

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL
DEL FONDO DE MATRICULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

AGOSTO 2006

DESPACHO SUPERIOR

MIGUEL ANGEL CAÑIZALES
Ministro

ZONIA G. DE SMITH
Viceministro

SONIA C. DE SUAREZ
Secretaria General

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (OAFECE)**

AUGUSTO GARCIA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JORGE E. RUIZ G.
Director

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VICENTE SALAZAR B.
Jefe encargado

LUZMILA BARBA DE TEJEIRA
Analista

COLABORADORES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Corisanda Casanova – Oficina del FECE

Luis Rodríguez – Oficina del FECE

Irene Ortega – Depto. de Desarrollo Institucional

Nilka González de Domínguez – Dir. Nal. de Asesoría Legal

José A. Samaniego – Dir. Nal. de Ingeniería y Arquitectura

INDICE

	Pág.
Introducción	6
I. Objetivo	7
II. Base Legal	7
III. Generalidades del FECE	8
A. Fondo de Matrícula	11
1. Disposiciones generales	11
2. Gastos aplicables	12
B. Fondo de Bienestar Estudiantil	12
1. Disposiciones generales	12
2. Gastos aplicables al fondo de bienestar estudiantil	13
IV. Procedimientos	
A. Procedimiento para las adquisiciones en efectivo. Caja Menuda	13
B. Procedimiento para el reembolso de Caja Menuda	16
C. Procedimiento para las adquisiciones menores, para Centros Educativos que reciben hasta B/. 15,000.00 anuales	18
D. Procedimiento para las adquisiciones menores, para Centros Educativos que reciben más de B/. 15,000.00 anuales	20
E. Procedimiento para las adquisiciones mayores de B/. 10,000.01 mediante Orden de Compra o Contrato	22
F. Procedimiento para el pago de adquisiciones al crédito por Centros Educativos que reciben más de B/. 15,000.00 anuales	25
G. Procedimiento para las donaciones por el Fondo de Bienestar Estudiantil	27
V. Régimen de formularios	
Nº 1. Solicitud de bienes y/o servicios	30
Nº 2. Solicitud de apertura de Caja Menuda	32
Nº 3. Comprobante de Caja Menuda	34
Nº 4. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda	36
Nº 5. Comprobante de Pago Rural	38
Nº 6. Cuadro de Cotizaciones	40
Nº 7. Orden de Compra	42
Nº 8. Recibido Conforme	44
Nº 9. Gestión de cobro contra el FECE	46
Nº 10. Planilla de transporte – Bienestar Estudiantil	48

	Pág.
VI. Régimen de informes	
Nº 1. Informe de saldo en el banco	51
Nº 2. Conciliación bancaria	53
Nº 3. Cheques en circulación	55
Nº 4. Informe mensual de ingresos y gastos.....	57
Nº 5. Informe mensual de cheques girados.....	59
Nº 6. Informe de las adiciones y descartes del activo fijo	61
Nº 7. Informe de los avances y/o finalización de proyecto	63
Nº 8. Situación financiera del FECE	65
VII. Anexos	
Nº 1. Objetos del gasto permitidos	68
Nº 2. Normas para contratación de obras de infraestructura hasta B/. 10,000.00	71
.....	

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional Finanzas y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Institucional y en coordinación con la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, ha elaborado el Manual de Procedimiento para el uso y control del Fondo de Matrícula y Bienestar Estudiantil. El mismo contempla aspectos de las adquisiciones de Bienes y/o Servicios y la elaboración de informes de ejecución, para el Fondo de Matrícula, Fondo de Bienestar Estudiantil, con el fin de unificar los procesos.

Este documento regula el uso y manejo del fondo asignado a los Centros Educativos de 1er nivel de enseñanza o Educación Básica General y 2do nivel de enseñanza o educación Media, obtenidos del Seguro Educativo, así como establece los controles para la supervisión y la elaboración de informes de ejecución.

Este documento es de fiel cumplimiento, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Institucional junto con la Oficina de Administración del FECE, continuarán evaluando su operatividad, para realizar los ajustes y modificaciones pertinentes, a fin de fortalecer y adecuar los procedimientos establecidos.

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Uniformar los trámites utilizados para el recibo y uso de los fondos obtenidos del Seguro Educativo, asignados a los Centros Educativos de primer y segundo nivel de enseñanza en el territorio, a fin de asegurar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el uso de estos recursos.

BASE LEGAL

- Texto único de la Ley Núm. 47 de 1946, Orgánica de Educación, con las adiciones y modificaciones introducidas por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, por la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002 y por la Ley 60 de 7 de agosto de 2003.
- Decreto de Gabinete N° 168 de 27 de julio de 1971, por el cual se crea el Seguro Educativo.
- Ley Núm. 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública, reglamentada por el Decreto Ejecutivo Núm. 18 de 25 enero de 1996.
- Resuelto Núm. 745 de 15 de julio de 1996, del Ministerio de Educación, por el cual se establecen procedimientos de compras menores sufragadas con el Fondo de Matrícula.
- Ley Núm. 49 de 18 de septiembre de 2002, que modifica artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo modificado por la Ley Núm. 13 de 1987 y Núm. 16 de 1987 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo Núm. 238 de 11 de junio de 2003, por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) modificado por Decreto Ejecutivo Núm. 9 de 7 febrero de 2006.
- Resuelto Núm. 1074 de 3 de julio de 2003 del Ministerio de Educación, que distribuye los fondos destinados al Bienestar Estudiantil.
- Resolución N 476-DFG de 9 de septiembre de 2005, de la Contraloría General de la República, por la cual se exceptúa del control previo el manejo de los fondos y bienes por parte de los planteles educativos, cuya asignación anual del FECE, no supere los B/. 15,000.00.
- Ley de Presupuesto Vigente.

III. GENERALIDADES DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA

EDUCACIÓN

- El 27% de los ingresos obtenidos por la contribución del Seguro Educativo se destina para sufragar los gastos de los Centros Educativos de 1er nivel de enseñanza o Educación Básica General y 2do nivel de Enseñanza o Educación Media.
- El porcentaje indicado, sumado a los excedentes de la recaudación del Seguro Educativo al cierre del año fiscal y cualesquiera otras que sean asignadas, constituyen un Fondo único denominado Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), que será administrado por el Ministerio de Educación.
- El Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, corresponde al 27% del seguro educativo. De este monto, se destina el 94% para distribuir en los dos primeros niveles del sistema educativo, dentro de los cuales se incluyen los centros del Instituto Panameño de Habilitación Especial, 4% para la Capacitación Docente y 2% para la Administración y Supervisión del FECE.
- La Oficina de Administración del FECE del Ministerio de Educación, será la encargada de coordinar, informar, verificar la población estudiantil y las necesidades de cada Centro Educativo; determinar las asignaciones y asesorar y orientar a los Directores y Administradores, a fin de procurar el óptimo manejo de los fondos.
- La Contraloría General ejercerá fiscalización y control previo sobre el manejo de los fondos y bienes que realizan los centros educativos que reciben asignaciones anuales del FECE mayores a B/. 15,000.00. El refrendo de los documentos y cheques será ejercido a través de la Oficina de Fiscalización.
- Las compras menores a B/. 5,000.00 se registrarán por el procedimiento que la Contraloría General ha preparado para tal efecto; a falta de éste, por lo dispuesto en el Decreto Núm. 18 de de 25 de enero de 1996.
- En los casos de compras mayores de B/. 10,000.00, los actos públicos de selección de contratistas, se llevarán a cabo a través de la Dirección Nacional de Administración del Ministerio o en la Dirección Regional de Educación correspondiente en base a la Ley de Contratación Pública.
- Los formularios, modelos de libros para registros financieros y otros documentos a usar para la administración y control de este Fondo, serán diseñados y autorizados por el Ministerio de Educación.
- La Comunidad Educativa Escolar, elaborará el Proyecto Educativo de Centro (PEC) que determinará el presupuesto. El Director(a) del centro educativo presentará el presupuesto a la Oficina de Administración del FECE, la cual elaborará una propuesta anual de asignación general de fondos que no podrá exceder las cantidades estimadas.

- La suma correspondiente a cada centro educativo del primer nivel de enseñanza, será depositada en una cuenta especial en el Banco Nacional de Panamá, a nombre de la Dirección Regional de Educación respectiva.
- En caso de centros escolares que utilizan el mismo edificio, cada Director(a) presentará el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su presupuesto anual, elaborado por la Comunidad Educativa Escolar, previa consulta entre los Directores(as), para asumir conjuntamente, los gastos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, en proporción a los fondos asignados a cada uno de ellos.
- La documentación para la adquisición de bienes y servicios será tramitada por el Director(a) del centro escolar, previa verificación de la disponibilidad de los fondos. Los cheques serán firmados por el Director(a) del centro escolar o, en su ausencia, por el Subdirector(a) conjuntamente con un representante de la Comunidad Educativa Escolar, escogido para tal fin.

Hasta tanto se realicen los trámites de registro de firma del representante de la Comunidad Educativa Escolar, los cheques serán firmados por el Director del centro, conjuntamente con el Director Regional o el Subdirector Regional, técnico administrativo o el supervisor del área.

- Cuando no exista Director y el Centro cuente con 2 ó más maestros, se autorizará la firma del Maestro Encargado y otro docente escogido por la Dirección Regional de Educación.
- Cuando se requiera adquirir un bien o servicio, no previsto en el presupuesto escolar, la erogación será autorizada por la Comunidad Educativa Escolar.
- Los Centros Educativos beneficiarios del FECE podrán manejar una Caja Menuda reembolsable de la cuenta bancaria del FECE. La **Solicitud de Apertura de Caja Menuda** (Formulario N° 2), se tramitará como lo determina el Manual de Procedimientos establecido por la Contraloría General y su uso se realizará de acuerdo a lo indicado en el mismo documento.
- Para efectos de registro y control interno, cada erogación se detallará por objeto del gasto (Anexo N° 1), según la codificación contemplada en el respectivo Presupuesto General del Estado.
- Cada Centro Escolar, deberá verificar, previo a la ejecución del gasto, la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.
- Las cotizaciones deben ser preferiblemente, del comercio local (Regional), pero en caso de tratarse de proveedores de la capital del país, la cotización debe especificar claramente que el flete o transporte corre por cuenta del Proveedor o en caso contrario, detallar el costo del mismo hasta el lugar de entrega y recepción. De igual forma, se

deberá preferir la celebración de actos públicos de selección de contratistas a nivel local, como forma de reducir los costos, incentivar la economía provincial y facilitar la supervisión de la ciudadanía o comunidad escolar respectiva.

- Cuando el Centro Educativo así lo determine, se podrá elaborar un Contrato de acuerdo al formato establecido en el presente instructivo (Anexo N° 2), para la adquisición de bienes o servicios en lugar de una **Orden de Compra** (Formulario N° 7).
- Los documentos sustentadores del gasto realizado para la compra de alimentos, deben ser originales, expedidos a nombre del Centro Educativo, sin tachones ni borrones, con la indicación impresa del RUC y DV, llevar adheridos los timbres correspondientes o llevar impresa la declaración de pago de los impuestos de timbres cuando se requiera. En caso de lugares apartados donde los proveedores sean personas naturales que no tengan facturas con RUC se aceptarán **Comprobantes de Pago Rural** (Formulario No. 5), con la descripción del motivo de pago (compra de bienes o prestación de servicio) y el nombre y número de cédula del Proveedor.
- Al finalizar cada mes, el Director(a) del centro educativo, debe presentar un Informe a la Comunidad Educativa Escolar, que contendrá lo siguiente: **Situación Financiera del FECE** (Informe N° 8) y **Detalle de cheques girados** (Informe N° 5), sobre el uso del Fondo. Dicho informe deberá ser fijado en un lugar público en el Centro Educativo y se remitirá una copia a la Junta Comunal del respectivo corregimiento.
- Los Centros Educativos beneficiarios del Fondo deberán presentar un informe mensual sobre el uso de los mismos a la Oficina Regional del FECE.
- Los informes enviados deberán contar con los siguientes documentos: (Se deberá enviar un informe por cada Fondo, Matrícula y Bienestar Estudiantil)
 - **Copia del Estado de Cuenta del Banco**
 - **Informe de Saldo en el Banco** (Informe N° 1)
 - **Conciliación Bancaria** (Informe N° 2)
 - **Cheques en circulación** (Informe N° 3)
 - **Informe mensual de ingresos y egresos** (Informe N° 4)
 - **Informe mensual de los Cheques girados** (Informe N° 5)
 - **Informe de las Adiciones y Descartes del Activo Fijo** (Informe N° 6)
 - **Informe de los Avances y/o Finalizaciones de Proyectos** (Informe N° 7)
- El informe de los Avances y/o finalizaciones de Proyectos, sólo se incluirán en el informe mensual enviado a las Direcciones Regionales cuando haya habido movimiento o actualización en el mes.
- El Inventario de activo fijo mensual, deberá ser enviado a la Oficina de Bienes Patrimoniales en la Regional. A este inventario se le deberán adicionar todos los bienes adquiridos a través del FECE y eliminar los descartes previamente autorizados durante el período anterior.

- Los funcionarios encargados del FECE en la Regional, deberán presentar a la Oficina de Administración del FECE en la sede del Ministerio, un informe mensual consolidado de todos los fondos transferidos a las escuelas y colegios oficiales del primer y segundo nivel de enseñanza de la región. Este informe incluirá el Fondo de Matrícula, el Fondo de Bienestar Estudiantil y el Fondo de Capacitación Docente.
- El Inventario de activo fijo mensual, deberá ser enviado a la Oficina de Bienes Patrimoniales en la Regional. A este inventario se le deberán adicionar todos los bienes adquiridos a través de las compras efectuadas y eliminar los descartes previamente autorizados durante el período anterior.

A. FONDO DE MATRÍCULA

Del Fondo destinado a los dos primeros niveles del sistema educativo, se destina el 75% los mismos al Fondo de Matrícula que será distribuido en atención al número de estudiantes de cada centro escolar y a las necesidades de materiales, equipos, servicios y reparaciones que presenten dichos centros.

1. Disposiciones generales

- Cuando se trate de adquisiciones de equipos o cambios en la estructura física del Centro, se requerirá previamente la evaluación técnica del funcionario responsable de Ingeniería y Arquitectura en la región o un representante de otra institución; y cuando se trate de equipo de reproducción e informática, del funcionario de Informática de la Regional del Ministerio de Educación. En caso de que en la región no exista uno de estos funcionarios, se deberán tramitar las evaluaciones en la sede del Ministerio de Educación.

Las evaluaciones para cambios en la estructura física y para la adquisición y mantenimiento de equipos de informática, también podrán realizarla representantes de otras instituciones, con las cuales el Ministerio de Educación establezca convenios de colaboración para tal fin.

- Cuando exista una necesidad urgente en los Centros Educativos, pero no se cuente con el monto requerido para hacerle frente en el código presupuestario correspondiente, se realizará un traslado de partida entre los montos asignados. Este traslado de partida, deberá ser autorizado y debidamente sustentado por la Comunidad Educativa Escolar.
- En áreas de difícil acceso, se aceptarán **Comprobantes de Pago Rural** (Formulario N° 5), con la descripción del motivo del pago (compra de bienes o prestación del servicio) y el nombre y número de cédula del Proveedor, firmado por el docente que hizo el desembolso, como responsable del mismo.

- Los docentes que acompañen a los estudiantes a actividades artísticas, culturales y deportivas, podrán recibir viáticos de acuerdo a los montos establecidos por el Ministerio de Educación, a través de un Resuelto, basados en la Ley de Presupuesto.

2. Gastos aplicables

El Fondo de Matrícula asignado, podrá ser utilizado para inversión en rehabilitación, adición, mantenimiento de infraestructura y equipo; adquisición y mantenimiento de equipo tecnológico de aulas y mobiliario escolar; y adquisición de herramientas y material didáctico, incluyendo dotación a la biblioteca del centro escolar de textos oficiales que utilice para beneficio de los estudiantes.

B. FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Fondo de Bienestar Estudiantil es la suma asignada a cada centro educativo beneficiario del seguro educativo, destinada a suplir las necesidades de los estudiantes en materia de alimentación, transporte, servicios de salud, donaciones y actividades recreativas, culturales y deportivas. Su monto corresponde al 25% de los recursos destinados al centro escolar a través del FECE.

1. Disposiciones generales

- El Fondo de Bienestar Estudiantil, está destinado a mejorar el rendimiento de los estudiantes y será utilizado de acuerdo a la siguiente distribución:
 1. Comedor Escolar, 60%: para desayunos, almuerzos y/o cenas de los estudiantes más necesitados de cada Centro Escolar. Los beneficiarios serán seleccionados previa evaluación de cada caso en particular, por la Comisión designada para tal fin.
 2. Otros Gastos, 40%: para gastos médicos, donaciones estudiantiles, transporte, actividades recreativas y culturales y cualquier otro gasto dirigido al bienestar estudiantil, siempre y cuando sea necesidad comprobada y esté debidamente justificada.
- La Comunidad Educativa Escolar, podrá realizar una distribución porcentual distinta a la anterior, cuando las condiciones de los estudiantes del centro así lo requieran.
- En cada centro escolar habrá una Comisión de Salud, Bienestar Estudiantil o similar, designada por la Dirección del plantel, encargada de realizar las evaluaciones socio-económicas y seguimiento requerido para determinar los estudiantes que se deben beneficiar del Fondo de Bienestar Estudiantil, bien sea a través del comedor escolar o mediante el financiamiento de otros gastos de necesidad comprobada, debidamente justificados.
- Los kioscos o cafeterías que funcionen en los Centros Educativos, podrán suministrar alimentos a los estudiantes seleccionados, los cuales serán pagados al contratista con cargo al Fondo de Bienestar Estudiantil.

- Los Centros Educativos que no cuenten con kioscos o cafeterías, los alimentos que recibirán los estudiantes beneficiarios podrán ser elaborados por el Centro Educativo.

2. Gastos aplicables al Fondo de Bienestar Estudiantil

- Con este Fondo se podrán realizar compras y pagos para suplir las necesidades de los estudiantes en cuanto a alimentación, transporte, atenciones de salud, donaciones y actividades recreativas, culturales y deportivas. A manera de lista ni exhaustiva o excluyente, se pueden tipificar los siguientes gastos autorizados:

- a. Compra de alimentos y bebidas no alcohólicas para el comedor escolar. También podrá usarse para ese tipo de compras dirigidas a otros estudiantes que participan en actividades recreativas, culturales y deportivas, inclusive las relativas al período durante el cual los estudiantes realizan el trabajo social establecido mediante Resuelto N° 1846 de 2000.

Se podrá imputar en este concepto, la contratación de personas naturales o jurídicos plenamente identificadas (nombre legible, completo y número de cédula) que preparen y entreguen a su propio pecunio, la alimentación de los estudiantes beneficiarios del comedor escolar.

- b. Pago de transporte público a estudiantes de escasos recursos y a otros por su participación en actividades recreativas, culturales y deportivas autorizadas por la Dirección del Centro Educativo.
- c. Pago de servicios médicos a estudiantes accidentados y/o aquejados por alguna enfermedad súbita, cuando el Centro Educativo no cuente con seguro colectivo de atención médica.
- d. Según corresponda, se imputarán las donaciones de libros, cuadernos, implementos deportivos, uniformes escolares o cualquier otra donación para el bienestar del estudiante, previo estudio y justificación de la autoridad del Centro Educativo.

IV. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para las adquisiciones en efectivo. Caja menuda

En los casos que el Ministerio de Educación decida no abrir cuentas bancarias, de acuerdo a condiciones establecidas formalmente, la asignación cuatrimestral correspondiente al centro educativo, se le entregará, mediante cheque al Director del centro, para ser utilizada de acuerdo al procedimiento establecido por la Contraloría General de la República para el uso de las Cajas Menudas. El Director del centro deberá presentar un informe mensual detallado de esta asignación a la Comunidad Educativa Escolar, a la Dirección Regional y a la Oficina de Administración del FECE.

Las adquisiciones hasta B/. 300.00 no requieren cotizaciones, sólo una referencia del valor del bien o servicio. De B/. 301.00 en adelante, deben adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones. No puede fraccionarse la compra para utilizar esta forma de compra.

Se podrá pagar por caja menuda, el gasto de alimentación y transporte del funcionario que realiza las compras, cuando se trata de comercios ubicados fuera del Distrito donde está ubicado el Plantel. El pago de alimentación se reconocerá conforme a la tabla autorizada por el Ministerio de Educación y el de transporte de acuerdo a las tarifas de la ruta correspondiente.

1. Centro Educativo / Unidad Administrativa solicitante:

- Presenta la necesidad a la Dirección del Centro, mediante la **Solicitud de Bienes y/o Servicios** (Formulario N° 1).

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe solicitud y confirma con el Custodio de la Caja Menuda la disponibilidad de recursos, y si el gasto está contemplado dentro de los aplicables a este fondo.

3. Centro Educativo / Custodio de la Caja Menuda:

- Comprueba la existencia de fondos en el objeto del gasto.
- Verifica que el solicitante, no tenga comprobantes pendientes de entrega.
- Elabora **Comprobante de Caja Menuda** (Formulario N° 3) y entrega al Director del centro.

4. Centro Educativo / Director:

- Revisa y firma comprobante de Caja Menuda autorizando el gasto.

5. Centro Educativo / Custodio de Caja Menuda:

- Entrega el dinero y solicita la firma de quien recibe (si la firma es ilegible, se adiciona el nombre en imprenta).
- Firma como constancia de entrega del dinero y enumera el comprobante.
- Entrega copia del Comprobante a quien recibe el dinero y retiene original.

6. Centro Educativo / Receptor – Comprador:

- Efectúa la compra y entrega el bien a la Dirección del centro.
- Solicita a quien recibe el bien, la firma en la factura como constancia de recibido conforme.
- Entrega las facturas originales al Custodio de Caja Menuda y el dinero sobrante de haberlo.

7. Centro Educativo / Custodio de Caja Menuda:

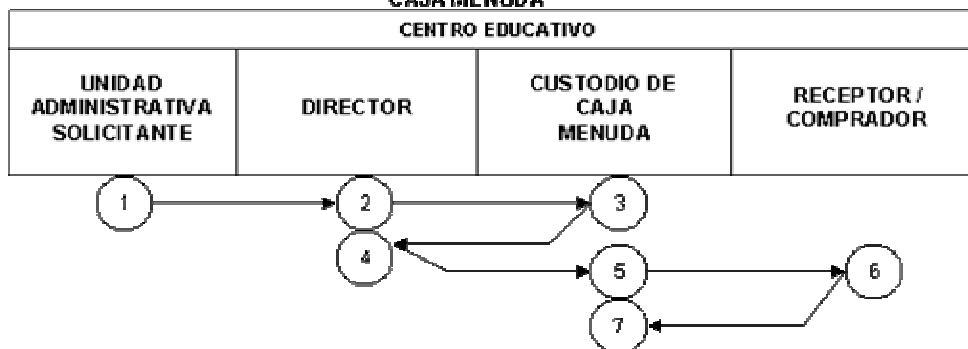
- Completa comprobante.
- Archiva documentación correspondiente.

o

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
FECE**

A. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES EN EFECTIVO. A TRAVÉS DEL FECE

CAJA MENUDA



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	Presenta la necesidad al Director del Centro Educativo en la Solicitud de Bienes y/o Servicios .	6	Efectúa la compra y entrega el bien a la Dirección
2	Solicita al Custodio comprobar si hay recursos suficientes y que el gasto sea aplicable	7	Solicita la firma de quien recibe como constancia de recibido conforme
3	Verifica si existen fondos, que el gasto sea aplicable y que el solicitante no tenga comprobantes pendientes de entrega.		Entrega las facturas originales. Si hay sobrante de dinero entrega al Custodio.
	Elabora Comprobante de Caja Menuda		Completa comprobante.
4	Revisa y firma Comprobante, autorizando el gasto		Archiva la documentación correspondiente.
5	Entrega el dinero y solicita la firma de quien recibe		
	Firma como constancia de entrega y enumera el comprobante.		
	Entrega copia del comprobante y retiene original.		

B. Procedimiento para el Reembolso de la Caja Menuda

Para optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que los Custodios, presenten la solicitud de reembolso, cuando se haya usado del 20% al 40% de los recursos, o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos, de manera que siempre se cuente con los recursos suficientes mientras se cumple con el trámite.

1. Centro Educativo / Custodio de Caja Menuda:

- Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.
- Llena y firma el formulario **Solicitud de Reembolso de Caja Menuda** (Formulario N° 4).
- Adjunta el formulario con los comprobantes, con sus facturas y recibos correspondientes.
- Elabora la **Gestión de Cobro contra el FECE** (Formulario N° 9)
- Entrega al Director del centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe Gestión de Cobro y documentación sustentadora.
- Firma Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la Gestión de Cobro.
- Entrega al Funcionario encargado del manejo del FECE.

3. Centro Educativo / Funcionario encargado del manejo del FECE:

- Recibe Gestión de Cobro y documentación sustentadora.
- Actualiza los registros y saldos presupuestarios y financieros.
- Si se cuenta con el saldo bancario en el objeto del gasto, elabora **Cheque** respectivo.
- Remite al Director del Centro Educativo.

4. Centro Educativo / Director:

- Recibe cheque y documentación sustentadora.
- Firma cheque.
- Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente en el Centro Educativo.
- El Representante de la Comunidad Educativa Escolar, firma cheque. Si es un Centro Educativo que recibe menos de B/. 15,000.00 anuales, remite cheque y documentación directamente al Funcionario encargado del manejo del FECE. Si el Centro Educativo recibe más de B/. 15,000.00 anuales, remite cheque y documentación a la Oficina de Fiscalización para el refrendo.

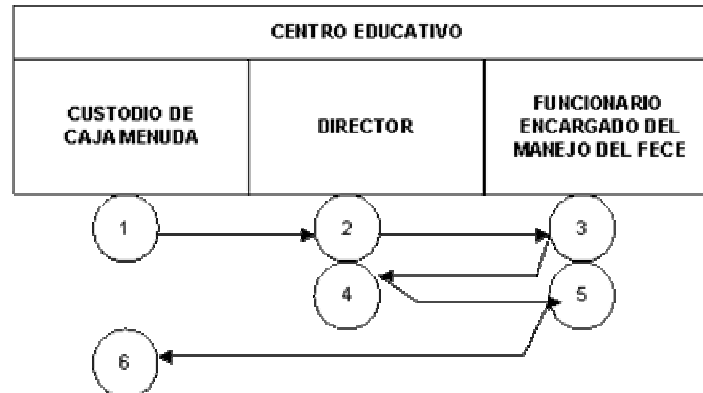
5. Centro Educativo / Funcionario encargado del manejo del FECE:

- Recibe cheque firmado y refrendado según sea el caso.
- Entrega cheque al Custodio de la Caja Menuda.

6. Centro Educativo / Custodio de la Caja Menuda:

- Recibe cheque, endosa y lo hace efectivo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
B. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE LA CAJA MENUDA**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	<p>Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera</p> <p>Llena el formulario Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y adjunta los formularios comprobantes con sus facturas y recibos correspondientes.</p> <p>Elabora Gestión de Cobro contra el FECE.</p>	6	<p>Recibe cheque, lo endosa y hace efectivo</p>
2	<p>Firma la solicitud de reembolso de caja menuda y Gestión de Cobro.</p>	<p>NOTA: Una vez firmado el cheque por el Director del Centro y el Representante de la Comunidad Educativa Escolar, si el Centro Educativo recibe más de B/. 15,000.00 anuales, remite cheque y documentación a la Oficina de Fiscalización del área para el refrendo. Posteriormente regresa al funcionario encargado del FECE para que lo entregue al Custodio de la Caja Menuda</p>	
3	<p>Actualiza los registros y saldos presupuestarios y financieros.</p> <p>Si se cuenta con el saldo bancario en el objeto de gasto, elabora cheque</p>		
4	<p>Firma cheque. Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar quien firma el cheque</p>		
5	<p>Recibe y entregacheque al Custodio de la Caja Menuda.</p>		

C. Procedimiento para las adquisiciones en Centros Educativos que reciben hasta B/. 15,000.00 anuales

1. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Elabora **Solicitud de Bienes y/o Servicios** (Formulario N° 1) y la remite al Director para su firma. Recibe solicitud de adquisición firmada por el Director.
- Verifica saldo. Cuando no se cuenta con saldo en el objeto del gasto, se debe elaborar nota dirigida a la Comunidad Educativa Escolar respectiva, solicitando autorización para realizar un traslado de partida, será firmada por el Director del Centro.
- Elabora **Cuadro de Cotizaciones** (Formulario N° 6) cuando el monto es mayor a B/. 300.00. Si la adquisición es hasta B/. 300.00, no requieren de cotizaciones.
- Elabora **Orden de Compra** (Formulario N° 7).
- Remite al Director del Centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe y revisa la solicitud de bienes y/o servicios o cuadro de cotizaciones según sea el caso. De estar correcto, firma el Cuadro de Cotizaciones y Orden de Compra.
- Remite al Funcionario asignado al manejo del FECE.

3. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Llama al Proveedor o Contratista para entrega de Orden de Compra.
- Recibe el bien, firma de **Recibido conforme** (Formulario N° 8), sella la factura.
- Elabora cheque correspondiente.
- Remite al Director del Centro Educativo.

4. Centro Educativo / Director:

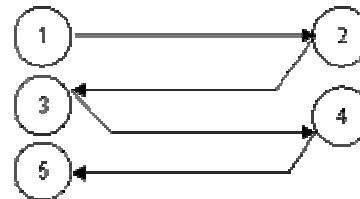
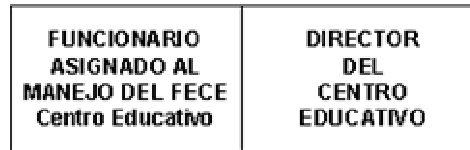
- Recibe cheque y documentación sustentadora.
- Firma cheque. Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente al Centro Educativo.
- El Representante de la Comunidad Educativa Escolar firma el cheque.
- Envía cheque y expediente al Funcionario asignado al manejo del FECE.

5. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Llama al Proveedor o Contratista.
- Entrega cheque respectivo, previa firma de recibido.
- Archiva facturas y comprobantes originales.
- Realiza los registros financieros.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**C. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MENORES DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE CHEQUE
PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN HASTA B/. 15,000.00 ANUALES**



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	<p>Elabora Solicitud de Bienes y/o Servicios y remite al Director para su firma</p> <p>Verifica saldo. Cuando no se cuenta con saldo, se elabora nota dirigida a la Comunidad Educativa Escolar solicitando autorización de traslado de partida</p> <p>Elabora Cuadro de Cotizaciones, cuando el monto es mayor a B/.300.00 Si es menor de esta cantidad, no requiere de cotizaciones</p> <p>Elabora Orden de Compra.</p>	4	<p>Firma cheque. Llama al representante de la Comunidad Educativa Escolar para que firme el cheque.</p>
2	<p>Rewsa el valor de referencia o cuadro de cotizaciones. De estar correcto firma.</p>	5	<p>Llama al Proveedor o Contratista. Entrega cheque respectivo, previa firma de recibido.</p>
3	<p>Llama al Proveedor o Contratista para informarle de la compra del bien</p> <p>Recibe el bien, firma de Recibido conforme, sella factura</p> <p>Elabora cheque correspondiente.</p>		<p>Archiva facturas y comprobantes originales. Realiza los registros financieros</p>

D. Procedimiento para las adquisiciones menores, para Centros Educativos que reciben más B/. 15,000.00 anuales.

1. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Elabora **Solicitud de Bienes y/o Servicios** y la remite al Director para su firma. Recibe solicitud de adquisición firmada por el Director.
- Verifica saldo. Cuando no se cuenta con saldo en el objeto del gasto, elabora nota dirigida a la Comunidad Educativa Escolar respectiva, solicitando autorización para realizar un traslado de partida que será firmada por el Director del Centro.
- Para adquisiciones de hasta B/. 300.00 no se requieren cotizaciones.
- Si la adquisición es menor de B/. 5,000.00, realizará no menos de tres cotizaciones.
- Para adquisiciones mayores de B/. 5,000.00, coloca anuncios en lugares públicos en el centro y en 2 diarios de circulación nacional.
- Recibe cotizaciones. Elabora **Cuadro de Cotizaciones** (Formulario N° 6).
- Selecciona Proveedor. Confecciona **Orden de Compra** (Formulario N° 7) de acuerdo a las cotizaciones presentadas por los Proveedores.
- Remite los documentos al Director del Centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe y firma Solicitud, Orden de Compra, Cuadro de Cotizaciones
- Remite a la Oficina de Fiscalización del área.

3. Oficina de Fiscalización del área:

- Realiza fiscalización y refrenda la Orden de Compra.
- Remite al Centro Educativo.

4. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

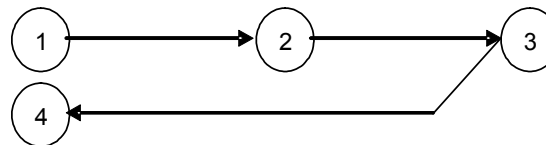
- Recibe la Orden de Compra firmada y refrendada junto con el expediente.
- Llama al Proveedor o Contratista para que entregue el bien.
- Recibe el bien, firma de **Recibido conforme**, sella la factura y entrega original de la Orden de Compra.

NOTA:

- En el caso de las Compras al contado, se elabora el cheque junto con la Orden de Compra, el Director llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar, para que firme el cheque y continúe el trámite respectivo.
- Cuando se trata de obras de infraestructura, el Centro educativo, solicitará a la Dirección Regional, Unidad Regional de Mantenimiento, la estimación de costos y materiales. Posteriormente, enviará las cotizaciones a la Dirección Regional, para seleccionar la mejor propuesta.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

D. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MENORES PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN MÁS DE B/15,000.00 ANUALES



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	<p>Elabora Solicitud de Bienes y/o Servicios y remite al Director para su firma</p> <p>Verifica saldo. Si no hay saldo, solicita autorización para realizar traslado de partida.</p> <p>Para adquisiciones de hasta B/. 300.00 no se requieren cotizaciones.</p> <p>Si la adquisición es menos de B/5,000.00 realizará no menos de 3 cotizaciones.</p> <p>Para adquisición es mayo de B/5,000.00 coloca anuncio en lugares públicos en el centro y en 2 diarios de circulación.</p> <p>Recibe cotizaciones. Elabora Cuadro de Cotizaciones.</p> <p>Selecciona Proveedor. Confecciona Orden de Compra.</p>	4	<p>Recibe Orden de Compra autorizada por el Director y refrendada por el Fiscalizador con los documentos sustentadores adjuntos.</p> <p>Llama al Proveedor o Contratista para que reciba el bien, sella factura y entrega el original de la Orden de Compra</p> <p>El proveedor firma de Recibido conforme.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de las Compras al Contado, se elabora el cheque junto con la Orden de compra, el Director llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar, para que firme el cheque respectivo y continúe el trámite respectivo. 2. Cuando se trata de obras de infraestructura, el Centro Educativo, solicitará a la Dirección Regional, Unidad Regional de Mantenimiento, la estimación de costos y materiales. Posteriormente enviará las cotizaciones a la Dirección Regional, para seleccionar la mejor propuesta.
2	<p>Recibe, firma solicitud, Orden de Compra y cuadro de cotizaciones</p>		
3	<p>Aplica el proceso de fiscalización de estar en orden refrenda la Orden de Compra.</p>		

E. Procedimiento para las adquisiciones mayores de B/. 10,000.00 mediante Orden de Compra o Contrato para Centros Educativos que reciben más de B/.15,000.00 anuales

1. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Elabora **Solicitud de Bienes y/o Servicios**, y una nota al Departamento de Compras de la sede central, solicitando que se realice el Acto Público.
- Determina el valor estimado del bien o servicio solicitado.
- Establece reserva presupuestaria.
- Si no cuenta con saldo en el objeto de gasto, solicita autorización a la Comunidad Educativa Escolar, para realizar un traslado de partida.
- Remite los documentos al Director del Centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Firma la nota remisoría.
- Remite al Departamento de Compras de la sede del Ministerio.

3. Departamento de Compras:

- Recibe solicitud de adquisición.
- Revisa especificaciones y elabora pliego de cargos.
- Publica Acto Público según monto.
- Realiza Acto Público y folea expediente.
- Elabora Acta del Acto Público.
- Solicita evaluación de los proponentes a las unidades técnicas respectivas, quienes elaborarán un acta del proponente que cumple o no con lo solicitado.
- Remite a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

4. Dirección Nacional de Asesoría Legal:

- Recibe expediente del Acto Público.
- Elabora Proyecto de Resuelto de Adjudicación y notifica a los proponentes.
- Remite al Despacho del Ministro(a) y Viceministro (a).

5. Despacho del Ministro (a) y Viceministro (a):

- Reciben expediente y Proyecto de Resuelto de Adjudicación.
- El Señor Ministro(a) o el Sr. Viceministro(a) firman Resuelto y remite a Secretaría General.

6. Secretaría General:

- Recibe Resuelto de Adjudicación.
- Coloca número de Resuelto.
- Remite al Departamento de Compras.

7. Departamento de Compras:

- Recibe Resuelto de Adjudicación y expediente.
- Dependiendo de lo establecido en el pliego de cargos, Elabora Orden de Compra y nota remisoría para la Contraloría General, Si se trata de una Orden de Compra, remite a la Dirección Nacional de Administración.

8. Dirección Nacional de Administración:

- Recibe Orden de Compra y expediente.
- Firma Orden de Compra y nota remisoría.
- Remite a la Oficina de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización:

- Recibe expediente y revisa.
- Realiza fiscalización y tramita el refrendo de acuerdo a la delegación autorizada.
- En caso de que sea refrendado, remite al Depto. de Compras y la nota remisoría original al Despacho Superior. Si es denegado el refrendo, remite expediente al Despacho Superior.

10. Departamento de Compras:

- Recibe Orden de Compra refrendada y expediente.
- Remite Orden de Compra y expediente al Centro Educativo.

11. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Recibe el Orden de Compra o Contrato y expediente.
- Entrega Orden de Compra o Contrato al Proveedor o Contratista.
- Recibe el bien y/o servicio y firma el **Recibido conforme** (formulario N° 8).
- Archiva copia del expediente.

NOTA:

- Cuando se va a celebrar un Contrato, el Departamento de Compras (punto N° 7) remite el expediente y Resuelto de Adjudicación a la Dirección Nacional de Asesoría Legal para la elaboración del Contrato respectivo. Una vez elaborado el Contrato, la Dirección de Asesoría Legal llama al Contratista para la firma respectiva. Posteriormente lo remite al Despacho del Ministro para su firma y a la Oficina de Fiscalización para el refrendo. Cuando el Contrato está firmado y refrendado, remite el Contrato y Orden de Proceder al Centro Educativo para que entregue la copia respectiva al Contratista.
- La Unidad Técnica, elabora un borrador de Pliego de cargos de acuerdo a las especificaciones indicadas, para que el Departamento de Compras elabore el Pliego de cargos final, que será puesto a la venta.

F. Procedimiento para el pago de adquisiciones al crédito por Centros Educativos que reciben más de B/. 15,000.00 anuales

1. Proveedor / Contratista:

- Elabora **Gestión de Cobro contra el FECE**.
- Adjunta la documentación requerida para pago de la cuenta (Orden de Compra o copia del Contrato, facturas selladas, recibido conforme, entre otras).
- Entrega al Funcionario asignado al manejo del FECE en el Centro Educativo.

2. Centro Educativo/ Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Recibe Gestión de Cobro contra el FECE y documentación sustentadora.
- Revisa la documentación, si no está completa, devuelve al Proveedor / Contratista para que adjunte la documentación faltante. Si está completa, elabora el **Cheque** respectivo.

3. Centro Educativo / Director:

- Recibe Gestión de Cobro, cheque y documentación sustentadora.
- Revisa y firma Gestión de Cobro y cheque.
- Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente en el centro.
- El Representante de la Comunidad Educativa Escolar firma el cheque.
- Remite a la Oficina de Fiscalización.

5. Oficina de Fiscalización del área:

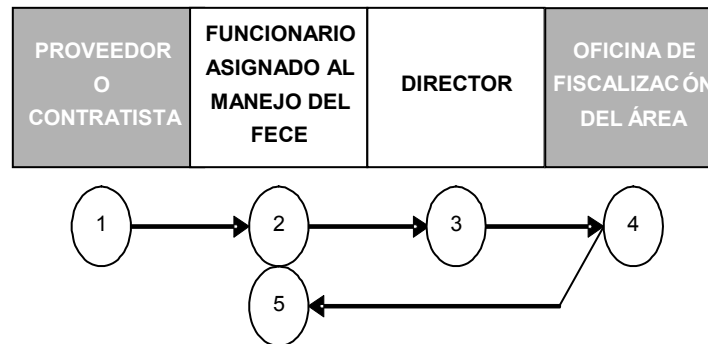
- Realiza fiscalización y refrenda.
- Remite al Centro Educativo.

6. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Recibe cheque y expediente.
- Entrega el cheque al Proveedor / Contratista, quien firma de recibido.
- Archiva la documentación en el expediente.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

F. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES AL CRÉDITO POR CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN MÁS DE B/. 15,0000.00 ANUALES



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	<p>Elabora Gestión de Cobro contra el FECE.</p> <p>Adjunta la documentación requerida para el pago de la cuenta.</p>	5	<p>Entrega cheque al Proveedor o Contratista, quien firma de recibido.</p> <p>Archiva la documentación en el expediente.</p>
2	<p>Revisa la documentación, Si no está completa, devuelve para que adjunte la documentación faltante.</p> <p>Si está completa, elabora el cheque respectivo.</p>		
3	<p>Firma Gestión de Cobro y cheque.</p> <p>Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente a firmar el cheque.</p>		
4	<p>Realiza fiscalización y refrenda la Gestión de Cobro y firma el cheque.</p>		

G. Procedimiento para las donaciones por el Fondo de Bienestar Estudiantil

1. Estudiante, Padre de Familia o Acudiente:

- Presenta solicitud escrita firmada por el Padre de Familia o Acudiente explicando la situación que requiere una donación.
- Entrega solicitud al Director del Centro Educativo.

2. Director del Centro Educativo:

- Recibe solicitud del Padre de Familia o Acudiente.
- Entrega solicitud al Docente encargado del Bienestar Estudiantil o de Salud.

3. Comisión de Bienestar Estudiantil o de Salud:

- Recibe solicitud de donación.
- Evalúan la solicitud y elaboran acta del resultado de la evaluación.
- Remite al Director del Centro.

4. Director del Centro Educativo:

- Recibe acta de la Comisión de Bienestar Estudiantil o de Salud.
- Si la evaluación es positiva, el Director da las instrucciones para que se entregue la donación.
- En el caso de que la donación sea en efectivo, se deberá proceder tal como se describe en el procedimiento A.
- Si es una adquisición de bienes y/o servicios, se procederá como se describe en los procedimientos C ó D.

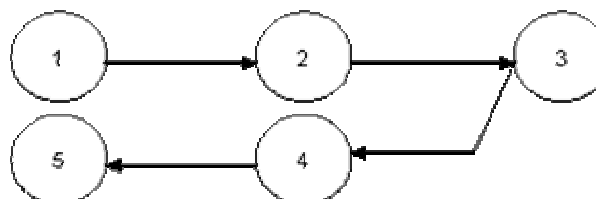
5. Estudiante, Padres de Familia o Acudiente:

- Recibe la donación solicitada.
- Firma de recibido conforme.

NOTA:

- Si se trata de una urgencia, caso fortuito o de cuantía mínima, no mayor de B/. 10.00 (transporte, compra de útiles escolares, no se requiere de solicitud por escrito.
- Cuando la donación se refiera al pago de transporte para asistir a clases, la misma se hará en forma semanal, cubriendo el viaje completo (ida y vuelta). Cuando la donación alcance varios estudiantes, el custodio del Fondo entregará el dinero con base a una **Planilla de Transporte – Bienestar Estudiantil** (Formulario N° 10) en original y copia.
- Cuando se trate de donaciones de útiles o uniformes escolares para varios estudiantes, se deberá preferir la compra en lote para lograr economías, siempre y cuando existan los fondos suficientes. En estos casos la compra será realizada por un docente o administrativo designado para tal fin.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
G. PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES POR EL FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Presenta solicitud escrita firmada por el Padre de Familia o Acudiente explicando la situación que se requiere donación.	<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se trata de una urgencia, caso fortuito o de cuantía mínima, no mayor de B/ 10.00 (transporte, compra de útiles escolares, no se requiere de solicitud por escrito). ▪ Cuando la donación se refiera al pago de transporte para asistir a clases, la misma se hará en forma semanal, cubriendo el viaje completo (ida y vuelta). Cuando la donación alcance varios estudiantes, el custodio del Fondo entregará el dinero con base a una Planilla de Transporte Bienestar Estudiantil (Formulario NP 10) en original y copia. ▪ Cuando se trate de donaciones de útiles o uniformes escolares para varios estudiantes, se deberá preferir la compra en lote para lograr economías siempre y cuando existan los fondos suficientes. En estos casos la compra será realizada por un docente o administrativo designado para tal fin.
2	Recibe solicitud y entrega al Docente encargado del Bienestar Estudiantil.	
3	Evalúan la solicitud y elaboran acta del resultado de la evaluación.	
4	Si la evaluación es positiva, el Director da las instrucciones para que se entregue la donación. Si la donación es en efectivo, se realiza el procedimiento A de cajas menudas. Si la donación es la adquisición de bienes y/o servicios, se realiza el procedimiento C ó D según sea el caso.	
5	Recibe la donación solicitada.	

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario N° 1	Solicitud de Bienes y/o Servicios
Formulario N° 2	Solicitud de apertura de Caja Menuda
Formulario N° 3	Comprobante de Caja Menuda
Formulario N° 4	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
Formulario N° 5	Comprobante de Pago Rural
Formulario N° 6	Cuadro de Cotizaciones
Formulario N° 7	Orden de Compra
Formulario N° 8	Recibido Conforme
Formulario N° 9	Gestión de Cobro contra el FECE
Formulario N° 10	Planilla de transporte – Bienestar Estudiantil

FORMULARIO N° 1

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Solicitar a la Dirección Regional de Educación respectiva, la aprobación de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- C. Descripción:**
- Dirección Regional: Nombre de la Dirección Regional respectiva.
Fecha: Fecha en que se elabora la solicitud.
Código del Centro Educativo: Código asignado al centro educativo.
Nombre del centro educativo: Nombre del centro educativo.
Zona: Zona escolar donde está ubicado el centro.
Nombre del Director: Nombre del Director del Centro Educativo.
Fondo: Indicar si esta adquisición será pagada a través del Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.
Cantidad: Indicar la cantidad de bienes que se solicitan.
Unidad: Unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados.
Descripción: Detallar las características de los bienes y/o servicios solicitados.
Director: Firma del director del centro.
Solicitante: Firma del solicitante.
- D. Destino:**
- Original: Oficina del FECE Regional.
Copia: Centro Educativo.



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA MENUDA

Código del Centro: _____

Nombre del Centro Educativo _____

Provincia: _____ Zona Escolar: _____

Nombre del Custodio de la Caja Menuda: _____

Cédula: _____ Cargo: _____

Nombre del Director del Centro Educativo: _____

Cédula: _____

Fondo que reembolsa la Caja Menuda:

Matrícula

Bienestar Estudiantil

Cantidad de estudiantes matriculados: _____

Urbana

Ubicación del Centro Educativo:

Rural

Dificil Acceso

Total de la asignación anual B/. _____

Monto solicitado B/. _____

Revisado por:

Autorizado por:

Adjunto. Copia del Acta de Toma de Posesión y cédula legible del Custodio de la Caja Menuda y del Director.

SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA MENUDA

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Solicitar la aprobación de la apertura de una Caja Menuda para uso del Centro Educativo, a fin de hacer adquisiciones urgentes por montos pequeños de dinero.
- C. Descripción:**
- Código del Centro: Número que identifica al Centro Educativo.
Nombre del Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia donde está ubicado el Centro.
Zona: Zona escolar donde está ubicado el Centro.
Nombre del Custodio: Nombre del funcionario que será el Custodio de la Caja Menuda.
Cédula: Número de cédula del Custodio.
Cargo: Cargo del funcionario que será el Custodio de la Caja.
Nombre del Director: Nombre del Director del Centro Educativo.
Cédula: Número de cédula del Director del Centro Educativo.
Fondo: Indicar si la adquisición es a través del Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.
Cantidad de estudiantes: Número de estudiantes matriculados en el Centro.
Ubicación del Centro: Indicar si el Centro está en un área urbana, rural o de difícil acceso.
Total de la asignación: Indicar el monto total asignado al Centro Educativo.
Monto solicitado: Indicar el monto solicitado para la Caja Menuda.
Revisado por: Firma del Coordinador del FECE.
Autorizado por: Firma del Director o Subdirector del Centro Educativo.
- D. Destino:**
- Original: Oficina de Administración del FECE.
Copia: Centro Educativo.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Panamá, ____ de _____ de 20 ____.

Centro Educativo _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Proveedor _____ Fecha _____

Ajuste según factura (indique diferencia más o menos) B/. _____

Gasto total según factura B/. _____

Objeto del gasto según Presupuesto	Valor
	B/.

Fondo de Matrícula:

Fondo de Bienestar Estudiantil:

CENTRO EDUCATIVO MULTIGRADO

En caso de Centros Educativos Multigrado, sólo firmará el Custodio de Caja Menuda

Autorizado por:
Director del Plantel

Entregado por:
Custodio de Caja

Recibido por:
Céd. N° _____

Nota: Cada Fondo debe llevar una secuencia numérica.

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

- A. Origen:** Custodio de Caja Menuda de los Centros Educativos.
- B. Objetivo:** Llevar control de la entrega de pequeñas sumas de dinero, a través de Caja Menuda, a fin de realizar adquisiciones de bienes y servicios para uso del Centro Educativo.
- C. Descripción:**
- N°: Secuencia numérica del comprobante, por Fondo.
Panamá, __ de __ de 20 __: Fecha en que confecciona el comprobante.
- Centro educativo: Nombre del Centro Educativo.
Entreguese a: Nombre de quien recibe el dinero.
La suma de: Indicar en letras la cantidad de dinero entregada.
B/.: Indicar la cantidad de dinero entregada en números.
En concepto de: Indicar en qué se va a utilizar el dinero entregado.
Fecha: Fecha en que se entrega el dinero.
Proveedor: Nombre del proveedor que vende el bien o presta el servicio.
Ajuste según factura: Indicar si se utilizó más o menos del dinero entregado.
Gasto total según factura: Monto total gastado.
- Objeto del gasto: Indicar el código presupuestario.
Valor: Indicar el monto gastado.
Fondo: Indicar de qué Fondo se está haciendo el gasto, Matrícula, Bienestar Estudiantil.
- Centro Educativo Multigrado: Indicar si se trata de un Centro Educativo Multigrado.
- Autorizado por: Firma del Director del Centro Educativo. En el caso de Centros Educativos Multigrado, esta firma no se requerirá.
Entregado por: Firma del Custodio de la Caja Menuda.
Recibido por: Firma de quien recibe el dinero y número de cédula.
- D. Destino:**
- Original: Expediente del Custodio de Caja Menuda.
Copia: Funcionario que recibió el dinero e hizo la compra.

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

- A. Origen:** Custodio de Caja Menuda de los Centros Educativos.
- B. Objetivo:** Presentar mediante formato “Solicitud de Reembolso de Caja Menuda”, y el resumen de las operaciones realizadas con la documentación que las sustenta, a fin de recibir la reposición del monto utilizado.
- C. Descripción:**
- N°: Secuencia numérica por Fondo a reembolsar.
- Fondo de: Indicar el Fondo que se está reembolsando. Matrícula, Bienestar Estudiantil o Depósito a la Orden.
- Gastos realizados desde el ___ de ___ al ___ de ___ de 20 ___: Indicar el periodo de gastos.
- Fecha: Fecha en que se incurrió el gasto.
- Recibo N°: Número secuencial del comprobante de Caja Menuda.
- Pagado a: Nombre del proveedor al quien se le pagó la adquisición o el servicio.
- Factura N°: Número de la factura que comprueba el gasto.
- Concepto: Describir el gasto.
- Valor: Monto gastado.
- Valor del Reembolso: Total del monto gastado en recibos y facturas.
- Comprobante en cartera: Monto total en comprobantes de Caja Menuda.
- Efectivo en Caja Menuda: Monto en Caja.
- Reembolso en trámite: Monto de los desembolsos que no se han reembolsado.
- Total de Fondo asignado: Monto total de la Caja Menuda asignada.
- Observación: Cualquier información que aclare el documento.
- Elaborado por: Firma del Custodio de la Caja Menuda.
- Director del Centro Educativo: Firma del Director del Centro.
- D. Destino:**
- Original: Expediente del Custodio de Caja Menuda.



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

Formulario N° 5

COMPROBANTE DE PAGO RURAL

CENTRO EDUCATIVO _____

FECHA _____ N° _____

Recibí de _____ la suma de
_____ B/. _____

En concepto de:

Nombre del Proveedor
Firma del Proveedor (igual a la cédula) _____
Cédula _____

Docente Responsable

FORMULARIO N° 5

COMPROBANTE DE PAGO RURAL

- A. Origen:** Vendedor rural, que no cuenta con libreta de Facturas.
- B. Objetivo:** Obtener de los pequeños proveedores que suministran bienes y/o servicios al Centro y no tienen factura comercial, un comprobante de pago, a fin de lograr el control de las erogaciones que se realicen.
- C. Contenido:**
- Centro Educativo: Indicar el Nombre del Centro Educativo beneficiado.
Fecha: Indicar el día, mes y año en que se realiza la compra.
N°: Número secuencial de los recibos rurales.
Recibí de: Anotar el nombre del Centro Educativo.
La suma de: Anotar en letras y número el monto del comprobante rural.
En concepto: Anotar el detalle del bien o servicio adquirido, cantidad, precio unitario etc.
Nombre del Proveedor: Anotar el nombre y firma (igual que en la cédula) de la persona que vende el bien o presta el servicio.
Cédula: Indicar el número de cédula de la persona que vende el bien o presta el servicio.
Docente Responsable: Firma del Docente nombrado responsable.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

CUADRO DE COTIZACIONES

Fecha: _____

CENTRO EDUCATIVO: _____				PROVEEDORES					
				R.U.C.		R.U.C.		R.U.C.	
CODIGO: _____				D.V. Céd.		D.V. Céd.		D.V. Céd.	
				TEL.		TEL.		TEL.	
				FAX:		FAX:		FAX:	
				P.U.	P.T.	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.
REGLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
28.									
29.									
20.									
OBSERVACIONES:			TOTAL						
			DESCUENTOS						
			I.T.B.M.S.						
			TOTAL NETO						
COTIZADOR: _____									
ELABORADO POR: _____									
ADJUDICADO POR: _____									
APROBADO POR: _____									

FORMULARIO N° 6

CUADRO DE COTIZACIONES

- A. Origen:** Encargado de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- B. Objetivo:** Realizar las comparaciones sobre las ofertas de precio, calidad y cantidad de bienes y/o servicios recibidas, mediante formato “Cuadro de Cotizaciones”, a fin de poder seleccionar al Proveedor que presenta las mejores condiciones de venta al Centro Educativo.
- C. Descripción:**
- Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Código: Número que identifica al Centro Educativo.
Proveedores, R.U.C., D.V. Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones y dirección correspondiente.
Teléfono, Fax:
Reglón: Espacio utilizado por cada bien y/o servicio.
Cantidad: Número de bienes y/o servicios que se cotizan.
Unidad: Unidad de medida de cada uno de los productos cotizados.
Descripción: Detalle de las características de los bienes y/o servicios cotizados.
P. U.: Valor de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.
P. T.: Valor total de cada unidad por el precio unitario.
Total: Detallar los precios ofertados antes de considerar el ITBM.
Descuento: Monto de descuento.
ITBMS: Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
Total Neto: Monto final incluyendo el impuesto.
Observaciones: Cualquier información que aclare el documento.
Cotizador: Firma del funcionario que realizó las cotizaciones.
Elaborado por: Firma del funcionario que elaboró el cuadro.
Adjudicado por: Firma del funcionario que realizó la adjudicación.
Aprobado por: Firma del funcionario que aprueba la adjudicación.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.

FORMULARIO N° 7

ORDEN DE COMPRA

A. Origen:	Centro Educativo.
B. Objetivo:	Establecer la calidad y cantidad de bienes y/o servicios a comprar, mediante documento legal denominado “Orden de Compra”, a fin de comprometer al Proveedor a cumplir con lo descrito en dicho documento.
C. Descripción:	
N°:	Número secuencial de la Orden de Compra.
Presupuesto año:	Indicar el año en el que fue presupuestada la adquisición.
Proveedor:	Nombre del Proveedor a quien se le adjudicó la adquisición.
Teléfono:	Número de teléfono del proveedor.
R.U.C. D.V.	Número de registro único de contribuyente y dígito verificador.
Tipo de entrega:	Especificar el tipo de entrega que hará el Proveedor, ya sea total o parcial de los bienes adquiridos.
Forma de Pago:	Especificar si el pago se hará contra entrega o una vez entregados los bienes se realizará el trámite para el pago.
Fondo:	Especificar de cuál Fondo se harán los pagos correspondientes.
Plazo de entrega:	Tiempo en que se debe entregar el bien y/o servicio adquirido.
N°:	Número de los renglones utilizados por cada material descrito.
Cant.	Número de bienes y/o servicios que se van a adquirir.
Unidad:	Unidad de medida por cada artículo (metros, yardas, litros, galones, etc.).
Artículo / servicio:	Especificación del Bien y/o servicio a adquirir.
Precio:	Indicar los precios unitarios de cada artículo y el total, resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
Observaciones:	Cualquier información que aclare el documento.
Subtotal:	Suma de todos los totales por renglón.
Descuento:	Monto del descuento que se otorga a la adquisición.
ITBMS:	Impuesto de transferencia de Bienes muebles.
Total:	Monto total a pagar por el bien y/o servicio adquirido.
Código presupuestario:	Objeto del gasto e importe por cada uno.
Saldo Financiero:	Indicar el saldo anterior que existe en el Banco, indicar el gasto de la compra y el saldo actual en el banco, luego de restar el gasto.
Preparado por: Fecha:	Firma del Contador del FECE y fecha.
Autorizado por:	Firma del Director del Centro Educativo.
Acepto: Fecha:	Firma y cédula del Proveedor y fecha. (firma igual que en la cédula).
Nombre del Plantel:	Nombre del Centro Educativo.
Código:	Código del centro.
Teléfono:	Número de teléfono del centro.
N° de la Solicitud:	Número de la solicitud de la adquisición.
Fecha de la Solicitud:	Fecha de la solicitud de la adquisición.
D. Destino:	
Original:	Proveedor.
Copia:	Centro Educativo.



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

RECIBIDO CONFORME

Por este medio, los abajo firmantes certificamos que la Orden de Compra N° _____ o Contrato N° _____ surgido del Acto de Selección de Contratistas N° _____ de _____ de _____ de 20 ____, donde se requería lo siguiente:

De acuerdo al pliego de condiciones y especificaciones, ha sido aceptada por el Centro Educativo _____ a total satisfacción.

Director del Centro Educativo

Proveedor o Contratista

Nombre en letra imprenta

Nombre en letra imprenta

Cédula

Cédula

Panamá, ____ de _____ de 20 ____.

FORMULARIO N° 8

RECIBIDO CONFORME

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Certificar el recibido conforme del bien y/o servicio adquirido mediante Orden de Compra o Contrato, a fin de hacer constar que el Proveedor o Contratista ha cumplido con lo solicitado.
- C. Descripción:**
- Orden de Compra: Número de la Orden de Compra respectiva.
Contrato N°: Número del Contrato respectivo.
Acto de Selección de Contratistas N°: Número del Acto de Selección de Contratistas respectivo y la fecha en que fue realizado.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Director del Centro: Firma del Director del Centro Educativo. Nombre en letra imprenta y cédula.
Proveedor o Contratista: Firma del Proveedor o Contratista. Nombre en letra imprenta y cédula.
Fecha: Indicar día, mes y año en que se recibe conforme.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Proveedor o Contratista.

FORMULARIO N° 9

GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FECE

- A. Origen:** Contratista.
- B. Objetivo:** Presentar la cuenta de los trabajos por servicios realizados mediante el formulario Cuenta contra el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, para que se confeccione el cheque respectivo.
- C. Descripción:**
- Día, Mes, Año: Fecha en que se presenta la cuenta.
Contratista: Nombre y firma del Proveedor o Contratista.
RUC/Cédula: Indicar el número de RUC del Contratista o Proveedor o número de cédula.
Firma: Firma del Proveedor
Descripción: Detalle de la cuenta presentada.
Valor: Monto de la cuenta.
Valor total en letras: Monto total en letras.
Total: Monto total en número.
Receptoría de cuenta: Fecha en que se recibe la cuenta, firma del Jefe de la Unidad de Ingeniería Regional.
Autorización de pago: Fecha en que se autoriza el pago, firma del Director del Centro Educativo y el Contador del FECE.
Jefe de Fiscalización Regional: Firma del Jefe de Fiscalización Regional.
Retirado por: Firma de la persona que retira el cheque, cédula y fecha.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.

FORMULARIO N° 10

PLANILLA DE TRANSPORTE – BIENESTAR ESTUDIANTIL

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Presentar un detalle de los estudiantes beneficiados con la donación por transporte a través del Fondo de Bienestar Estudiantil.
- C. Descripción:**
- | | |
|-----------------------|---|
| Centro Educativo: | Nombre del Centro Educativo. |
| Período comprendido: | Indicar la fecha del primer y último día de la semana. |
| N°: | Número secuencial de estudiantes. |
| Grupo: | Indicar el grupo al cual pertenecen los estudiantes beneficiados. |
| Nombre: | Nombre del estudiante beneficiado. |
| Pasaje diario: | Monto de pasaje diario de cada estudiante. |
| Pasaje semanal: | Monto del pasaje requerido para la semana. |
| Firma: | Firma del estudiante. |
| Total semanal: | Monto total del pasaje semanal. |
| Docente encargado: | Firma del docente encargado. |
| Funcionario del FECE: | Firma del funcionario del FECE responsable. |
| Fecha: | Fecha del informe. |
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.

VI. REGIMEN DE INFORMES

Informe N° 1	Informe de saldo en el banco
Informe N° 2	Conciliación bancaria
Informe N° 3	Cheques en circulación
Informe N° 4	Informe mensual de ingresos y gastos
Informe N° 5	Informe mensual de cheques girados contra el Fondo
Informe N° 6	Informe de las adiciones y descartes del activo fijo
Informe N° 7	Informe de los avances y/o finalización de proyecto
Informe N° 8	Situación financiera del FECE
Informe N° 9	Detalle de cheques girados

INFORME N° 1

INFORME DE SALDO EN EL BANCO

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Mantener un registro diario del saldo en el banco de cada uno de los fondos manejados por los Centros Educativos
- C. Descripción:**
- Al ___ de ___ de 20 ___ Indicar el mes al que corresponde el informe.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Fondo: Indicar si corresponde al Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.
Cuenta: Indicar el número de cada una de las cuentas.
Cheque girado: Indicar la secuencia numérica de los cheques girados.
Saldo inicial al ___ de ___ de 20 ___: Indicar el saldo con que inicia el primer día del mes siguiente a la fecha del informe.
Depósito: Monto de las transferencias recibidas en el período.
Notas de crédito: Monto de cualquier nota de crédito.
Saldo Disponible para operar: Sumatoria del saldo inicial más los depósitos y notas de crédito.
Cheques N°: Número de los cheques girados.
Monto del cheque girado: Monto de cada uno de los cheques girados.
- Notas de débito: Monto de cualquier nota de débito.
Saldo final: Resultado de la resta del saldo disponible para operar menos los montos de los cheques girados y las notas de débito.
Elaborado por: Firma del funcionario que elaboró el documento.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

CONCILIACIÓN BANCARIA

Correspondiente al mes de _____ de 20 __

Centro Educativo: _____

Provincia: _____

Fondo: _____

SALDO SEGÚN LIBROS AL ____ DE _____ DE 20 __ _____

Más:	Depósitos	_____
	Cheques anulados	_____
	Notas de crédito	_____
	Ajustes: registro dos veces	_____
	Subtotal	_____

SUBTOTAL _____

Menos:	Cheques girados en el mes	_____
	Notas de débito	_____
	Ajustes:	_____
	Subtotal	_____

SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBROS AL ____ de _____ de 20 __ _____

SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBROS AL ____ de _____ de 20 __ _____

Más:	Depósitos en tránsito:	_____
Menos:	Cheques en circulación	_____
Más:	Ajustes	_____
SUBTOTAL		_____

SALDO CONCILIADO IGUAL A LIBROS AL ____ DE _____ DE 20 __ _____

Firma: _____
Verificado (Contador)

Firma: _____
Revisado (Director)

Nombre del Contador: _____ Nombre del Director: _____

Número de cédula: _____ Número de cédula: _____

Debe incluir:

- Copia del Estado de Cuenta del Banco
- Copia de las notas de Débito y Crédito

INFORME N° 2

CONCILIACIÓN BANCARIA

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Conciliar los registros de todos los movimientos que se han realizado durante un mes en cada Fondo con las presentadas por el Banco, a fin de conocer el saldo exacto del Fondo al final del mes.
- C. Descripción:**
- Correspondiente al : Indicar el mes al que corresponde la conciliación.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Fondo: Indicar a qué Fondo corresponde la Conciliación Bancaria, Matrícula o Bienestar Estudiantil.
- Saldo al __ de __ de 20__ : Saldo del último día del mes anterior a la conciliación.
Más: Anotar los depósitos, cheques anulados, notas de crédito y los ajustes, sumarlos, colocándolo en el subtotal.
- SUBTOTAL Resultado de la sumatoria del saldo según libros más los depósitos, cheques anulados, notas de crédito y los ajustes.
- Menos: Anotar el monto de los cheques girados en el mes, notas de débito y los ajustes y sumarlos colocando el resultado en el subtotal.
- Saldo conciliado: Resultado de la resta del Subtotal de ingresos menos el subtotal de gastos.
Saldo según banco: Saldo según estado de cuenta enviado por el banco, el último día del mes.
Depósito en tránsito: Monto de los depósitos que no se reflejan en la cuenta de banco.
Cheques en circulación: Monto de los cheques pagados que no se reflejan en el estado de banco.
Ajustes: Monto de los ajustes que no se reflejan en el estado de cuenta.
Saldo conciliado igual a libros: Resultado de la resta del saldo según banco, más los depósitos en tránsito, menos los cheques en circulación, más los ajustes.
- Firma - Contador: Firma del contador del Centro Educativo, nombre y cédula.
Revisado – Director: Firma del Director del Centro, nombre y cédula.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
Al ____ de _____ de 20 __

Centro Educativo: _____

Provincia: _____

Fondo: _____

FECHA	N° DE CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTO	
TOTAL DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN				

Elaborado por: _____
Contador o encargado del FECE

Nombre: _____

Cédula : _____

INFORME N° 3

CHEQUES EN CIRCULACIÓN

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Conocer con exactitud los cheques por cobrar que han sido entregados a los beneficiarios, a fin de incluirlos en las Conciliaciones Bancarias.
- C. Descripción:**
- Al __ de __ de 20 __: Fecha correspondiente a la elaboración del informe.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Fondo: Indicar a qué Fondo corresponden los cheques en circulación, Matrícula o Bienestar Estudiantil.
Fecha: Fecha en que fue girado el cheque.
N° de cheque: Indicar el número del cheque correspondiente.
Nombre del Beneficiario: Nombre del Proveedor o Contratista a quien fue girado el cheque.
Monto: Monto del cheque girado.
Elaborado por: Firma del Contador o encargado del FECE.
Nombre y cédula: Nombre y cédula del Contador del Centro Educativo.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Al ____ de _____ de 20 __

Centro Educativo: _____

Provincia: _____

Fondo: _____

	MES	ACUMULADO
SALDO INICIAL _____		
FONDOS PROVISTOS	_____	_____
Transferencia		
Transferencia – Apoyo Extraordinario		
SALDO DISPONIBLE PARA OPERAR		
APLICACIONES DE FONDOS		
1. SERVICIOS NO PERSONALES		
120 Impresos	_____	_____
130 Información y Publicidad		
141 Viáticos		
151 Transporte		
169 Otros Servicios		
180 Mantenimiento y Reparación		
2. MANTERIALES Y SUMINISTROS		
200 Alimentos y Bebidas		
210 Textiles y Vestuario		
220 Combustible y Lubricantes		
230 Producto papel y cartón		
240 Producto químico y conexo		
250 Materiales y construcción y mantenimiento		
260 Productos Varios		
265 Materiales y Suministros de Computación		
270 Útiles y Materiales Diversos		
280 Repuestos		
3. MAQUINARIA Y EQUIPO		
320 Equipo Educativo y Recreativo	_____	_____
340 Equipo de Oficina y mobiliarios		
350 Mobiliario de Oficina		
370 Maquinarias y Equipos Varios		
380 Equipos de Computación		
611 DONACIONES	_____	_____
TOTAL DE APLICACIONES DE FONDOS	_____	_____
SALDO EN LIBROS AL ____ DE _____ DE 20 __		

Elaborado por: _____
Contador o encargado del FECE

Aprobado por: _____
Director

Nombre: _____
Cédula: _____

Nombre: _____
Cédula : _____

INFORME N° 4

INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Detallar los ingresos y egresos por objeto del gasto acumulado de cada Fondo al mes, a fin de conocer cada uno de los ingresos y gastos acumulados en el período.
- C. Descripción:**
- Al __ de __ de 20__ : Fecha de finalización del informe.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Fondo: Indicar a qué Fondo corresponde el informe, Matrícula o Bienestar Estudiantil.
- Saldo Inicial: Indicar el balance conciliado de la cuenta bancaria al final del mes anterior (mes) y el saldo que refleja la conciliación bancaria al 31 de diciembre del año anterior (acumulado).
- Fondos Provistos: Se refiere a los recursos recibidos, producto de las transferencias que realiza el FECE conforme a la asignación dada a cada Centro Educativo. La columna de acumulado, debe reflejar los recursos recibidos por el Centro hasta la fecha, desde enero al mes previo.
- Saldo disponible para operar: La suma del saldo inicial más los fondos provistos.
- Aplicaciones de fondos: Es la suma de las erogaciones efectuadas por el Centro Educativo, conforme a la codificación de gasto establecido. La columna de acumulado, comprende la suma de todas las erogaciones efectuadas desde enero del año en curso hasta el mes de la presentación del informe.
- Saldo final: Se refiere al balance que refleja la conciliación del banco.
Elaborado por: Firma del Contador o encargado del FECE, nombre y fecha.
Aprobado por: Firma del Director del Centro, nombre y fecha.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

**INFORME MENSUAL DE CHEQUES GIRADOS CONTRA EL FONDO DE _____
DURANTE EL MES DE _____ DE 20__**

FECHA	N° DE CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO	
TOTAL DE CHEQUES GIRADOS					

Elaborado por: _____
Contador o encargado del FECE

_____ Director del Centro

Nombre del Contador: _____
Cédula: _____

Nombre del Director: _____
Cédula: _____

INFORME N° 5

INFORME MENSUAL DE CHEQUES GIRADOS

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Registrar todos los cheques girados durante un mes, a fin de conocer los gastos que han sido pagados durante este tiempo.
- C. Descripción:**
- Contra Fondo: Indicar si es contra el Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.
Cheques girados durante el mes: Indicar el mes correspondiente al informe.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Fecha: Fecha en que fue girado el cheque.
N° cheque: Número del cheque girado.
Nombre del Beneficiario: Nombre del Proveedor o Contratista al que fue girado el cheque.
Descripción del gasto: Explicación sobre el gasto incurrido.
Monto: Monto del cheque girado.
Total: Monto total de cheques girados en el mes.
Elaborado por: Firma del Contador o encargado del FECE.
Nombre del Contador: Nombre y cédula del Contador del Centro.
Director del Centro: Nombre y cédula del Director del Centro
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.
Copia: Tablero del Centro.

INFORME N° 6

INFORME DE LAS ADICIONES Y DESCARTES DEL ACTIVO FIJO, AVANCE Y/O FINALIZACION DE PROYECTOS

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Registrar las adiciones y descartes del activo fijo.
- C. Descripción:**
- Correspondiente al: Mes correspondiente a la elaboración del informe.
Fondo de: Indicar si corresponde al Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Descripción del Activo Fijo: Describir el activo que se ha adquirido o que se va a descartar.
Balance al final del mes anterior:
Compra: Monto de las compras efectuadas.
Descarte: Monto de los bienes autorizados a descartar.
Balance final del mes: Resultado de la suma del balance al final del mes anterior más las compras menos los descartes.
- Verificado por: Firma del Contador del Centro.
Aprobado por: Firma del Director del Centro Educativo.
Nombre del Contador: Nombre y cédula del Contador del Centro.
Nombre del Director: Nombre y cédula del Director del Centro Educativo.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.

INFORME N° 7

INFORME DE LOS AVANCES Y/O FINALIZACIONES DE PROYECTOS

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Registrar el avance o finalización de proyectos a fin.
- E. Descripción:**
- Correspondiente al: Mes correspondiente a la elaboración del informe.
Fondo de: Indicar si corresponde al Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Obra o proyecto: Describir brevemente la obra o proyecto.
Monto total de la obra o proyecto: Indicar el monto total de la obra que se va a realizar.
% Avance: Indicar el porcentaje de avance de la obra.
Monto pagado por avance: Monto que se paga de acuerdo al % de avance.
Monto por pagar: Monto que aún no se ha pagado.
Verificado por: Firma del Contador del Centro.
Aprobado por: Firma del Director del Centro Educativo.
Nombre del Contador: Nombre y cédula del Contador del Centro.
Nombre del Director: Nombre y cédula del Director del Centro Educativo.
- F. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Informe N° 8

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FECE

EN EL CENTRO EDUCATIVO _____
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

FONDO DE _____

SALDO EN EL LIBRO AL INICIO DEL MES B/. _____

MÁS DEPÓSITOS: TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL MES DE

B/. _____

_____ CHEQUES ANULADOS

_____ OTROS

TOTAL DE INGRESOS RECIBIDOS EN EL MES _____

SALDO DISPONIBLE EN EL MES _____

MENOS CHEQUES GIRADOS EN EL MES (ver anexo) _____

SALDO AL FINAL DEL MES B/. _____

Director del Centro

Fecha: _____

INFORME N° 8

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FECE

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Presentar ante la Comunidad Educativa Escolar la situación financiera del FECE en el centro educativo.
- G. Descripción:**
- Saldo en libro al inicio del mes: Es el saldo en el libro diario o de banco al final del mes anterior.
- Depósitos: Son los ingresos recibidos durante el mes a presentar, en concepto de transferencias, cheques anulados o devoluciones de efectivo por compras realizadas.
- Total de ingresos recibidos en el mes: Es la suma de las transferencias, cheques anulados y devoluciones de efectivo.
- Saldo disponible en el mes: Es el resultado de la suma del saldo en libro al inicio del mes y el total de ingresos recibidos en el mes.
- Cheques girados en el mes: Es el total de los cheques detallados en el anexo de cheques girados.
- Saldo al final del mes: Es el resultado del saldo disponible en el mes menos los cheques girados en el mes.
- Director del Centro: Firma del Director del centro y la fecha.
- H. Destino:**
- Original: Centro Educativo.

VII. ANEXOS



ANEXO N° 1

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

OBJETOS DEL GASTO PERMITIDOS

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS Gastos por servicio de publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas, cheques y otro tipo de papel.
130	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD Avisos y propagandas, anuncios comerciales o de promoción en diarios, revistas, notificaciones de compra (avisos de actos públicos).
141	VIATICO DENTRO DEL PAÍS Apoyo a funcionarios en alimentación y hospedaje cuando se amerita, para cotizar y efectuar compras para el Centro.
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS Pago de fletes y apoyo en concepto de pasajes, movilización, para atender el traslado de bienes y de funcionarios en concepto de compras.
169	OTROS SERVICIOS Desembolsos que se puedan incurrir en concepto de planchado, de confección y/o lavado de banderas, de manteles, de cortinas, de estandartes. Gastos por la contratación de los Centros Educativos a personas naturales o jurídicas que preparen y entreguen de sus propios fondos la alimentación para los estudiantes.
181	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS Gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios (infraestructuras).
182	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS Gastos de reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción, de transporte, equipo educacional y recreativo, equipo médico y de laboratorio.
183	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Gastos de reparación y conservación de muebles y equipo de oficina, tales como sillas, mesas, escritorios, archivadores, sumadoras, máquinas de escribir eléctricas y manuales.
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Gastos en concepto de mantenimiento y reparación por contrato, de toda la gama de equipos de cómputo.
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Gastos en mantenimiento y reparación no clasificados en los conceptos anteriores.
201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO Gastos por la adquisición de bienes alimenticios destinados a cumplir con la alimentación de los estudiantes.
203	BEBIDAS Gastos por consumo de refrescos u otras bebidas no alcohólicas destinadas a cumplir con la alimentación de los estudiantes.
210	TEXTILES Y VESTUARIO Gastos en concepto de hilado, telas, fibras artificiales, acabado textil, prendas de vestir, colchón.

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN
220	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES Gastos por compras de diesel, gasolina, kerosene, gas licuado y otros lubricantes.
230	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN Gastos de papelería, papel bond, sobre, papel carbón, cartapacio, cartulina, papel manila, marbete, textos de enseñanza, acetato.
240	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS Gastos por compra de sustancia químicas, insecticidas, tintes, tinta de impresión (para fotocopidora, impresora, mimeógrafo, duplicadora entre otros), pinturas, acetileno, colorantes y demás productos químicos y conexos.
250	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Gastos en cemento, maderas, material de plomería, material eléctrico, metálico, piedra, arena y otros.
262	HERRAMIENTAS Gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar labores como carpintería, agricultura, mecánica, soldadura, baldes, etc.
265	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN Gastos por la compra de medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, entre otros.
270	ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS Gastos en útiles de oficina, de cocina y comedor, de aseo y limpieza.
280	REPUESTOS Gastos por repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo y maquinaria en general, vehículos (baterías, llantas), mobiliarios y equipo de oficina.
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO Gastos por adquisición de aparatos audiovisuales, tablero, televisor, megáfono, equipos e instrumentos musicales, equipo deportivo, equipos para parques y canchas, cama para uso de internado escolar y equipo para campamentos de recreación, etc.
340	EQUIPO DE OFICINA Gastos por la adquisición de máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafo, copadoras, relojes de control, cajas registradoras, etc.
350	MOBILIARIO DE OFICINA Gastos por adquisición de sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores, etc.
370	MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS Gastos por adquisición de equipo de talleres, calentadores, aspiradora, estufa, licuadora, microondas, refrigeradora, cámara fotográfica, abanicos, aire acondicionado, equipo terrestre, extintor, campana, fuente de agua, máquina cortadora de césped, balanza, etc.
380	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Gastos por la adquisición de computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc.

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN
611	DONATIVO A PERSONAS
Atención Médica	Gastos para el acondicionamiento y de atención médica en la enfermería del plantel, productos medicinales y farmacéuticos; Instrumental médico; Otros servicios como el pago de servicios médicos a estudiantes accidentados o por alguna enfermedad súbita, cuando el centro no cuente con seguro colectivo de atención médica.
Donaciones Estudiantiles	Gastos para donaciones estudiantiles como calzado; Uniformes escolares; Artículos de prótesis y rehabilitación; Textos y cuadernos previo estudio y justificación de la autoridad del Centro Educativo.
Transporte y Actividades recreativas, culturales y deportivas	Gastos para apoyo en la movilización de estudiantes de escasos recursos desde y hacia el Centro Educativo y para cubrir otras necesidades para la participación en actividades recreativas, culturales y deportivas.

ANEXO N° 2

Normas para Contratación de Obras de Infraestructura (hasta B/. 10,000.00)

1. Obras que sólo precisan de descripción:
 - a. Pintura (área en M² y sector a pintar)
 - b. Colocación de baldosas y azulejos (área en M² y sitios a intervenir)
 - c. Pulido de pisos de baldosas
 - d. Colocación de ventanas (área en M² y sitios a intervenir)
 - e. Colocación de cielorrasos (área en M² y sitios a intervenir)
 - f. Colocación de cubierta (área en M² y sitios a intervenir)
 - g. Colocación de aislante térmico en techos
 - h. Pisos de concreto (área en M² y sitios a intervenir)
 - i. Trabajos de demolición de paredes (área en M² y sitios a intervenir)
 - j. Sellado y pintura de techos (área en M² y sitios a intervenir)
 - k. Cambio de lámparas, tomacorrientes, interruptores
 - l. Cambio de ferreterías en instalaciones sanitarias
 - m. Cambio de artefactos sanitarios
 - n. Reparación y/o rehabilitación de mobiliario
 - o. Fumigación
 - p. Limpieza de tanques sépticos
 - q. Suministro de mobiliario (sillas, escritorios, otros)
 - r. Tableros y/o pizarras de cartón comprimido.
 - s. Puertas (indicar la cantidad y materiales)
 - t. Colocación de medias cañas.
 - u. Verjas de acero (indicar m² y materiales)
 - v. Cortado de grama (área en m² y sitios a intervenir)
 - w. Otros

2. Obras que precisan por lo menos croquis (planos en formato pequeño)
 - a. Trabajos de infraestructura tales como adiciones y construcciones.
 - b. Cercas
 - c. Tanques de reserva de agua potable
 - d. Tanques sépticos y drenajes sanitarios
 - e. Otros

NOTA: Todas las obras con costos estimados superiores a los B/.10,000.00 requerirán de un plano formal refrendado por profesionales idóneos y la aprobación de las autoridades municipales respectivas.