



INSTRUCTIVO  
**DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS  
 CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON CONSEJO EDUCATIVO U  
 OTRA OPF**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-02

Versión: 02

Página 1 de 6

**A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Byron Castro/Coordinador/DIDEFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Julio Suruy / Director / DIDEFI</li> <li>• Arnaldo Méndez / Analista / DIGEPSA</li> <li>• Javier Romero / Jefe de Tesorería / DAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jose Donaldo Carias / Director / DAFI</li> <li>• René Linares / Director / DIGEPSA</li> </ul>	19-12-2012

**B. GLOSARIO**

1.	<b>Consejo Educativo</b>	Es una organización descentralizada con personalidad jurídica, conformada por madres y padres de familia, encargados (as) de niños inscritos en el Centro Educativo Público, maestros (as) y líderes de la comunidad, que en forma democrática trabajan para el mejoramiento del proceso educativo.
2.	<b>CUR</b>	Comprobante único de registro, en forma física y electrónica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante resolución número 11189 del 2003.
3.	<b>DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación
4.	<b>DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera
5.	<b>DIGEPSA</b>	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
6.	<b>DIPLAN</b>	Dirección de Planificación
7.	<b>Fondo Rotativo</b>	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.
8.	<b>Fondo Rotativo Institucional</b>	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 presupuestaria, 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.
10.	<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
9.	<b>OPF</b>	Organización de Padres de Familia



## DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-02

Versión: 02

Página 2 de 6

### 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 que no cuentan con Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia.

#### C.1. Constitución del Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Consultar en sistema informático y Analizar información	Jefe de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Al finalizar cada ciclo escolar genera en la Herramienta Informática de Servicios de Apoyo el reporte de los centros educativos públicos que no cuentan con Consejos Educativos u otra OPF donde se detallan cantidad de alumnos y docentes y monto total a transferir por esta modalidad. 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 rotativo y lo traslada a la dirección de la DIDEDUC.
3. Firmar oficio	Director Departamental de Educación	Recibe, firma y devuelve el oficio.
4. Trasladar oficio	Asistente de la dirección	Recibe oficio y lo envía a la DAFI.
5. Recibir Oficio	Analista de Tesorería -DAFI-	Recibe Oficio y reporte luego elabora oficio de solicitud dirigido a la <b>TESORERÍA NACIONAL</b> del Ministerio de Finanzas Públicas, para la constitución del Fondo Rotativo y traslada al Director(a) de DAFI para la firma correspondiente.
6. Firmar	Director de la DAFI	Firma el oficio de solicitud del fondo rotativo y lo traslada al analista de Tesorería de DAFI para que solicite la firma del Viceministro (a) Administrativo(a) de Educación.
7. Realizar trámite de firma	Analista de Tesorería -DAFI	Realiza los trámites para solicitar la firma del Viceministro(a) Administrativo(a) de Educación. Una vez obtenida la firma traslada al Jefe del Departamento de Tesorería de DAFI
8. Recibir Oficio	Jefe Depto. Tesorería -DAFI-	Recibe oficio de solicitud, opera en el SICOIN cuentas corrientes y envía oficio a la Tesorería Nacional del -MINFIN-.
9. Monitorear en el SICOIN	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Monitorea en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo, una vez constituido notifica a las dependencias interesadas por E-mail, para que ingresen los datos de constitución del fondo rotativo en el -SICOIN WEB-.
10. Elaborar Resoluciones	Analista de Tesorería -DAFI-	Elabora las resoluciones con sus respectivos dictámenes que legalizan la constitución de Fondo Rotativo para las DIDEDUC, las traslada para su aprobación y firmas respectivas y traslada al Director de la DAFI.
11. Rubricar	Director de la DAFI	Rubrica las resoluciones y traslada al Vice despacho Administrativo
12. Firmar resolución	Vice Ministro (a) Administrativo	Recibe, revisa y autoriza la Resolución Ministerial.
13. Aprobar el Fondo	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Aprueba en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo, para cada Dirección Departamental de Educación de conformidad con el requerimiento emitido por cada DIDEDUC.
14. Solicitar transferencia	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Solicita por medio de oficio a los bancos del sistema la transferencia de recursos financieros del Fondo Rotativo a las cuentas monetarias registradas por cada Dirección Departamental de Educación.



## DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-02

Versión: 02

Página 3 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Notificar montos	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Monitorea en línea que se realicen las transferencias de los recursos financieros, una vez realizadas traslada resolución al Director de la DIDEDUC sobre los montos constituidos en concepto del Fondo Rotativo
16. Trasladar notificación	Director Departamental de Educación	Recibe resolución y traslada la misma a la Sección Financiera de la DIDEDUC.
17. Emitir forma oficial	Coordinador de Operaciones de Caja	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 Rotativo, de conformidad con el acreditamiento de recursos recibido en su cuenta monetaria, lo firma, sella y traslada a la DAFI.
18. Recibir y revisar forma	Jefe Depto. Tesorería -DAFI	Recibe forma oficial 63-A, revisa, firma y devuelve una copia a la Sección Financiera de la DIDEDUC.
19. Notificar	Coordinador de Operaciones de Caja	Notifica por el medio de correo electrónico la disponibilidad de recursos a la sección de Administración de Programas de Apoyo, la cantidad de recursos financieros asignados para atender a los Centros Educativos Públicos que no cuentan con Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia.
20. 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, indicándoles lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto asignado para cada servicio de apoyo</li> <li>• Nombre, dirección exacta y NIT de la DIDEDUC para efectos de facturación</li> <li>• Formatos a adjuntar por los gastos que se realicen en concepto de Servicios de Apoyo. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de Entrega de Alimentación (Preprimaria y primaria)</li> <li>2. Planilla de Entrega de Útiles Escolares (Preprimaria y primaria)</li> <li>3. Planilla de Entrega de Valija Didáctica (Preprimaria y primaria)</li> <li>4. Formato de rendición de cuentas de fondos transferidos</li> </ol> </li> </ul>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. 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 matrícula escolar y cantidad de docentes con que cuenta el Centro Educativo Público.
22. 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 la proforma de factura y/o cotización de los insumos necesarios para los servicios de apoyo, el cual deberá incluir como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Régimen tributario en el que se encuentra inscrito el Proveedor</li> <li>2) Cantidad, descripción y precio de los productos a facturar</li> </ol> <p>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.</p>
23. Seleccionar proveedor y Solicitar factura	Director del Centro Educativo Público	Selecciona el proveedor solicita a este que le extienda la factura considerando cumplir lo siguiente : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fecha de emisión de la factura</li> <li>2) Nombre, dirección y NIT de la DIDEDUC que corresponda</li> <li>3) La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido</li> <li>4) Valor total de la factura en números y letras</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS  
 CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON CONSEJO EDUCATIVO U  
 OTRA OPF**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-02

Versión: 02

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.
24. Recibir insumos, suministros	Director del Centro Educativo Público	Recibe insumos y suministros comprados al proveedor, verifica la conformidad de los productos recibidos contra la información consignada en la factura.
25. 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 a la transferencia (desembolso) ____3____, del año en curso del nivel ____4____" <b>haciendo constar que los suministros y/o artículos fueron recibidos a entera satisfacción.</b>  Elegir las siguientes opciones de acuerdo a lo que corresponda: 1) Alimentos, útiles escolares, valija didáctica, gratuidad de la educación. 2) Niños y niñas, jóvenes, docentes, etc. 3) Primera, segunda , "X (colocar el número correspondiente)" 4) Preprimaria, primario y medio.  Una vez consignada la información, firma y sella la misma. Posteriormente la traslada al área de Operaciones de Caja 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 operaciones de Caja.
26. Recibir factura y elaborar retención	Coordinador de Operaciones de Caja	Recibe la factura verifica el cumplimiento de requisitos legales. Y de acuerdo a los montos de la compra, la DIEDUC determina la modalidad de Ejecución. a) Pago con Cheque b) Acreditamiento en Cuenta (FIN-INS-04)  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- correspondiente. Archiva la factura para adjuntarla al expediente de liquidación que presentará el director del Centro Educativo.
27. Elaborar cheque e informar a proveedores	Coordinador de Operaciones de Caja	Si la modalidad corresponde al pago con cheque elabora cheque nominativo al proveedor a quien se efectuará la compra y gestiona las firmas respectivas.  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 DIEDUC.
28. 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 formularios en los siguientes formularios: 1) Planilla de Entrega de Útiles Escolares PRA-FOR-02 2) Planilla de Entrega de Valija Didáctica PRA-FOR-03



## DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-02

Versión: 02

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
29. 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.
30. Llenar Formato de rendición de cuentas	Director del Centro Educativo Público	Registra la información correspondiente en el Formato PRA-FOR-04 "Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF" y adjunta copia de todas las facturas de las compras realizadas, para evidenciar y respaldar la información según calendarización de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.
31. Conformar expediente	Director del Centro Educativo Público	<p>Conforma expediente de liquidación de los fondos recibidos, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia de factura</li> <li>2) Las 2 proformas o cotizaciones de proveedores</li> <li>3) Planilla de Entrega de Útiles Escolares</li> <li>4) Planilla de Entrega de Valija Didáctica</li> <li>5) Formato de rendición de cuentas</li> </ol> <p>Entrega el expediente según calendarización especificada por la Unidad Desconcentrada de Admón. Financiera al técnico de servicios de apoyo en la DIDEDUC y se queda con una copia del mismo.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Posterior al primer desembolso realizado del año, no se hará por ninguna razón el desembolso siguiente de fondos, a los Centros Educativos que no hayan presentado rendición de cuentas equivalente al total de los fondos transferidos con anterioridad.</p>
32. 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 o docentes, período de tiempo al que corresponde los montos asignados.
33. Recibir y verificar expedientes	Técnicos de Servicio de Apoyo	<p>Reciben expediente de liquidación, revisa y verifica la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fecha de emisión de la factura en la copia</li> <li>2) La cantidad y precio unitario y total de cada artículo adquirido</li> <li>3) Valor total de la factura en números y letras</li> <li>4) Que la factura cuente con el sello o palabra de "CANCELADO"</li> <li>5) Que la planilla de beneficiarios coincida con el total de la matrícula escolar del establecimiento reportada en el libro de inscripciones</li> </ol> <p>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 análisis documental.</p>
34. Recibir documentación y adjuntar factura	Coordinador de Análisis Documental	Recibe expediente de liquidación, adjunta la factura que le fue entregada para emitir el cheque. Y revisa si esta conforme a lo descrito en la actividad 33, lo traslada al coordinador de operaciones de caja.



## DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-02

Versión: 02

Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
35. Realizar Registros en SICOIN	Analista de Operaciones de Caja	Recibe el expediente y procede a realizar la rendición FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- .
36. Elaborar conciliaciones	Coordinador de Operaciones de Caja	Consolida las rendiciones de fondo rotativo (FR03). Al finalizar el mes Elabora conciliaciones bancarias, caja fiscal y archiva.
37. Realizar liquidación	Coordinador de Operaciones de Caja	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.
38. Recibir liquidaciones presentadas por DIEDUC	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.
39. Publicar información	Subdirector de la DEFOCE	Publica un informe en el Portal del MINEDUC que incluya nombre y código del Centro Educativo Público 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 o docentes, período de tiempo al que corresponde.