA**	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, encargada de solicitar la estadística de alumnos y docentes ante la DIPLAN y DIREH.
8.	**DINFO**	Dirección de Informática, responsable de cargar la estadística de alumnos y docentes en el sistema de Dotación de Recursos -SDR-.
9.	**DIPLAN**	Dirección de Planificación Educativa, encargada de proporcionar la estadística de estudiantes
10.	**DIREH**	Dirección de Recursos Humanos, encargada de proporcionar la cantidad de docentes
11.	**Fondo especial de programas o proyectos**	Constituye una disponibilidad de recursos para la atención oportuna y eficiente de programas o proyectos de ejecución urgente o de inversión social prioritaria (no se otorgan restituciones y se liquida en un plazo de dos meses).
12.	**Fondo Rotativo**	Es la disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera, a sus unidades ejecutoras para agilizar los pagos, que se opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se establece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
13.	**Fondo Rotativo Institucional**	Es la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaría, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de

		poco cuantía que por su naturaleza no puede esperar el trámite normal de la orden de pago.
14.	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas
15.	**Programa de Apoyo**	Cómo está integrado, alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad de la educación
16.	**Proveedor**	Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades entre otros.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

En el siguiente instructivo se describen las actividades a seguir para la creación, ejecución y liquidación del fondo rotativo para los servicios de apoyo en los Centros Educativos Públicos.

C.1. Constitución del Fondo Rotativo

Para la asignación de los recursos para atender los programas de apoyo se hace necesaria la constitución de fondos internos en las Direcciones Departamentales de Educación considerando que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- solicitará a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- las estadísticas finales de estudiantes por Centro Educativo, y; a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- la cantidad de docentes por Centro Educativo Público, la cual, será cargada al Sistema de Dotación de Recursos -SDR- por parte de la Dirección de Informática -DINFO- del Ministerio de Educación para la asignación correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte	Jefe de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Al finalizar cada ciclo escolar genera, en la Herramienta Informática de Dotación de Recursos -SDR- el reporte de los centros educativos públicos donde se detallan cantidad de alumnos y docentes y monto total a asignar. Firma y sella el reporte y los traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.
2. Autorizar y firmar oficio	Jefe Financiero	Recibe reporte y elabora oficio de solicitud de constitución del fondo y lo traslada a Subdirección /Departamento Administrativo Financiero.
3. Firmar oficio	Subdirector/ Jefe Administrativo Financiero	Recibe el reporte y oficio de solicitud de constitución del fondo, lo firma y sella y traslada a Dirección.
4. Firmar oficio	Director Departamental de Educación	Recibe, firma y devuelve el oficio.
5. Trasladar oficio	Asistente de la Dirección	Recibe oficio y lo envía a la DAFI.
6. Trasladar documentos	Asistente de Dirección	Recibe los oficios de las Direcciones Departamentales de Educación y lo traslada al Departamento de Tesorería.
7. Recibir Oficio	Analista de Tesorería -DAFI-	Recibe oficios y consolida las solicitudes de las Direcciones Departamentales de Educación, elabora reporte y oficio de solicitud dirigido a las instancias que correspondan del Ministerio de Finanzas Públicas, para la constitución del Fondo y traslada al Director(a) de DAFI para la firma correspondiente.
8. Firmar	Director de la DAFI	Firma el oficio de solicitud del fondo rotativo y lo traslada al Analista de Tesorería de DAFI para las firmas de las Autoridades.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Realizar trámite de firma	Analista de Tesorería -DAFI	Una vez obtenida la firma traslada al Jefe del Departamento de Tesorería de DAFI
10. Recibir Oficio	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Recibe oficio de solicitud, opera en el SICOIN la solicitud de constitución del fondo y envía oficio al MINFIN.
11. Monitorear en el SICOIN	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Monitorea en el SICOIN la constitución del Fondo, una vez autorizado se solicita la generación del 63-A “Ingresos Varios”.
12. Generar 63-A y elaborar Resoluciones	Analista de Tesorería -DAFI-	Genera el 63-A “Ingresos Varios” y elabora dictámenes con las resoluciones respectivas que legalizan la constitución de Fondo para las DIDEDUC, las traslada para aprobación y firma del Director de la DAFI.
13. Rubricar	Director de la DAFI	Rubrica las resoluciones y traslada al Vicedespacho Administrativo.
14. Firmar resolución	Vice Ministro (a) Administrativo	Recibe, revisa y autoriza la Resolución Ministerial.
15. Aprobar el Fondo	Analista de Tesorería -DAFI-	Una vez autorizada la Resolución Ministerial requiere por medio de correo electrónico a las dependencias interesadas el registro de la constitución del Fondo en el SICOIN WEB.
16. Aprobar	Jefe de Depto. de Tesorería -DAFI-.	Aprueba en el SICOIN WEB la constitución del Fondo, para cada Dirección Departamental de Educación de conformidad con el requerimiento emitido por cada DIDEDUC.
17. Solicitar transferencia	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Solicita por medio de oficio a los bancos del sistema la transferencia de recursos financieros del Fondo a las cuentas monetarias registradas por cada Dirección Departamental de Educación.
18. Notificar montos	Jefe Depto. Tesorería -DAFI-	Monitorea que se realicen las transferencias de los recursos financieros, una vez realizadas traslada las notificaciones de constitución al Director de la DAFI sobre los montos constituidos en concepto del Fondo.
19. Firmar notificación	Director DAFI	Firma notificación y la traslada al Departamento de Tesorería.
20. Notificar	Analista de Tesorería -DAFI-	Notifica vía electrónica y físicamente conforme se presentan al Director Departamental, Subdirector/Jefe Administrativo Financiero y Jefe Financiero.
21. Trasladar notificación	Director Departamental de Educación	Recibe resolución y traslada la misma al Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC.
22. Emitir forma oficial	Coordinador de Operaciones de Caja -DIDEDUC-	Monitorea cuenta bancaria y emite forma oficial 63-A “Ingresos Varios” en el sistema Informático de Fondo Rotativo, en concepto de la constitución del Fondo, de conformidad con el acreditamiento de recursos recibido en su cuenta monetaria, lo firma, sella y traslada a la DAFI.
23. Recibir y revisar forma	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Recibe forma oficial 63-A, revisa, firma y devuelve una copia al Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Notificar	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Notifica por medio de correo electrónico la disponibilidad de recursos al Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo, la cantidad de recursos financieros asignados para atender a los Centros Educativos Públicos.
25. Notificar a Directores de Centros Educativos Públicos	Asistente programas de Apoyo	Recibida la cantidad de recursos financieros asignados, notifican por el medio más conveniente a los Directores de Centros Educativos Públicos, indicándoles lo siguiente: a. Monto asignado para cada servicio de apoyo b. Nombre, dirección exacta y NIT de la DIDEDUC para efectos de facturación c. Formatos a adjuntar por los gastos que se realicen en concepto de Servicios de Apoyo. 1. Planilla de Entrega de Alimentación Escolar (Preprimaria y primaria) 2. Planilla de Entrega de Útiles Escolares (Preprimaria y primaria) 3. Planilla de Entrega de Valija Didáctica (Preprimaria y primaria)

C.2. Ejecución, Control y liquidación de los recursos financieros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Planificar compra	Director del Centro Educativo Público	Planifica la cantidad de artículos o insumos a comprar, de acuerdo al monto asignado de conformidad con la matricula escolar y cantidad de docentes con que cuenta el Centro Educativo Público.
27. Solicitar proforma o cotización	Director del Centro Educativo Público	De acuerdo al monto establecido y necesidades del Centro Educativo Público, solicita como mínimo a 2 proveedores legalmente constituidos en la comunidad o localidad, la proforma de factura y/o cotización de los insumos necesarios para los servicios de apoyo, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente: 1) Régimen tributario en el que se encuentra inscrito el Proveedor 2) Cantidad, descripción, precio unitario y total de los productos a facturar Recibe las proformas y/o cotizaciones, realiza comparación de las 2 cotizaciones y elige al proveedor que ofrece la mejor calidad de productos al menor precio. ➢ **Nota 1:** Queda bajo la responsabilidad del Director del Centro Educativo Público la adjudicación de la compra al proveedor de la comunidad o localidad que presente un menor precio y una mejor calidad en los insumos a adquirir.
28. Seleccionar proveedor y Solicitar factura	Director del Centro Educativo Público	Selecciona el proveedor y solicita a este que le extienda la factura considerando cumplir lo siguiente : 1) Fecha de emisión de la factura 2) Nombre, dirección y NIT de la DIDEDUC que corresponda 3) La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido 4) Valor total de la factura en números y letras 5) Que la factura cuente con el sello o palabra de “CANCELADO” 6) Que se indique el régimen tributario 7) Verifica los cálculos aritméticos de la factura 8) Que la factura no contenga borrones, tachones ni enmiendas
29. Recibir insumos, suministros	Director del Centro Educativo Público	Recibe la totalidad de insumos y suministros comprados al proveedor de la comunidad o localidad, verifica la conformidad de los productos recibidos contra la información consignada en la factura.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Razona facturas	Director del Centro Educativo Público	Razona las facturas en la parte de atrás con el texto siguiente: "La presente factura ampara la compra de _____1_____ para los____2_____ de la escuela, correspondiente al desembolso _____3_____, del año en curso del nivel_____4_____" **haciendo constar que los suministros y/o artículos fueron recibidos a entera satisfacción.** Elegir las siguientes opciones de acuerdo a lo que corresponda: 1) Alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, gratuidad de la educación. 2) Niños y niñas, jóvenes, docentes, etc. 3) Primero, segundo , "X" (colocar el número correspondiente) 4) Preprimaria, primario o medio. Una vez consignada la información, firma y sella la misma. Posteriormente la traslada al Departamento/Sección de Programas de Apoyo de la DIDEDUC en un plazo máximo de 2 días después de la emisión de la factura quedándose con una copia de la misma firmada de recibido por el Analista de Operaciones de Caja.
31. Analizar expedientes	Técnico de Programas de Apoyo	Reciben expediente de liquidación, revisa y verifica la siguiente información: 1) Fecha de emisión de la factura 2) La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido 3) Valor total de la factura en números y letras cuando así lo requiera la factura. 4) Que la factura cuente con el sello o palabra de "CANCELADO" 5) Que la planilla de beneficiarios coincida con el total de la matrícula escolar Si el expediente presenta alguna inconsistencia, es devuelto al Director del Centro Educativo, indicándole los motivos. De no haber error, traslada expediente al Coordinador de Operaciones de Caja.
32. Recibir factura y elaborar retención	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Recibe expediente de liquidación, establece el régimen tributario en el que se encuentra inscrito el proveedor y determina si se realiza retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- o Impuesto sobre la Renta -ISR-, elabora la retención si corresponde y posteriormente elabora el cheque a nombre del proveedor.
33. Elaborar cheque e informar a proveedores	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Notifica por correo electrónico, llamada telefónica o a través de los técnicos de servicios de apoyo al Director del Centro Educativo Público que informen a los proveedores que pueden pasar a recoger el cheque y constancias de retención si corresponde, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentada la factura a la DIDEDUC.
34. Entregar los productos	Director del Centro Educativo Público	Entrega los materiales y suministros adquiridos a los padres de estudiantes beneficiados, solicita a los padres de familia de los estudiantes beneficiados que llenen la información que les corresponde en los siguientes formularios: 1) Planilla de Entrega de Útiles Escolares PRA-FOR-02 2) Planilla de Entrega de Valija Didáctica PRA-FOR-03

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
35. Entrega suministros	Director del Centro Educativo Público	Entrega los suministros a los responsables de preparar los alimentos y deberá llenar la planilla de Entrega de alimentación escolar PRA-FOR-01 al finalizar el período de tiempo para los cuales se entregó el desembolso, dicha planilla quedará en resguardo y archivo del Director del Centro Educativo.
36. Rendir cuentas	Director del Centro Educativo Público	Publica un informe en la cartelera de la escuela con la siguiente información: montos de los recursos financieros recibidos, programa al que corresponden los mismos, detalle de facturas emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados, cantidad de alumnos y docentes, período de tiempo al que corresponde los montos asignados.
37. Realizar registros en SICOIN	Analista de Operaciones de Caja DIDEDUC	Recibe el expediente y procede a registrar y solicitar la rendición FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- .
38. Elaborar conciliaciones	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Aprueba las rendiciones de fondo rotativo (FR03). Al finalizar el mes elabora conciliaciones bancarias, caja fiscal y archiva.
39. Consolidar	Jefe Financiero DIDEDUC	Consolida las rendiciones de fondo rotativo (FR02).
40. Realizar liquidación	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Elabora oficio de liquidación del fondo rotativo en las fechas establecidas y de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Detalla números y montos de CUR aprobados y boleta en original del depósito del saldo no utilizado y envía a la DAFI.
41. Recibir liquidaciones presentadas por DIDEDUC	Jefe o Analista de Tesorería, Dirección de Administración Financiera -DAFI	Recibe liquidaciones presentadas por las Direcciones Departamentales de Educación, revisa que los montos liquidados coincidan con la constitución del Fondo Rotativo y procede a liquidar el Fondo Rotativo ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
42. Registrar	Analista de Contabilidad DAFI y Analista de operaciones de Caja DIDEDUC	Elaboran y registran los documentos de soporte en la conciliación bancaria y caja fiscal. Archivan el expediente de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto.
43. Publicar información	Subdirector/Jefe de la DEFOCE	Cada vez que se asignen recursos financieros a los Centros Educativos Públicos, publica dentro de la sección que le corresponde en el portal electrónico del Ministerio de Educación el consolidado de los recursos asignados que incluya: nombre y código del Centro Educativo Público, programa de apoyo que corresponda, cantidad de alumnos o docentes beneficiados, monto otorgado, y período de tiempo.

Normativa Legal:

- Acuerdo Gubernativo número 226-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, el cual establece que el servicio de educación pública es gratuita.
- Acuerdo Ministerial número 17-2004 de fecha 12 de abril de 2004 norma la institucionalización de los Fondos Rotativos Especiales para Programas o Proyectos.
- Acuerdo Ministerial número 06-98 con fecha 04 de marzo de 1998; reformado por los Acuerdos Ministeriales Números 1-2007 de fecha 05 de enero de 2007 y 10-2012 de fecha 13 de enero del 2012 emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales norman el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo.

Emitidos por el Ministerio de Educación:

- Acuerdo Ministerial 73-2011 fecha 13 de enero 2011 “Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación”.
- Acuerdo Ministerial 3667-2012 de fecha 09 de noviembre 2012 “Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los servicios de apoyo”.