



**Departamento de Educación**  
Escuelas de la Comunidad

**MANEJO DE LOS FONDOS PROPIOS**

---

Con la implantación de la Tarjeta de Compra, las escuelas tendrán un nuevo mecanismo de adquisición y pago al momento. Simultáneamente, tendrán el manejo de los fondos propios de la escuela. Estos fondos serán depositados en una cuenta bancaria a nombre del Consejo Escolar y las firmas autorizadas serán las del Director Escolar, el Presidente del Consejo Escolar y otra persona perteneciente al Consejo que sustituya la firma del Presidente (esa persona tiene que ser empleado del Departamento de Educación).

Fondos propios son considerados aquellos recaudados recibidos por concepto de actividades efectuadas en la escuela, donativos recibidos de compañías privadas o intereses devengados en la cuenta de banco. El manejo y desembolso de este dinero será efectuado por medio del Consejo Escolar en la escuela. Es responsabilidad de éstos efectuar el mejor uso de los mismos.

A continuación se ofrece un resumen de las mejores prácticas para el manejo de los fondos propios.

**UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS PROPIOS**

*Donativos e intereses*

La utilización de los fondos propios de la escuela será determinada por el Consejo Escolar. Si se recibe un donativo que no tiene restricciones de gasto o en cuanto a los intereses, se tiene que utilizar el estudio de necesidades de la escuela para establecer su uso, y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar. Durante sus reuniones, el Consejo Escolar evaluará las propuestas para los donativos y emitirá su decisión en torno a la utilización de los mismos.

Los donativos restringidos se reciben para un fin específico, por lo que no se someterán a la aprobación del Consejo Escolar. Sin embargo, el Consejo Escolar garantizará que se utilicen para el fin determinado.

En la escuela, el único autorizado a recibir los donativos es el Recaudador Escolar. Esta posición es determinada, mediante carta, por el Consejo Escolar. El Recaudador Escolar emitirá el recibo oficial (EC-31) por el donativo recibido y lo entregará al Director Escolar para que lo deposite en la cuenta bancaria. Una copia del recibo oficial (EC-31) será entregada, junto al documento Comprobante de Recaudación (EC-30), al Director Escolar para que los entregue al Consejo Escolar. El personal autorizado de la escuela podrá solicitar donativos con la autorización del Consejo Escolar.

*Actividades Escolares*

Cuando la escuela necesite realizar actividades para recaudar fondos, ya sea para una situación en particular o sencillamente para la operación de la escuela, tendrá que presentar al Consejo Escolar la siguiente información:

1. La(s) actividad(es) que se realizará para recaudar fondos.
2. El costo del equipo, materiales o servicio que desea adquirir.

Si el Consejo Escolar aprueba la actividad o las actividades, deberá generar un memorando al Director Escolar con los pormenores de las actividades. Se informará al Recaudador sobre las actividades.

Las escuelas podrán tener kioscos o tienditas con el único propósito de generar fondos con fines educativos (impacto al estudiante, sostenimiento y funcionamiento de la escuela) y no con fines lucrativos. Tampoco pueden crearse en detrimento de las Cooperativas Juveniles establecidas.

Los kioscos o tienditas se registrarán de la siguiente forma:

1. El kiosco o tiendita será atendido por padres voluntarios autorizados por el Director Escolar.
2. La escuela pagará una póliza contra accidentes.
3. Queda terminantemente prohibido alquilar o arrendar el kiosco o tiendita que posea la escuela.
4. Los fondos recaudados por las ventas hechas por los kioscos o tienditas tienen que ser depositados en la cuenta de banco de la escuela para el manejo de los fondos propios.
5. Los alimentos que se venden en estas tienditas o kioscos están especificados en la Carta Circular Número 5-2005-2006.

Todo recaudo por concepto de actividades será entregado al Recaudador Escolar. El Recaudador emitirá el recibo oficial (EC-31) por los fondos recibidos y lo entregará al Director Escolar para que lo deposite en la cuenta. Una copia del recibo oficial (EC-31), junto al documento Comprobante de Recaudación (EC-30), será entregada al Director Escolar para que la entregue al Consejo Escolar.

### **PROCESO DE COTIZACIÓN**

Luego de que el Consejo Escolar determine la utilización de los fondos propios, se comenzará el proceso de cotización. La cotización es un estimado que ofrecerá el suplidor por los bienes o servicios a ser adquiridos. Al tener varias cotizaciones se podrá establecer competencia entre los suplidores y beneficiarse con mejores garantías y precios. Entre los miembros del Consejo Escolar seleccionarán un miembro responsable de solicitar cotizaciones a los suplidores. Por el periodo que esté constituido el Consejo Escolar, este miembro ejercerá la función de solicitar cotizaciones.

El miembro del Consejo Escolar a cargo de la solicitud de cotizaciones, solicitará como mínimo tres (3) cotizaciones. A modo de ejemplo, el Departamento de Educación solicita las cotizaciones en base al monto de la compra. A continuación, se ofrece el detalle de las cotizaciones solicitadas al suplidor por el Departamento de Educación:

- Monto de la compra hasta \$6,000 – Solicitan mínimo tres (3) cotizaciones por teléfono o fax a los suplidores.

- Monto de la compra de más de \$6,000 hasta \$25,000 – Solicitan mínimo tres (3) cotizaciones por escrito a los suplidores.
- Monto de la compra de más de \$25,000 hasta \$50,000 – Solicitan mínimo cinco (5) cotizaciones por escrito a los suplidores.

Las cotizaciones deberán ser sometidas por escrito y podrán ser enviadas por fax o entregadas en la escuela. Las mismas tienen que ser dirigidas al Consejo Escolar, y detallar todos los materiales, equipos o servicios a ser adquiridos, junto con la información de contacto del suplidor, a saber:

- Nombre del suplidor
- Dirección
- Número de teléfono y fax
- Persona contacto del suplidor

### **SELECCIÓN DE COTIZACIÓN**

El miembro del Consejo Escolar responsable de solicitar las cotizaciones las recogerá en la escuela y las presentará en la próxima reunión del Consejo Escolar. Si el equipo, material o servicio a ser adquirido es de carácter de urgencia, se nombrará un subcomité para la evaluación de las cotizaciones. El mismo estará compuesto por un mínimo de dos (2) personas. Este subcomité notificará al Consejo Escolar, en las reuniones mensuales, todo lo relacionado a la evaluación de las cotizaciones.

De no ser de urgencia el equipo, material o servicio a ser adquirido, la evaluación de las cotizaciones se efectuará entre los miembros del Consejo Escolar. Las cotizaciones son evaluadas en los siguientes aspectos:

1. Precio
2. Disponibilidad de la mercancía
3. Garantías
4. Calidad de los productos
5. Entrega
6. Otros aspectos que beneficien a la escuela

Se discutirá la selección de la cotización en la reunión mensual del Consejo Escolar, la cual quedará documentada en la minuta de la reunión.

### NOTIFICACIÓN DE COMPRA

Una vez el proveedor es seleccionado, el Secretario del Consejo Escolar preparará la Notificación de Compra. La Notificación de Compra es un documento que indica al proveedor que su cotización fue seleccionada e incluye el detalle de los artículos a ser adquiridos. Entre la información contenida en la notificación se encuentra:

- Número de notificación – número consecutivo asignado por el Secretario del Consejo Escolar
- Fecha de notificación
- Nombre de la escuela y distrito al que pertenece
- Nombre e información de contacto del proveedor
- Dirección de entrega – dirección de la escuela a la cual se entregará la mercancía.
- Firma del Secretario del Consejo Escolar
- Firma del miembro del Consejo Escolar responsable de solicitar las cotizaciones
- Descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos
- Cantidad de los bienes o servicios a ser adquiridos
- Precio unitario de cada bien o servicio a ser adquirido
- Importe de los artículos a ser adquiridos – precio unitario por la cantidad de bienes o servicios a ser adquiridos
- Total de la compra

Luego de completar la notificación, la firmarán el Secretario del Consejo Escolar y el miembro del consejo responsable de solicitar las cotizaciones. Una vez firmada, notificarán al proveedor adjudicado. La distribución de la Notificación de Compra será la siguiente:

- Original - será entregado al proveedor para diligenciar la entrega
- Copia 1 - Consejo Escolar (El miembro designado como encargado del manejo del balance de la chequera preparará el cheque para el proveedor)
- Copia 2 – Consejo Escolar (Esta copia será utilizada para validar la entrega por parte del proveedor. Al momento de efectuarse la entrega, el miembro presente verificará los artículos recibidos por el proveedor. De gestionarse la entrega en la escuela, el Receptor Escolar utilizará esta copia para validar la mercancía recibida.)

Al momento de entregar la notificación de compra al proveedor, junto se le entregará el cheque por el monto de la cotización, sólo de efectuarse la entrega al momento. De gestionarse la entrega en la escuela, se entregará el cheque al proveedor al momento de la entrega. Refiérase al tema *Contabilización y Desembolso* para detalles de la preparación del cheque.

### **RECIBO DE BIENES O SERVICIOS EN LA ESCUELA**

Los bienes o servicios adquiridos pueden ser entregados en la escuela o recibidos al momento del pago. Toda mercancía entregada en la escuela o recogida en la tienda tiene que estar certificada como recibida por el Receptor Escolar. Las entregas al momento serán recibidas por el miembro del consejo que entregue la notificación al proveedor. Por medio de la Notificación de Compra se verificará todo lo recibido y se firmará al concluir este proceso. La copia de la notificación será entregada al miembro del Consejo Escolar encargado de llevar el balance de la chequera.

### **CONTABILIZACIÓN Y DESEMBOLSO**

El Consejo Escolar seleccionará entre sus miembros un encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios. Este miembro ejercerá esta función durante la vigencia del Consejo Escolar. Al elegirse un nuevo Consejo Escolar, se nombrará otro miembro para esta función. Toda la documentación relacionada a los fondos propios deberá ser entregada al nuevo miembro.

#### *Recibo de los Fondos Propios*

Al recibir un fondo propio, el miembro encargado de llevar el balance de la chequera efectuará el siguiente procedimiento:

1. Al recibir los recibos oficiales (EC-31) junto al Comprobante de Recaudación (EC-30) del Recaudador Escolar, procederá a ingresarlos en el formulario de Registro y Desembolso de Fondos Propios.
2. Ingresará la siguiente información:
  - a. Fecha
  - b. Descripción del donativo, dinero de actividad o interés bancario recibido
  - c. Número de Recibo (Emitido por el Recaudador Escolar)
  - d. Cantidad recibida
  - e. Balance – total de los fondos propios recibidos (De existir un balance previo, sumará la cantidad recibida al balance previo. El resultado será ingresado en la columna "Balance".)

Este procedimiento deberá efectuarse cada vez que se reciba un fondo propio en la escuela. El formulario de Registro y Desembolso de Fondos Propios será la herramienta para mantener informado al Consejo Escolar del balance de los fondos propios.

*Desembolso de los Fondos Propios*

Para desembolsar los fondos propios, el miembro encargado de llevar los balances de los fondos propios efectuará el siguiente procedimiento:

1. Verificará que tenga todos los documentos siguientes para procesar el pago:
  - a. Copia de la Notificación de Compra
  - b. Cotización del proveedor, si aplica
2. Registrará el desembolso en el formulario de Registro y Desembolso de Fondos Propios. Ingresará en el formulario la siguiente información:
  - a. Fecha
  - b. Descripción del desembolso, incluyendo el nombre del proveedor
  - c. Número de cheque
  - d. Cantidad del desembolso en la columna denominada "Cantidad Desembolsada"
  - e. Balance – total del desembolso (De existir un balance previo, restará la cantidad a ser desembolsada del balance previo. El resultado será ingresado en la columna "Balance".)
3. Preparará el cheque por el monto adeudado y notificará al Director Escolar y al presidente del Consejo Escolar para que lo firmen. Los cheques en blanco serán guardados bajo llave en la escuela. El custodio de los cheques en blanco será el Director Escolar.

Toda la documentación relacionada al desembolso de un fondo propio deberá guardarse en la escuela por un período de seis (6) años.

### CONCILIACIÓN BANCARIA

Al finalizar el mes, el banco enviará el estado de cuenta al apartado postal de la escuela. Cualquier miembro del Consejo Escolar que no sea el encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios efectuará la conciliación bancaria.

La conciliación bancaria es el proceso en que se verifican las transacciones efectuadas y registradas por el banco con el formulario de Registro y Desembolso de Fondos Propios. Para efectuarla se utilizará el Estado de Cuenta Bancaria enviado por el banco y se verificará la siguiente información:

- Nombre de la Cuenta
- Período del Estado de Cuenta
- Número de Cuenta
- Balance final del Estado de Cuenta y balance del formulario Registro y Desembolso de Fondos Propios (De existir alguna diferencia, la anotará en la parte posterior del Estado del Cuenta del banco)
- Monto de cheques en tránsito – Cantidad de cheques que se generaron y no han sido cobrados (Los cheques en tránsito serán documentados en la parte posterior del estado con fecha, número de cheque y monto)
- Monto de depósitos en tránsito – Cantidad de depósitos que no se han reflejado en el Estado de Cuenta (De existir algún depósito en tránsito, lo anotará en la parte posterior del Estado del Cuenta del banco)

**Nota:** De recibirse intereses bancarios, notificará al miembro encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios para su registro en el formulario de Registro y Desembolso de Fondos Propios. En la columna "Descripción" del formulario, indicará que es por concepto de intereses, y en la columna de "Cantidad Recibida" anotará el monto de los intereses. El total de los intereses será sumado al balance disponible. De igual manera, del estado reflejar algún cargo por servicio, notificará al miembro encargado de llevar el balance de la chequera de los fondos propios para su registro en el formulario de Registro y Desembolso de Fondos Propios. En la columna "Descripción" del formulario, indicará que es un cargo por servicio, y en la columna de "Cantidad Desembolsada" anotará el monto de los intereses. El total de los cargos se restará al balance disponible.

Al finalizar la conciliación, el miembro del Consejo Escolar que la efectuó, la firmará y pondrá la fecha correspondiente. Durante la próxima reunión del Consejo Escolar presentará y explicará la conciliación efectuada.

Toda conciliación bancaria deberá guardarse en la escuela por un período de seis (6) años.

Este documento será una guía de referencia para el manejo de los fondos propios en la escuela por los miembros del Consejo Escolar.



---

Rafael Aragunde Torres  
Secretario

Fecha de aprobación: *3 de octubre de 2007*





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

REGISTRO Y DESEMBOLSO DE FONDOS PROPIOS

FECHA	Descripción	Núm. de Recibo / Núm. Cheque	Cantidad Recibida (+)	Cantidad Desembolsada (-)	Página	
					Balance	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						