

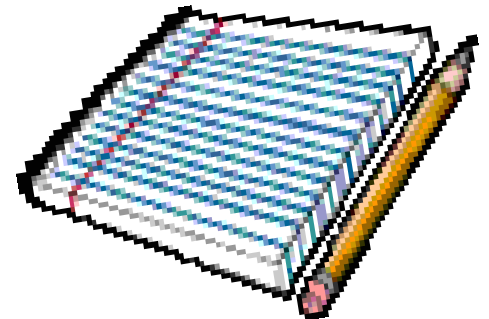


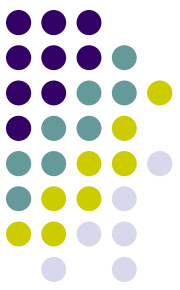
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

# Procesos Fiscales que se realizan en las Escuelas de la Comunidad

## Adquisición de materiales, bienes y servicios

Secretaría Auxiliar de Finanzas  
agosto 2014 – mayo 2015





# Temas a discutir

- **Introducción a los mecanismos de compras**
- **Compras a través del Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación**
- **Tarjeta de compras**
- **Fondos Propios**



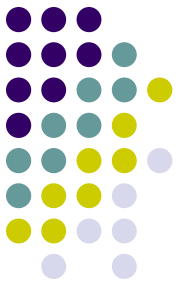
# Mecanismos para la adquisición de materiales, bienes y servicios



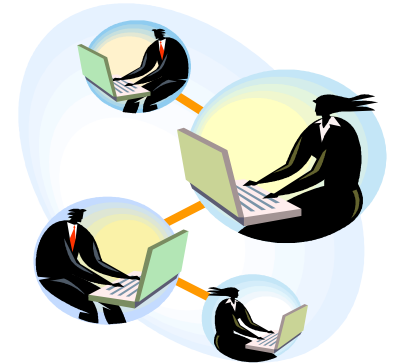
- SIFDE
- SIFDE TC (Tarjeta de compra)
- Compras directas con Fondos Propios



# Compras a través de SIFDE



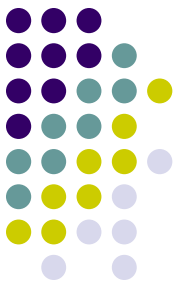
- La escuela debe contar con:
  - Requisante
  - Aprobador (Director)
  - Receptor (**vital para pagar las compras**)



**Todos tienen que tener acceso a SIFDE**

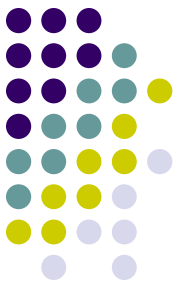
- Si la escuela no cuenta con alguno de los anteriores, recibirá apoyo con las compras mediante el personal de la Unidad Fiscal Regional (UFR).

# Compras a través de la Tarjeta de Compras



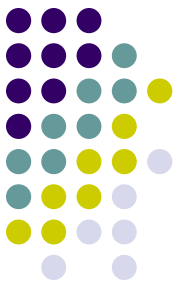
- **Requisitos para obtenerla:**
    - **Consejo escolar constituido y en función**
    - **Director nombrado en propiedad (a tiempo completo)**
    - **Contar con un Conciliador y un Receptor**
    - **Tener acceso al Internet**
    - **Director y Conciliador – Deben haber sido adiestrados y contar con acceso a SIFDE**
- Tienen una responsabilidad fiscal por las funciones que ejercen.**

# Objetos de gastos autorizados para compras con la Tarjeta



- Los objetos de gastos permitidos para compras con tarjeta son:
  - 2112- Franqueo
  - 2760- Conservación y reparación de equipo de oficina
  - 2990- Servicios misceláneos no clasificados (\$120, apartado postal)
  - 4012- Materiales y efectos de oficina
  - 4101- Materiales y efectos sanitarios

# Cont. Objetos de gastos autorizados para compras...



- 4212- Materiales de instrucción
- 4262- Material para edificios y construcciones (candados y cadenas, entre otros)
- 4270- Recargo de extintores (no compra del extintor)
- 4992- Materiales, suministros y piezas no clasificados (material clínico)

**NO SE ADQUIERE EQUIPO**

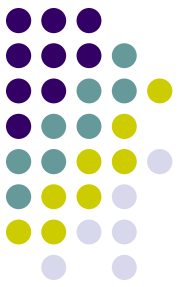
# Compras directas con Fondos Propios



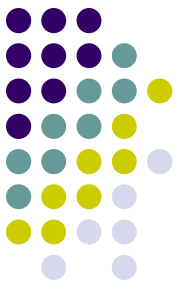
- **Requisitos para comprar con fondos propios:**
  - **Consejo Escolar constituido y en función**
  - **Cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad**
  - **Manejar los fondos según lo establece la *Guía para el Manejo de Fondos Propios* (junio 2012)**



# ¿Qué son los Fondos Propios?



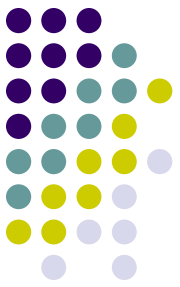
- **Recaudos recibidos por concepto de actividades efectuadas en la escuela**
- **Donativos recibidos de compañías o individuos**
- **Intereses devengados en la cuenta de banco**



# Manejo de Fondos Propios

- Las escuelas que reciban donativos y realicen actividades, aprobadas por el Consejo Escolar para recaudar fondos para un fin específico, tienen que tener una cuenta **de cheques** a nombre del **Consejo Escolar** de la escuela.
- La cuenta **No puede** ser de ahorros.
- **No se permiten** los retiros en efectivo de la cuenta.

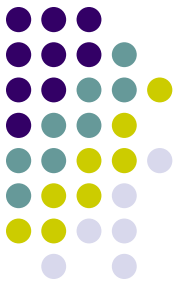
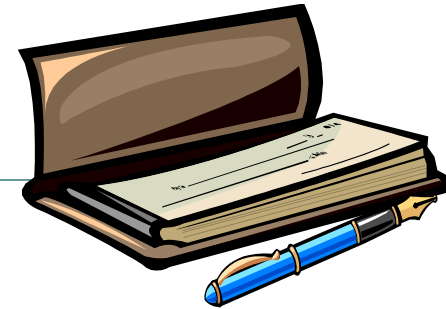
# Cont. Fondos Propios



- La cuenta es administrada y el uso de los fondos es determinado por el Consejo Escolar.
- Estos fondos se utilizarán para el sostenimiento y funcionamiento de las escuelas, **NO** para actividades privadas o para el beneficio de personas o particulares.
- Los procesos establecidos no aplican a las Cooperativas, ni a los fondos de Clase Graduanda.

*[Carta Circular Núm. 33-2004-2005]*

# Cuenta bancaria



**1. Abrir cuenta bancaria**  
(a nombre del Consejo Escolar de la escuela)

**2. Registrar las firmas autorizadas**  
(Director Escolar y Presidente del Consejo Escolar)

**3. Registro de firma alterna**  
(sustituye al Presidente, de ser necesario)

**4. Designar el Conciliador de la cuenta bancaria**

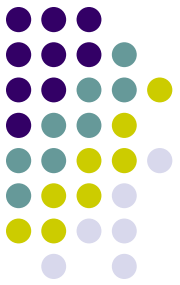
**5. Depósito de los fondos**  
(actividades y donativos)

# Requisitos para el manejo de la cuenta bancaria



- Consejo Escolar constituido, activo y en función.
- Seleccionar el personal requerido, tal como:
  - Recaudador (designado por el Director mediante carta)
  - Encargado del Registro de Transacciones
  - Comprador
  - Conciliador Bancario
  - Receptor

# Selección del personal



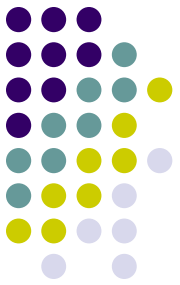
- Se explorará entre los miembros de Consejo Escolar si hay personas disponibles.
- De no tener las personas entre los miembros del Consejo Escolar, se solicitará la participación de otros miembros de la facultad escolar (empleados regulares del DE).
- El personal designado realizará las funciones de manera voluntaria y responsable.

# Director de Escuela



- Gestiona la apertura de la cuenta bancaria.
- Presenta el presupuesto de sobrantes, si hay, para discusión y aprobación.
- Somete al Consejo Escolar, una vez al mes, los informes fiscales establecidos (cheques, compras SIFDE) para mantenerlos informados.
- Asegura que todos los recaudos se depositen íntegramente en la cuenta bancaria.
- Custodia los cheques en blanco.

# Presidente del Consejo Escolar



1. Registra su  
firma en el  
banco

2. Recibe y  
presenta al  
Consejo Escolar  
las *Solicitudes de  
Actividades  
Escolares (FP-01)*

# Deberes del CE respecto a los Fondos Propios



1. Participa en la redistribución y aprobación del presupuesto

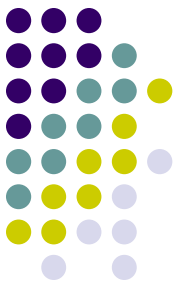
3. Se asegura de que las actividades cumplan con las normas y reglamentos aplicables

**Consejo Escolar**

2. Atiende las *solicitudes de Autorización para Actividades Escolares (FP-01)* recibidas

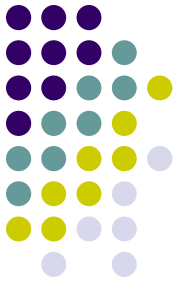
4. Facilita, colabora y cumple con el proceso establecido para el manejo de estos fondos

# Recaudador



- Recibe todos los recaudos por concepto de actividades realizadas en la escuela.
- Completa el ***Comprobante de Recaudaciones (FP-02)***.
- Recibe los donativos a la escuela (es quien único está autorizado), completa el ***Recibo Oficial (EC-31)*** por el donativo recibido y lo deposita en la cuenta bancaria.

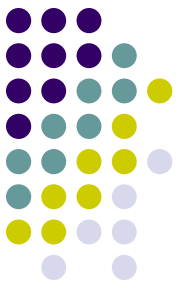
# Cont. Recaudador



- El Recaudador **no podrá** ejercer otra función dentro del componente fiscal.

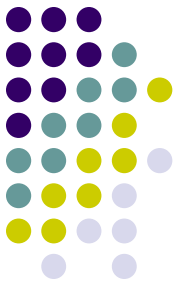
En caso de renuncia del Recaudador, éste lo hará **por escrito** y deberá **entregar el *Libro de Recibos Oficiales (EC-31)***.

# Encargado del Registro de Transacciones



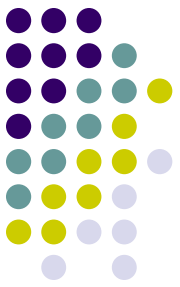
- Será seleccionado por el Consejo Escolar.
- Mantiene al día el *Registro de Asignaciones y Desembolsos (FP-03)*.
- Registra toda transacción que afecte el balance de la cuenta (tales como: depósitos, desembolsos, ajustes, etc.).
- Mantiene al día el *Registro de Cheques (FP-07)*, registra todos los cheques en orden numérico.
- Somete mensualmente un *Informe de Desembolsos* al Director de la escuela.

# Comprador



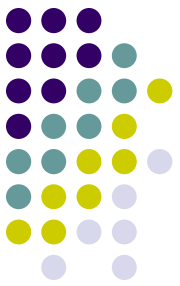
- Procesa las ***Solicitudes/Requisiciones de Compra (FP-04)*** aprobadas por el Consejo Escolar.
- Solicita un mínimo de **tres cotizaciones** a los suplidores.
- Presenta en reunión del CE los licitadores participantes y aquellos seleccionados (ya que ofrecen mejores precios, calidad, etc.), siguiendo el **principio de austeridad** y aplicando el ***Reglamento de Compras del DE.***

# Cont. Comprador

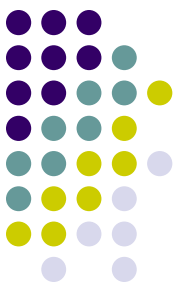


- Completa la ***Notificación de Compra (FP-05)*** y la envía al proveedor, entrega una copia al Receptor.
- Registra las compras realizadas en el ***Registro de Notificaciones de Compra (FP-06)***.
- Somete al Director de la escuela mensualmente el ***Informe de Compras***.

# Conciliador Bancario



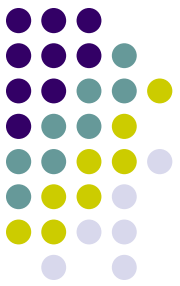
- Recibe el Estado de Cuenta mensual.
- Verifica en el Estado de Cuenta todas las transacciones efectuadas y registradas por el banco, y compara con el formulario *Registro y Desembolso de Fondos Propios* (informa al Encargado del Registro de Transacciones sobre cualquier diferencia).



## Cont. Conciliador Bancario

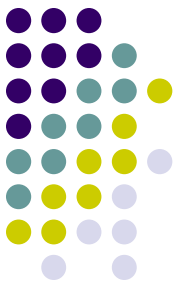
- Mantiene al día el expediente de las conciliaciones bancarias (firmadas y con fecha).
- Somete mensualmente la ***Conciliación de la Cuenta Bancaria de Fondos Propios (FP-8)*** al Director de la Escuela.

# Receptor



- Designado por el Director Escolar.
- Recibe los materiales o equipos que adquiere la escuela mediante: SIFDE Regular, Tarjeta de Compras y Fondos Propios.
- Utiliza una copia del formulario ***Notificación de Compras (FP-05)*** para verificar que lo recibido es lo que establece la referida ***Notificación***.

# Cont. Receptor



- Firma en la ***Notificación de Compras*** al finalizar el proceso de recepción.
- Entrega al Encargado del Registro de Transacciones: la ***Notificación***, junto a la factura y el conduce.
- Notifica al Director de la escuela, luego de recibir el equipo, para que éste realice el **proceso de registro de la propiedad.**

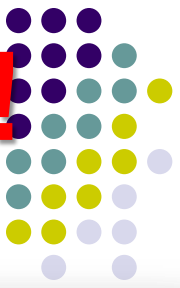
# Custodio de cheques en blanco



- El Director Escolar es responsable de la custodia de los mismos.
- Los cheques en blanco se guardan bajo llave y en un lugar seguro de la escuela.



# ¡Gracias por su participación!



Les deseamos éxito  
en sus funciones.



Que tengan un  
feliz regreso a  
sus hogares.



# Información



**Llamar al  
ICAAE para  
asuntos  
relacionados  
a los  
consejos  
escolares**

## En el Departamento de Educación:

Instituto de Capacitación Administrativa y  
Asesoramiento a Escuelas (ICAAE)

(787) 773-3597

Prof. José L. Maldonado Rodríguez

Director Ejecutivo

(787) 773-3058

Email: [DE-ICAAE@de.gobierno.pr](mailto:DE-ICAAE@de.gobierno.pr)

## En la Oficina del Contralor:

Sra. Mariceli Figueroa Sambolín

Ayudante Ejecutiva

Oficina de Prevención y Anticorrupción

(787) 754-3030, Ext. 5505

Email: [mfigueroas@ocpr.gov.pr](mailto:mfigueroas@ocpr.gov.pr)