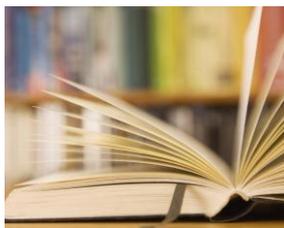




**LOS CONSEJOS ESCOLARES
Y LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**
Ley 77-2006, según enmendada



Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones –CEE-C-16-099
febrero 2016

Objetivos de la Capacitación

- Informar sobre la creación y algunas de las responsabilidades de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Ofrecer información sobre las leyes, reglamentos, guías y normas que rigen los consejos escolares.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Objetivos de la Capacitación

- Informar sobre algunas de las tareas de los miembros de los CE, con el objetivo de fomentar una mejor administración de los recursos públicos de la escuela.
- Analizar los hallazgos en los informes de auditoría relacionados al uso de los fondos públicos de la escuela.

3

Oficina de Prevención y Anticorrupción

¿Por qué estamos aquí hoy?

- ❑ La **Ley 77 del 12 de abril de 2006**, que enmienda el Artículo 4.08 de la **Ley 149-1999**, establece que:
“En el caso de todos los miembros de los CE, que sean nombrados a partir de la vigencia de esta Ley, será requisito previo haber tomado y aprobado un curso de operaciones financieras públicas a ser diseñado y administrado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.”



Oficina de Prevención y Anticorrupción

VIDEO



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Reglamento de Consejos Escolares de las Escuelas de la Comunidad del Departamento de Educación de Puerto Rico

ANTERIORMENTE

**Reglamento
6233**
del
14 de noviembre de 2000



AHORA

Reglamento 8638
vigente desde
el
8 de octubre de 2015

Oficina de Prevención y Anticorrupción

MEMORANDO DEL SECRETARIO 28 de septiembre de 2015

- Todos los consejos escolares que se conformen a partir del 8 de octubre de 2015 (vigencia del nuevo reglamento), serán regidos por todas las disposiciones del nuevo Reglamento 8638.
- Los consejos escolares que fueron constituidos y certificados antes de esa fecha (8 de octubre de 2015), conservarán su composición y continuarán bajo el Reglamento anterior...el 6233.

Si desconoce la información sobre la fecha de constitución del consejo escolar, puede preguntarle al Director de la escuela.

7

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Sana Administración

PREVENCIÓN:

- La acción y efecto de prevenir cualquier situación que pueda surgir.

FISCALIZACIÓN:

- Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

- Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar sobre las consecuencias de sus actos.

6

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Prevención

- Documentos del Consejo Escolar

TRANSICIÓN

Cuando exista cambio del Principal Oficial Ejecutivo, Presidente o Secretario, o culmine el término formal del CE, se llevará a cabo un proceso de transición.

Requiere la siguiente entrega de documentos:

- Certificación del CE
- Carta Constitutiva
- Plan de Trabajo aprobado

Art. 4.3.5
Regl. 8638

7

Oficina de Prevención y Anticorrupción



Cont. Prevención

- ❑ Cont. Documentos del Consejo Escolar

TRANSICIÓN

- Reglamento Interno del CE
- Libro de Actas
- Chequera
- Hojas de asistencia a reuniones
- Gestionar el cambio de firmas en la cuenta bancaria en el primer mes de constituirse como cuerpo.



Art.4.3.5
Regl.8638

Oficina de Prevención y Anticorrupción

8

¿Qué es Fiscalizar?

- ❑ **Fiscalización:** acción y efecto de fiscalizar, también se define como criticar o traer a juicio las acciones u obras de alguien.

Ejemplos:

- ¿Se están utilizando correctamente la propiedad y los equipos de la escuela?
- ¿Se están utilizando los fondos propios para fines autorizados?

- ❑ **Antes de fiscalizar, tenemos que conocer cuáles son las normas que están vigentes.**



Oficina de Prevención y Anticorrupción

9

Responsabilidades

Algunas funciones y deberes del

CONSEJO ESCOLAR:

- ❑ Analizará, evaluará y aprobará todas las actividades que generen fondos, siguiendo los reglamentos vigentes. (Art. 4.4.3, Regl. 8638)
- ❑ Velará por el buen uso de los fondos asignados a la escuela. (Art. 4.4.7, Regl. 8638)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

10

Cont. Responsabilidades

Cont. Algunas funciones y deberes del **CONSEJO ESCOLAR:**

- Velará por el cuidado y mantenimiento de los terrenos, instalaciones y equipo de la escuela. (Art. 4.4.9, Regl. 8638)
- Aprobará el presupuesto de ingresos y gastos de la escuela. (Art. 4.4.4, Regl. 8638)
- Autorizará el desembolso de fondos propios de la escuela, según la reglamentación vigente. (Art. 4.4.5, Regl. 8638)



11

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Responsabilidades

Algunas funciones y deberes de los **MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR:**

- Observará normas de comportamiento cortés y respetuoso en sus relaciones con los demás miembros del Consejo Escolar. (Art. 4.5.2, Regl. 8638)
- Mantendrá debidamente informados a los grupos representados sobre las labores que realiza el CE. Las expresiones a nombre del CE deberán ser autorizadas por este cuerpo. (Art. 4.5.6, Regl. 8638)



12

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Responsabilidades

Cont. Algunas funciones y deberes de los **MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR:**

- Mantendrá la discreción y la confidencialidad debida para con los asuntos de la escuela, según las circunstancias. (Art. 4.5.7, Regl. 8638)
- Tomar el curso sobre operaciones financieras básicas y principios de sana administración. (Art. 4.5.5, Regl. 8638)



13

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Responsabilidades

Algunas de las funciones y deberes del
Principal Oficial Ejecutivo- **(Director de la Escuela)**

- ❑ Planificar con el Consejo Escolar el desarrollo de actividades y gestiones encaminadas a recaudar fondos y servicios para la escuela. Se asegurará que estas actividades cumplan con las normas y los reglamentos establecidos por el Departamento de Educación.
(Art. 4.6.1.7, Regl. 8638)



14

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Responsabilidades

Cont. Algunas de las funciones y deberes del
Principal Oficial Ejecutivo- **(Director de la Escuela)**

- ❑ Presentar y discutir con el Consejo Escolar el presupuesto asignado a la escuela para su evaluación y aprobación.
(Art. 4.6.1.12, Regl. 8638)
- ❑ Gestionar con el Consejo Escolar la resolución para abrir y mantener la cuenta bancaria de la escuela en la institución que se seleccione.
(Art. 4.6.1.15, Regl. 8638)



15

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Responsabilidades

Cont. Algunas de las funciones y deberes del
Principal Oficial Ejecutivo- **(Director de la Escuela)**

- ❑ Someter trimestralmente al CE los informes sobre el uso y la administración de todos los recursos fiscales asignados a la escuela para análisis y recomendaciones.
(Art. 4.6.1.18, Regl. 8638)
- ❑ Asegurarse de que los miembros del CE tomen el curso de operaciones financieras públicas y principios de sana administración.
(Art. 4.6.1.19, Regl. 8638)



16

Oficina de Prevención y Anticorrupción

**LA SANA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

**Y EL BUEN USO DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS DE LA ESCUELA**



febrero 2016

**La Oficina del Contralor
de Puerto Rico**

Fue creada por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en su **Artículo III, Sección 22**, establece lo siguiente:

“El Contralor fiscalizará todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley...”



18

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Propiedad y Fondos Públicos

RECURSOS PÚBLICOS DE LA ESCUELA

ARTÍCULO VI, SECCIÓN 9 DE LA CONSTITUCIÓN

“Solo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.”



19

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Protección de los Miembros del Consejo Escolar

(Art. 6.1, Regl. 8638)

- ❑ Los miembros del Consejo Escolar **NO** incurrirán en responsabilidad civil de carácter personal por acciones u omisiones en el cumplimiento de las obligaciones de sus cargos, según éstas se definen en la Ley y los Reglamentos que gobiernan el Departamento de Educación de PR.

23

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Protección de los Miembros del Consejo Escolar

(Art. 6.1, Regl. 8638)

- ❑ No obstante, ningún Consejo Escolar o miembro de éste reclamará inmunidades al amparo de este artículo por acciones que **intencionalmente** lesionen derechos reconocidos a miembros del personal docente y no docente del Departamento de Educación o a estudiantes del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

24

Oficina de Prevención y Anticorrupción

La Política y la Escuela

El Consejo Escolar **NO** se dedicará, **NO** estimulará, ni permitirá el uso de recurso alguno para la publicación, distribución o promoción de campañas políticas, a favor o en contra de candidatos a cargos públicos o promoción de campañas sectarias. Evitará en todo lo posible asuntos que puedan dividir la comunidad escolar sobre temas ajenos a la educación de la escuela.

Art. 8.5
Regl. 8638

25

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Auditorías realizadas a las escuelas de la comunidad

¿Por qué auditamos?

- Las transacciones que se llevan a cabo en las escuelas de la comunidad son **auditables por ser parte del Departamento de Educación** (Rama Ejecutiva).

¿Cómo se pueden auditar las escuelas?

- A través de intervenciones que se realicen en:
 - la Región Educativa
 - el Distrito Escolar
 - las Escuelas de la Comunidad
 - el Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas (ICAAE)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Auditorías realizadas a las escuelas de la comunidad

¿Cuál es la base que se utiliza para los criterios de los hallazgos contenidos en los informes de auditoría que publica la Oficina del Contralor?

- Ley 149-1999
- Reglamento 6233 (ahora Reglamento 8638)
- Guía para el Manejo de los Fondos Propios (junio 2012)
- Otros reglamentos, memorandos, cartas circulares o guías



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Situaciones relacionadas con las operaciones del Consejo Escolar

FUENTE

Veintisiete (27) informes de auditoría, publicados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de las escuelas de la comunidad.



PERÍODO

Los informes publicados en los años fiscales del 2011-12 al 2013-14.

CONCLUSIÓN

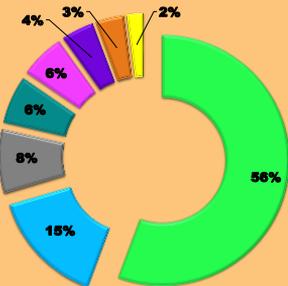
Determinamos que los informes de auditoría contenían **196 situaciones (hallazgos)** directamente relacionadas con las operaciones del Consejo Escolar, en las áreas administrativa y fiscal.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con las operaciones del Consejo Escolar

- Manejo de fondos propios
- Actas de reuniones del CE
- Reuniones del CE
- Información no suministrada
- Informes no preparados
- Facilidades de la escuela
- Constitución del CE
- Reglamento Interno del CE



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Situaciones relacionadas con el manejo de fondos propios



■ CUENTA BANCARIA

- ◆ La escuela no contaba con una cuenta bancaria para el depósito de los recaudos.
- ◆ La cuenta bancaria de la escuela tenía un balance de fondos que no se podía utilizar ya que:
 - ▣ las firmas registradas en el banco pertenecían a personas que habían cesado en sus funciones y no se localizó a las mismas
 - ▣ el CE no realizó el cambio de firmas en el banco
 - ▣ en su lugar, abrió otra cuenta bancaria y permitió que la anterior permaneciera activa y con balance



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con el manejo de fondos propios



■ Cont. CUENTA BANCARIA

- ◆ El depósito de los recaudos se hacía en una cuenta corriente y con tarjeta de débito.
 - ▣ permitía el retiro en cajeros automáticos (Guía para el Manejo de los Fondos Propios)
- ◆ La cuenta bancaria de la escuela estaba a nombre de las dos maestras que la abrieron y solo ellas podían realizar transacciones con respecto a la misma. (Guía para el Manejo de los Fondos Propios)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con el manejo de fondos propios



RECAUDACIONES – Uso del Recibo Oficial

- ◆ El Recaudador de la escuela:
 - ▣ no expedía los **recibos oficiales (EC-31)** para los recaudos efectuados
 - ▣ no completaba los **recibos oficiales** en su totalidad, según se indica:
 - no tenía la firma del Recaudador
 - no indicaba la forma de pago ni el concepto del recaudo

(Guía para el Manejo de los Fondos Propios; Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con el manejo de fondos propios



RECAUDACIONES – Uso del Recibo Oficial

- ◆ **Recibo Oficial (EC-31):**



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con el manejo de fondos propios



Cont. RECAUDACIONES – Uso del Recibo Oficial

- ◆ El Recaudador no entregó el original del **Recibo Oficial (EC-31)**, el mismo se mantuvo junto con la copia en la libreta de recibos.
- ◆ Unos recibos oficiales no habían sido utilizados ni tampoco habían sido anulados.
- ◆ El Recaudador no preparaba el **Comprobante de Recaudaciones (formulario FP-02)**.

Guía para el Manejo de los Fondos Propios;
Guía de Procedimientos Fiscales del Recaudador



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con el manejo de fondos propios



▪ COMPRAS – Desembolsos

- Los desembolsos se realizaban en efectivo
 - la maestra a cargo de la cuenta bancaria retiraba el efectivo de cajeros automáticos.

(Guía para el Manejo de los Fondos Propios)

- Se emitieron unos cheques a nombre de **"Cash"**.

Reglamento Núm. 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación del 21 de noviembre de 2000; Guía de Procedimientos Fiscales del Director de Escuela



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con el manejo de fondos propios



▪ Cont. COMPRAS – Desembolsos

- Se anularon unos cheques y no se escribió en los mismos la palabra nulo ni se indicaron las razones para su anulación. (Norma de Control Interno)



- No se mantenían expedientes con los documentos justificantes que evidenciaran los desembolsos realizados. (Guía para el Manejo de los Fondos Propios)

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Situaciones relacionadas con la constitución y el Reglamento del CE



- En la escuela no se había constituido un CE. Tampoco se le notificó al Secretario de Educación la ausencia de éste para la acción correspondiente. (Arts. 2.13, 2.19 y 2.23 de la Ley 149-1999)

- No se completó el formulario Certificación de Constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad, y en otros casos el formulario no se remitió para su aprobación. (Art. 4.2.4 del Regl. 6233, ahora Art. 4.2.6 del Regl. 8638)

Esta Certificación se envía al ICAAE para que sea aprobada.

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con la constitución y el Reglamento del CE



- El CE de la escuela estaba constituido y en función, a pesar de que los miembros de este no habían tomado el Curso requerido por la **Ley 77-2006**.

(Art. 4.08 de la Ley 149-1999)

- El CE no contaba con la representación requerida de toda la comunidad escolar.

(Art. 2.19 de la Ley 149-1999; Art. 4.1.1 del Regl. 6233, ahora Art. 4.1.1 del Regl. 8638)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con la constitución y el Reglamento del CE



- Ausencia de un reglamento interno para las operaciones del CE o el mismo no estaba aprobado por el Área de Consejos Escolares de la Región Educativa.



(Art. 2.20 de la Ley 149-1999; Art. 4.2.5 del Regl. 6233, ahora Art. 4.2.8 del Regl. 8638)

El ICAAE cuenta con una guía para preparar el mismo.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Situaciones relacionadas con las reuniones y las actas del CE



- El CE no se reunía mensualmente y esta situación tampoco se le notificó al Secretario de Educación para la acción correspondiente.

(Arts. 2.20 y 2.23 de la Ley 149-1999; Arts. 4.6.5.1 y 7.1 del Regl. 6233, ahora Arts. 4.6.5.1 y 4.6.5.5 del Regl. 8638)



- Las reuniones del CE se llevaban a cabo en período lectivo.

(Art. 2.20 de la Ley 149-1999; Art. 4.6.5.1 del Regl. 6233, ahora Art. 4.6.5.1 del Regl. 8638)

- Las actas de las reuniones no se consignaban en el Libro de Actas.

(Art. 4.6.3.2 del Regl. 6233, ahora Art. 4.6.3.2 del Regl. 8638)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con las reuniones y las actas del CE



- Las actas de las reuniones celebradas por el CE no incluían información requerida, según se indica:
 - la fecha, la hora y el lugar de la reunión
 - los nombres de los miembros presentes y de los ausentes
 - el nombre de la persona que presidió la reunión
 - el registro de las votaciones efectuadas
 - no se indicó la aprobación del acta de la reunión anterior
 - las firmas del Presidente del CE, el Director Escolar (POE) o el Secretario del CE

(Art. 4.6.3.2 del Regl. 6233, ahora Art. 4.6.3.2 del Regl. 8638)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Cont. Situaciones relacionadas con las reuniones y las actas del CE



- La Secretaria del CE:
 - no preparaba las actas de las reuniones del CE.

(Art. 4.6.3.2 del Regl. 6233, ahora Art. 4.6.3.2 del Regl. 8638)

- no presentó las actas preparadas a los miembros del CE para su revisión y aprobación.

(Art. 4.6.3.3 del Regl. 6233, ahora Art. 4.6.3.3 del Regl. 8638)

- no guardaba el libro de actas en un lugar seguro.
 - se mantenía en un librero ubicado en el salón de clases que ella tenía asignado

(Art. 4.6.3.4 del Regl. 6233, ahora Art. 4.6.3.4 del Regl. 8638)



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Otras situaciones relacionadas con funciones administrativas del CE



- Las instalaciones de la escuela no se encontraban en condiciones adecuadas, pero de las actas de las reuniones del CE no se desprende que se discutieran estos asuntos y tampoco se nos suministró evidencia de que se hubieran realizado gestiones con otras agencias para resolver dichas situaciones.



Arts. 2.04 y 2.21(d) de la Ley 149-1999; Art. 4.4.3 del Regl. 6233, ahora Art. 4.4.9 del Regl. 8638

Velar por el cuidado y mantenimiento de los terrenos, instalaciones y equipo de la escuela



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Minutos de Sabiduría

*Ser ejemplo no es la principal manera
de influir sobre los demás;
es la **única manera.***



Oficina de Prevención y Anticorrupción



**CONTRALORÍA A
SUS ÓRDENES...**

Oficina de Prevención y Anticorrupción

En la Contraloría estamos en Internet...



Visítanos en:
www.ocpr.gov.pr

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Información DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



Instituto de Capacitación Administrativa
y Asesoramiento a Escuelas (ICAAE)

Llamar al ICAAE para
cualquier asunto
relacionado con los
consejos escolares:
787-773-3058
(Director Ejecutivo)
787-773-3597
(Secretaria)

Sr. José L. Maldonado Rodríguez

Director Ejecutivo

Correo electrónico:

maldonadorjo@de.pr.gov

cruz_v@de.pr.gov

Dirección en Internet: icaae.dde.pr

Oficina de Prevención y Anticorrupción

Información OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Oficina de Prevención y Anticorrupción:

Sra. Mariceli Figueroa Sambolín

Ayudante Ejecutiva

787-754-3030, ext. 5505

Correo electrónico:

maricelifigueroa@ocpr.gov.pr

Sra. Vanessa Meléndez Figueroa

Ayudante Ejecutiva

787-754-3030, ext. 5508

Correo electrónico:

vmelendez@ocpr.gov.pr

Oficina de Prevención y Anticorrupción

¡Gracias por su participación!

Les deseamos éxito
en sus funciones...



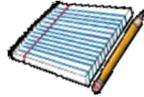
¡Que tengan un
feliz regreso a
sus hogares!

Oficina de Prevención y Anticorrupción

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 |
| 2. Atiende las <i>solicitudes de Autorización para Actividades Escolares (FP-01)</i> recibidas | 4. Facilita, colabora y cumple con el proceso establecido para el manejo de estos fondos |
- Consejo Escolar

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.**