



**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO EDUCATIVO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A
LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO
EDUCATIVO**

**Febrero 2012
Santo Domingo**



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO EDUCATIVO | OPDE/DDO/2012

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
Base legal	3
Sobre el rol de las juntas	3
Sobre el manejo de los recursos transferidos	4
Sobre la ejecución de fondos	7
Sobre la rendición de cuentas	8
Sobre los registros contables	9
Apéndice	11



INTRODUCCIÓN

Es de interés expreso del gobierno dominicano, dotar la gestión estatal de mayor participación y democracia, a fin de optimizar la prestación de los servicios. Siendo coherente con este propósito, el Ministerio de Educación durante décadas, ha estado trabajando para sentar las bases que permitan viabilizar el logro de este objetivo. Son muchas las iniciativas que a partir de la Ley General de Educación 66'97, se han venido realizando, misma que establece la descentralización gradual y progresiva de la gestión y la rendición de cuenta.

En este sentido ponemos a disposición de los servidores del sistema educativo, y muy especialmente de los involucrados en el proceso, este documento que regula las acciones a realizar. El mismo contiene los criterios para orientar eficazmente el proceso de transferencia y manejo de los fondos, para viabilizar la descentralización de la gestión educativa planteada por la Ley. Con este, se pretende dar la agilidad y la transparencia requerida, facilitando la efectividad y posibilitando la rendición de cuenta.

Este instructivo incorpora los aspectos relacionados a los procedimientos de asignación de recursos a las juntas, de manejo y rendición de cuentas, establecidos en los documentos detallados en la base legal.

BASE LEGAL

- Ley General de Educación 66'97 de fecha 9 de abril del 1997.
- Ordenanza No. 02-2008 que establece el Reglamento de las Juntas Descentralizadas a nivel regional, distrital y local (centros, planteles y redes rurales de gestión educativa). Resolución No. 0668-2011, que establece la descentralización de recursos financieros a las juntas regionales, distritales y de centros educativos.
- Orden Departamental No. 695 mediante la cual se reglamenta la erogación y uso de los fondos de caja chica en la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

SOBRE EL ROL DE LAS JUNTAS

1. Las juntas regionales, de distritos y de centros educativos y sus representantes, son los organismos responsables de la administración eficiente de los recursos asignados. La consecución de ese objetivo, estará sujeto a las directrices señaladas al respecto en la Ley General de Educación 66'97, la Ordenanza No. 02-2008 que reglamenta las juntas descentralizadas, la Resolución No. 0668-2011 que establece la descentralización de recursos financieros a las juntas regionales, distritales y de centro educativos, en los que se fundamenta el presente instructivo.
2. Las juntas descentralizadas, deberán:
 - a) conocer el proyecto de presupuesto anual de gasto y sugerir los presupuestos extraordinarios necesarios
 - b) velar por los controles internos de su jurisdicción
 - c) evaluar la ejecución de planes y programas de su jurisdicción
 - d) administrar los recursos presupuestales asignados por el Ministerio y otros provenientes de otras vías
 - e) rendir informe a la instancia que corresponda



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO EDUCATIVO | OPDE/DDO/2012

3. El Presidente deberá:

- a) decidir conjuntamente con el Tesorero y/o el Secretario, en casos que requiera probación de la junta y cuya urgencia no le permite esperar, debiendo informar en la reunión ordinaria siguiente
- b) autorizar mediante firma conjuntamente con el Tesorero y/o Secretario, los desembolsos presupuestales y de donaciones, subvenciones u otros recursos especiales recibidos, así como cheques, requisiciones y comprobantes para los desembolsos

4. El Tesorero deberá:

- a) depositar en la cuenta bancaria de la junta, los recursos presupuestales asignados y otros provenientes de donaciones y contribuciones legalmente autorizadas presentar mensualmente estado de cuenta a la junta y extraordinariamente a requerimiento de estas
- b) autorizar mediante firma conjuntamente con el Presidente y/o el Secretario los desembolsos, cheques y donaciones recibidas, subvenciones u otra transacciones y/o recursos especiales
- c) actualizar los registros contables del centro
- d) preparar conjuntamente con el Secretario, el presupuesto
- e) custodiar los cheques en blanco.

5. El Secretario deberá:

- a) autorizar mediante firma, conjuntamente con el Presidente y en ausencia del Tesorero, los desembolsos presupuestales y de donaciones, subvenciones u otros recursos especiales recibidos, así como cheques, requisiciones y comprobantes para los desembolsos
- b) decidir conjuntamente con el Presidente y el Tesorero, en casos que requiera aprobación de la junta y cuya urgencia no le permite esperar, debiendo informar en la reunión ordinaria siguiente
- c) preparar conjuntamente con el Tesorero, el presupuesto

SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS

6. EL monto a transferir a las juntas descentralizadas estará sujeto a los siguientes parámetros:

- a) matrícula (per cápita)
- b) cantidad de centros bajo su jurisdicción
- c) ubicación y acceso de los centros educativos

En la primera etapa, el proceso de transferencia se sustentará en el parámetro “matrícula”, referido en el literal a), hasta tanto los parámetros propuestos en los literales b) y c) se definan con precisión.

7. Para que las juntas descentralizadas reciban y mantengan la asignación presupuestaria deberán tener:

- a) junta legalizada y funcionando
- b) cuenta bancaria abierta



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO EDUCATIVO | OPDE/DDO/2012

- c) plan operativo y/o proyecto de centro y presupuesto elaborado
 - d) información actualizada en el sistema de gestión de centros (matrícula estudiantil, asignación docente, planta física y servicios)
 - e) equipos tecnológico y conectividad,
 - f) energía permanente y
 - g) personal administrativo financiero competente
8. El manejo de fondos transferidos estará sustentado en los documentos:
- a) Carta Compromiso
 - b) Formulario de Solicitud de Recursos Financieros
 - c) Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades
 - d) Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros
 - e) Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas
9. Para que las juntas puedan recibir la transferencia de recursos financieros, deberán firmar previamente un documento (Carta Compromiso), donde se estipulan las condiciones para el uso, manejo y rendición de cuenta.
10. Las juntas descentralizadas deben tener una cuenta corriente en el Banco de Reservas para el manejo de los fondos asignados.
11. El monto de la transferencia asignado a las juntas, será establecido previamente por la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo.
12. La conformación de las juntas descentralizadas, su funcionamiento eficiente y la oportuna apertura de cuentas bancarias a cada una de ellas, es responsabilidad de la instancia de descentralización de la sede. Para lo cual deberá mantener monitoreo constante de su funcionamiento y realizar acciones, que le permita recibir y hacer uso eficiente de los fondos que se le asignen.
13. Los centros educativos podrán optar por los “Fondos para Apoyar el Proyecto Educativo de Centro”, previstos en el presupuesto. Los mismos serán transferidos a la Junta del Distrito, la cual asignará, según criterios establecidos, a la junta de los centros bajo su jurisdicción. Estos fondos solo podrán ser utilizados, para la realización de acciones contempladas en el Proyecto Educativo de Centro
14. Las juntas descentralizadas dispondrán de una partida del presupuesto a ser utilizada en los gastos operativos, según lo establecido en la Resolución No.0668-2011 y el presente instructivo.
15. La transferencia de fondos estará atada a la obtención de la meta programática, en función de la ejecución de por lo menos un 65% de los recursos presupuestales asignados y el cumplimiento de por lo menos un 60% de las actividades previstas.
16. Aquellos centros educativos que no cuenten con juntas de centros constituidas u otro requisito exigido en los numerales 6 y 7 “Sobre el Manejo de Transferencia” de este



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO EDUCATIVO | OPDE/DDO/2012

Instructivo, recibirán sus recursos a través de la juntas distritales a los que pertenecen y ejecutarán sus recursos en coordinación con él, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos y realizarán su rendición de cuenta por la misma vía. El mandato contenido en este numeral tiene carácter transitorio, hasta tanto, los centros adquieran las condiciones requeridas.

17. El monto de la transferencia será revisado y mejorado en la medida en que las juntas demuestren un manejo adecuado del fondo recibido y haya evidencia de nuevas necesidades.
18. Los fondos serán utilizados exclusivamente en actividades o acciones autorizadas en los numerales 29 y 30 de este instructivo y la Resolución 0668-2011.
19. Los recursos transferidos serán asignadas de la siguiente manera:
 - a) 5% a las Juntas Regionales
 - b) 10% a las Juntas Distritales
 - c) 85% a las Juntas de Centros
20. La transferencia de fondos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos se realizará trimestralmente, conforme los presupuestos aprobados. Para la realización de transferencia de fondo en el primer trimestre, se deberá presentar el presupuesto de gasto, el Formulario de Solicitud de Recursos Financieros y el Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades, debidamente completados. En los trimestres sucesivos deberá presentarse también, el Formulario de Solicitud de Recursos Financieros y el Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades de la ejecución del anterior presupuesto.
21. La Dirección Financiera del Ministerio generará el libramiento a cada transferencia, sobre la base del presupuesto de gasto trimestral, y registrará el fondo librado como transferencia por pagar en el sistema de contabilidad del Ministerio.
22. Las transferencias de fondos a las cuentas de las juntas regionales, distritales y de centros se solicitarán, mediante oficio al tesorero del Ministerio, comunicando el número de cuenta, el monto a transferir y la identificación de la junta beneficiaria.
23. El Tesorero del Ministerio, ejecutará las transferencias a las cuentas de las juntas y deberá registrarlas en el sistema de contabilidad del Ministerio

SOBRE LA EJECUCIÓN DE FONDOS

24. Las juntas regionales, distritales y de centros educativos deberán elaborar el plan operativo anual (POA) y su correspondiente presupuesto, conforme la Resolución 0668-2011 como requisito para la transferencia, el cual deberá ser aprobado por sus respectivas juntas.
25. La solicitud de adquisición de partidas no especificadas en el POA debe ser reprogramada dentro del presupuesto establecido.



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO EDUCATIVO | OPDE/DDO/2012

26. El Ministerio de Educación suspenderá la transferencia de los recursos, a las juntas que no realicen rendición de cuenta o que ejecuten de manera diferente a lo establecido en este instructivo. Esta suspensión se mantendrá, hasta tanto sea rectificada la rendición de cuenta, la cual se hará en un plazo no mayor a treinta (30) días, fijado por la junta de la instancia superior. Para asegurar la ejecución de las actividades en las instancias respectivas, se procederá de la siguiente manera:
- Si la anomalía fue cometida por la Junta de Centro, la Junta Distrital correspondiente se responsabilizará por la ejecución de los fondos del centro.
 - Si la anomalía fue cometida por la Junta Distrital, la Junta Regional correspondiente se responsabilizará por la ejecución de los fondos del distrito.
 - Si la anomalía fue cometida por la Junta Regional, el Viceministerio Administrativo del Ministerio se hará cargo de la ejecución de los fondos de la regional.
27. Los fondos de caja chica del Distrito y de la Regional provendrán de sus respectivos presupuestos y será de un valor de RD\$10,000.00 y RD\$ 20.000, respectivamente. Este fondo está destinado a la atención de necesidades inmediatas y de menor cuantía, según lo establece la Orden Departamental No. 6'95 que reglamenta la erogación y uso de los fondos de caja chica en el Ministerio de Educación.
28. Las partidas presupuestarias recibidas por las juntas regionales, distritales y de centros educativos serán invertidas de la siguiente manera:
- 40% objeto de gasto 02** (servicios no personales): se refiere a servicios de internet y televisión por cable, impresión y encuadernación, fotocopias, viáticos dentro del país, pasajes, fletes, peaje, obras menores, comisiones y gastos bancarios, servicios funerarios y gastos conexos
 - 40% objeto de gasto 03** (materiales y suministro): se refiere a alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio, combustibles y lubricantes, productos farmacéuticos y conexos, llantas y neumáticos, productos de cemento y asbesto, minerales (arena y graba), material de limpieza, útiles de escritorio, oficina enseñanza, útiles de deporte y recreativos, útiles de cocina y comedor, productos eléctricos y afines, materiales y útiles relacionados con informática.
 - 20% objeto de gasto 06** (activos no financieros): se refiere a equipos de informática, equipos y muebles de oficina
29. Otros conceptos de gasto autorizados son:
- capacitación
 - reposición fondo de caja chica
 - pago de servicios de reparación y mantenimiento de la planta física, de vehículos y equipos
 - material gastable de oficina
 - contratación de fumigaciones
 - limpieza de cisterna



30. Las firmas autorizadas para aprobar las transacciones financieras son:

Solicitud de desembolso	Secretario de las Juntas
Orden de compra	Presidente de las juntas
Cheque	Firma conjunta: Presidente, Tesorero ó Presidente y Secretario de las juntas

31. La adquisición de bienes y servicios serán realizadas bajo el procedimiento de selección compras menores, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06.
32. Solo serán objeto de pago con fondo de caja chica, materiales y servicios de carácter inmediato y de menor cuantía. Los conceptos autorizados a pagar son:
- a) combustibles para planta eléctrica
 - b) encuadernaciones y copias
 - c) gastos de transporte
 - d) envío de paquetes y correspondencias
 - e) pago de materiales y honorarios por mantenimiento imprevisto
 - f) compra de papelería y útiles de oficina no recurrentes
 - g) compra de botellones de agua potable, café y azúcar

SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

33. Las Juntas regionales, distritales y de centros deben realizar rendición de cuentas de gastos y ejecución de actividades trimestral y anualmente, de forma física y electrónica.
34. Los recursos económicos que reciben las juntas descentralizadas serán auditados conforme los procedimientos establecidos en las leyes nacionales.
35. Las juntas beneficiadas deberán realizar un informe de ejecución o resumen de gasto trimestral, en físico y en archivo electrónico, mediante el Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros y el Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado. Las juntas deberán archivar el expediente del resumen de gasto. Este deberá contener:
- a) el Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros, debidamente completado
 - b) el Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado
 - c) las copias de los cheques emitidos por la dependencia y sus cotizaciones correspondientes
 - d) la factura original y copia con el número de comprobante fiscal gubernamental (NCFG);



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO EDUCATIVO | OPDE/DDO/2012

- e) el recibo de pago original y copia con el Registro Nacional de Contribuyente (RCN);
 - f) copia de la cédula y comprobante o recibo original, si el cheque es a nombre de persona física;
 - g) la constancia (conduce) de recibo o ingreso del bien y,
 - h) una constancia de recepción conforme, en caso de la contratación de servicio o reparación menor.
36. Las juntas de centros deberán enviar los resúmenes de gastos al distrito correspondiente, en formato físico y electrónico y mediante los formularios de rendición de cuentas de Recursos Financieros y Actividades Programadas, debidamente completados. Deberán archivar copia del expediente, para fines de rendición de cuenta.
37. Las juntas de distritos deberán consolidar en un informe o resumen de gasto, las ejecuciones presupuestales realizadas por ellos y por cada uno de los centros bajo su jurisdicción, mediante los formularios de rendición de cuentas de Recursos Financieros y Actividades Programadas y remitirlo a las regionales de educación correspondientes.
38. Las regionales de educación deberán consolidar en un informe o resumen de gasto, las ejecuciones presupuestales realizadas por ellas y por cada uno de los distritos educativos bajo su jurisdicción y remitirlo, al Vice Ministro de Apoyo Administrativo, para su liquidación. El informe deberá contener:
- a) el gasto trimestral de los distritos educativo bajo su jurisdicción y de los centros bajo jurisdicción de estos
 - b) el gasto trimestral de la regional
39. Es responsabilidad de las juntas preparar la siguiente documentación para la liquidación de los fondos:
- a) Plan operativo y presupuesto de gasto aprobado
 - b) Cheques pagados por el banco con sus soportes correspondientes
 - c) Libro de ingresos y gastos
 - d) Última conciliación bancaria
 - e) Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros y,
 - f) Formulario de Rendición de Cuentas Basado en Actividades, debidamente completado
40. Es responsabilidad de Auditoría Interna, auditar la ejecución de los fondos que realizan las juntas descentralizadas, a fin de verificar que se esté cumpliendo con las normas y los reglamentos establecidos.

SOBRE LOS REGISTROS CONTABLES

41. Para registrar las operaciones contables las juntas deberán contar con el libro de ingresos y gastos.
42. Los comprobantes (facturas, recibos u otros soportes) de pago deberán tener estampado el sello de pagado.



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS JUNTAS REGIONALES, DE DISTRITO Y DE CENTRO EDUCATIVO | OPDE/DDO/2012

43. Es responsabilidad del Tesorero de las Juntas:
- a) Realizar los registros contables en los libros correspondientes y las conciliaciones bancarias mensualmente.
 - b) Mantener la disponibilidad bancaria actualizada.



APÉNDICE

1. Formulario de Solicitud de Recursos Financieros
2. Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros
3. Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades
4. Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas
5. Formulario de Control para la Asignación de Transferencia de Recursos