

SUBVENCIONES

LAS SUBVENCIONES

Son Transferencias Corrientes
que se Asignan o se Realizan
a Instituciones Públicas o
Privadas



LAS SUBVENCIONES

Los fondos asignados a los centros de la Modalidad Técnico Profesional y Técnico Básico serán manejados según lo establecido en Ley General de Educación 66-97, en sus artículos 123, 124 y 125. Así como la Ordenanza No. 02-2018 en sus artículos 37 al 50 y la Resolución 02-2019.



Para que los fondos de la subvención le lleguen al centro el mismo debe cumplir con los siguientes:

- a) Tener una Junta de Centro conformada y legalizada por el MINERD.
- b) Estar inscrito en el Registro Nacional de Contribuyente (RNC). Con el nombre del centro o la junta de centro.
- c) Tener una cuenta corriente en el Banco de Reservas a nombre del centro o de la junta del centro educativo.
- d) La cantidad de fondos estará sujeta de acuerdo a la cantidad de estudiante inscrito.
- e) Se les harán transferencias directas cada mes.
- f) El centro de hacer informes mensuales.



LAS SUBVENCIONES

Hasta el momento el Percapita de
Estudiantes de la Modalidad de
Educación Técnico Profesional es de

\$5,768.00
anuales.



EGRESOS DE LA SUBVENCION



	(%)
I GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS	60
1.1 Materiales e insumos para prácticas	
II GASTOS NO PERSONALES	10
2.1 Servicio de internet y televisión por cable	
2.2 agua, café, azúcar	
2.3 Impresión, encuadernación y fotocopias	
2.4 Pasajes, fletes y peaje	
2.5 Obras menores	
2.6 Comisiones y gastos bancarios	
2.7 Gastos de pasantía de estudiantes y maestros	
2.8 Otros servicios no personales	
III CAJA CHICA	10
3.1 Gastos menores	
IV MATERIALES Y SUMINISTROS	10
4.1 Alimentos y bebidas para visitas	
4.2 Papel de escritorio	
4.3 Productos de papel y cartón	
4.4 Combustibles y lubricantes	
4.5 Productos químicos	
4.6 Llantas y neumáticos	
4.7 Producto de cemento y asbesto	
4.8 Cemento, cal y yeso	
4.9 productos metálicos	
4.10 Material de limpieza	
4.11 Minerales: Arena y grava	
4.12 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	
4.13 Útiles de cocina y comedor	
4.14 Productos eléctricos y afines	
4.15 Materiales y útiles relacionados con la informática	
4.16 Útiles diversos	
V ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DE TALLERES Y LABORATORIOS	10
5.1 Adquisición de accesorios de talleres y laboratorios	
5.2 Adquisición de herramientas para talleres	
TOTAL	100

ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS ETP

La Junta de Centro debe estar activa y orientada sobre sus funciones en el centro educativo.

Tener Manual de funciones

Proyecto Educativo de Centro

Debe Funcionar la Sociedad de Padres, Madres y Tutores en el centro.

Tener un organigrama del centro y a la vista de los empleados.

La Dirección debe orientar al personal sobre las funciones que debe desempeñar cada uno en el centro.

Debe tener el centro a la vista la Misión, Visión y Valores del centro.

Composición Estructura Organizativa de personal.



PROCESOS A DESARROLLAR

Debe poseer un Manual o instructivo de las normas y procedimientos: administrativo del centro educativo.

Debe poseer un Instructivos de reglamentos y uso de caja chica y desembolso de efectivo (ley 10-07)

Debe Preparar la reposición del fondo de caja chica cuando se consume el 60%

Debe tener un sistema automatizado que sirva de base para el registro y control de las operaciones financieras realizadas.

Debe tener instalado el Sistema de Control Interno (ver Ley 10-07)

Debe Cumplir con las normas y procedimientos de compra de bienes y servicios.

Requisitos para compra menores y directa de bienes y servicios: al proveedor

- Ordenes de compras y/o de servicios.
- Requisiciones de bienes y/o materiales.
- Cotizaciones.
- Certificación de Proveedor del Estado.
- Certificación de pago de Impuestos por parte del proveedor.
- El centro debe Tener instructivos sobre el manejo y uso de los fondos descentralizados.



PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL CENTRO EDUCATIVO

- 1) Tener manual de normas y procedimientos contables
- 2) Preparar estados financieros básicos
- 3) Preparar informe de recepción de mercancía
- 4) Debe Tener inventario de activo fijo por:
 - 5) Ubicación, codificado y actualizado.
- 6) Preparar los formularios de declaración jurada de otras retenciones (5, 10 y 2% formulario IR 17 y el formulario 6-06, sobre los suplidores que realizan retenciones del 18% de ITBIS).
- 7) Tener instalado el sistema de control de interno sobre caja chica y desembolso (ley10-07)



PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL CENTRO EDUCATIVO

8) Realizar estado de egresos e ingresos

9) Realizar estados del banco

10) Realizar la conciliación bancaria

11) Realizar Desglose de gastos

12) Realizan relación de gastos

13) Realizar los libros contables

14) Hacer caja chica



PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL CENTRO EDUCATIVO

15) Validación de las facturas de compras con los comprobantes fiscales

16) Validación de las facturas de compras con el valor del cheque emitido

17) Verificación de compras con cheques Y no efectivo

18) Verificación del no uso de cheques personales para compras

19) Verificación de la retención de impuesto por el centro

20) Verificación del pago de los fondos retenidos a impuestos internos

21) Verificación de facturas de compras firmadas y selladas por el suplidor

“El tema de los fondos acumulados”



FUNCION DEL DISTRITO EDUCATIVO



Empoderar un técnico para dar seguimiento o ayudar a que el centro educativo cumpla con los procedimientos establecidos en el manejo de los fondos transferidos.





MUCHAS GRACIAS

