



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR SUBVENCIÓN A ONG'S Y/O FUNDACIONES QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECIAL, SEGÚN EL DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA

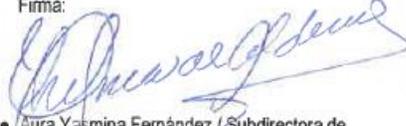
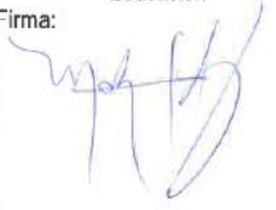
Del proceso: Procesos de Apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 2

Página 1 de 7

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erwin Chen / Jefe Departamento de Contabilidad / DAFI Firma: </li> <li>Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: </li> <li>Aura Yasmína Fernández / Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma: </li> </ul>	Donaldo Carías / Director / DAFI Firma:   Ingrid Súcely de León Piedrasanta / Directora / DIPLAN Firma:   Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma:   Manuel Fernando González / Director / DIAJ Firma:   María del Rosario Balcarcel Minchec Viceministra Administrativa de Educación Firma: 	08 MAY 2023



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR SUBVENCIÓN A ONG'S Y/O FUNDACIONES QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECIAL, SEGÚN EL DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA

Del proceso: Procesos de Apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 2

Página 2 de 7

### B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Las asignaciones especiales, son recursos presupuestarios que en cumplimiento de la “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda” el Ministerio de Educación debe transferir a Asociaciones o Fundaciones sin fines de lucro.

De conformidad con el Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” artículo 24, de no aprobarse en el plazo establecido el anteproyecto de presupuesto del próximo año fiscal, registrá de nuevo el presupuesto vigente del ejercicio fiscal anterior, en consecuencia, el Ministerio de Educación, renovará la asignación especial a las mismas Instituciones, siempre y cuando exista disponibilidad financiera.

### C. GLOSARIO

1.	<b>Asignación Especial</b>	Recursos presupuestarios aprobados por el Congreso de la República para una entidad determinada. Estas autorizaciones constituyen el límite máximo que puede ser utilizado para ese fin.
2.	<b>Convenio</b>	Acuerdo entre instituciones, con garantía de lo establecido en la legislación vigente que refleja un acuerdo de voluntades, causando obligación.
3.	<b>DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera
4.	<b>DIAJ</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
5.	<b>DIDEFI</b>	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
6.	<b>DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación
7.	<b>DIPLAN</b>	Dirección de Planificación Educativa
8.	<b>FUNDACIÓN</b>	Persona jurídica dedicada a la beneficencia, ciencia, enseñanza, que continúa y cumple la voluntad de quien la erige.
9.	<b>ONG'S</b>	Organización No Gubernamental. Organización de iniciativa social, independiente de la Administración pública, que se dedica a actividades humanitarias, sin fines lucrativos.
10.	<b>TSS</b>	Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR SUBVENCIÓN A ONG´S Y/O FUNDACIONES QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECIAL, SEGÚN EL DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA

Del proceso: Procesos de Apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 2

Página 3 de 7

### D. BASE LEGAL

1. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
2. Acuerdo Gubernativo número 55-2016, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones” de fecha 28 de marzo 2016.
3. Acuerdo Gubernativo número 142-2017 Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016, de fecha 03 de julio 2017.

### E. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA INSTITUCIÓN

El expediente será recibido por el personal responsable en la DIDEDUC correspondiente, de conformidad con los requisitos contenidos en el formulario PRA-FOR-204 “Lista de verificación de requisitos documentales para transferir subvención a ONG´S y/o Fundaciones que tienen asignación especial, según el Decreto que aprueba el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda”.

### F. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### F.1 Gestiones administrativas para transferir subvención a ONG´S y/o Fundaciones que tienen asignación especial, según el Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente de solicitud de Subvención	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe el expediente completo, imprime el formulario PRA-FOR-204 “Lista de verificación de requisitos documentales para transferir subvención a ONG´S y/o Fundaciones que tienen asignación especial, según el Decreto que aprueba el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda”, revisa que se encuentren todos los documentos establecidos.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe considerar que, adjunto al expediente la Institución solicitante deberá entregar un (1) disco compacto (CD) que contenga la documentación en forma digital.</p>
2. Analizar requisitos de cumplimiento	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Revisa el expediente, al determinar que la Institución solicitante sí cumple con los requisitos establecidos y que estén vigentes todos los documentos legales, firma y sella el formulario PRA-FOR-204 de aprobado el expediente.</p> <p>Elabora oficio para trasladar el expediente a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, y solicitar la opinión técnica correspondiente.</p> <p>Si no cumple con la información establecida, informa a la institución solicitante, las causas a través de oficio y devuelve el expediente.</p>
3. Firmar oficio y trasladar expediente a DIPLAN	Director(a) Departamental de Educación DIDEDUC	Recibe el expediente completo, firma y sella el oficio. Traslada a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.
4. Recibir expediente y	Subdirector (a) de Demandas	Recibe expediente de la Dirección Departamental de Educación que corresponda y



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR SUBVENCIÓN A ONG'S Y/O FUNDACIONES QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECIAL, SEGÚN EL DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA

Del proceso: Procesos de Apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 2

Página 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
cotejar requisitos	Educativas DIPLAN	<p>verifica los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la ONG o Fundación solicitante se encuentre establecida en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal del año que corresponda.</li> <li>2. Que la información contenida en el formulario PRA-FOR-204, conforme el expediente y que el formulario indicado se encuentre firmado y sellado por el Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.</li> </ol> <p>Si se cumple con estos aspectos, emite la opinión técnica respectiva, firma y sella; de lo contrario devuelve el expediente a través de providencia con las correcciones a realizar.</p> <p>En ambos casos, traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación que corresponda.</p>

### F.2 Emisión de Convenio de asignación especial

Para la emisión de los convenios de asignación especial, solicitados por las Instituciones se deben realizar las actividades siguientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Elaborar anteproyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe de la DIPLAN el expediente completo, elabora proyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial, imprime para revisión, una copia en hojas papel bond.</p> <p>Traslada el expediente completo al Asesor(a) Jurídico de la DIDEDUC, que deberá incluir el Proyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial. Si la Dirección Departamental de Educación no cuenta con Asesor Jurídico, se traslada a la DIAJ, para revisión de documentación y emisión de Opinión Jurídica.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Los convenios que se suscriban con las Fundaciones y/o Asociaciones sin fines de lucro, que en cumplimiento de la Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado el Ministerio de Educación les transfiere recursos, adicional a los lineamientos establecidos, deberán incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estipular si el destino de los fondos es para funcionamiento o inversión, los cuales deberán coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la institución que otorga el aporte y del ente rector afín a su naturaleza y objeto.</li> <li>2. La prohibición de realizar cualquier tipo de inversión en instituciones financieras privadas con los fondos públicos que se les trasladan.</li> <li>3. Deberán establecer que, no se podrán pagar dietas u otros emolumentos a favor de miembros de juntas directivas o similares, provenientes de los fondos que reciben del Estado.</li> </ol>



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR SUBVENCIÓN A ONG'S Y/O FUNDACIONES QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECIAL, SEGÚN EL DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA

Del proceso: Procesos de Apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 2

Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Emitir Opinión Jurídica	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC / Dirección de Asesoría Jurídica / DIAJ	<p>Recibe el expediente completo y proyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial, revisa que cumpla con los aspectos legales correspondientes y procede a emitir Opinión Jurídica el cual avala el proyecto de convenio y acuerdo ministerial.</p> <p>Si no cumple con los aspectos legales devuelve el expediente con providencia a través del cual indicará las correcciones respectivas.</p> <p>Traslada al Subdirector(a) / Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo.</p>
7. Imprimir Convenio y convocar para firma	Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>De acuerdo con la opinión jurídica, imprime los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro (4) originales del Convenio.</li> <li>2. Un (1) original del Proyecto de Acuerdo Ministerial en hojas oficiales membretadas.</li> </ol> <p>Convoca al Representante Legal de la Institución beneficiada y Director(a) Departamental de Educación, para que se presenten a firmar y rubricar en todas las hojas del convenio original en la fecha y hora acordada.</p>
8. Firmar Convenio	Director(a) Departamental de Educación / Representante Legal de Institución	<p>Se presentan en el día y hora indicada y proceden a firmar Convenio.</p> <p>El Director(a) Departamental de Educación traslada, con documento oficial el expediente correspondiente adjuntando Convenio y Proyecto de Acuerdo Ministerial a la Dirección de Asesoría Jurídica DIAJ, para la respectiva revisión y rúbrica, previo a la autorización del Despacho Superior.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, diez (10) días calendario de acuerdo al Acuerdo Gubernativo No. 55-2016, considerando a partir de la fecha de emisión del convenio.</p>
9. Revisar aspectos legales, contenido de Convenio y Acuerdo Ministerial	Asesor(a) Jurídico DIAJ	<p>Recibe expediente y revisa los aspectos y documentos legales del mismo, así como el contenido legal del Convenio suscrito y el Proyecto Acuerdo Ministerial que será firmado por el Despacho Superior.</p> <p>Si cumple con los aspectos legales, rubrica y traslada con documento oficial al Vice Despacho Administrativo para las firmas del Acuerdo Ministerial.</p> <p>Si no cumple con los aspectos legales devuelve a la DIDEDUC que corresponda informa por medio de documento oficial.</p>
10. Firmar y rubricar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Firma y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación de convenio y gestiona firma del Despacho Superior.
11. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal de la DIAJ, para numeración y registro.
12. Asignar número de Acuerdo Ministerial	Jefe Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal DIAJ	Asigna número de Acuerdo Ministerial y notifica por medio de documento oficial a las siguientes dependencias:



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR SUBVENCIÓN A ONG'S Y/O FUNDACIONES QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECIAL, SEGÚN EL DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA

Del proceso: Procesos de Apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 2

Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		<b>Dependencia</b>	<b>Documentos</b>
		Dirección Departamental de Educación que corresponda.	Dos (2) Convenios en original y el original del Acuerdo Ministerial.
		Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN–.	Un (1) Convenio en original y copia de Acuerdo Ministerial.
		Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, para el Centro de Documentación.	Un (1) Convenio en original y copia de Acuerdo Ministerial.
		Traslada expediente completo, con toda la documentación en original incluyendo Acuerdo y Convenio, al Archivo General en Planta Central para su resguardo.	
<b>13. Recibir Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados</b>	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados e informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirección / Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC para la programación de pagos.</li> <li>2. Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC para el resguardo y archivo correspondiente del Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado en original.</li> <li>3. Institución interesada, un original del Convenio y una copia del Acuerdo.</li> <li>4. Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, dentro de los treinta días después de celebrado el convenio, artículo 12 Decreto 54-2022.</li> </ol>	
<b>14. Solicitar informes para rendición de cuentas</b>	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Informa por los medios establecidos a las Instituciones beneficiadas y con base al Acuerdo Gubernativo No. 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, que todas las Instituciones están obligadas a presentar mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes el Informe mensual que contiene el consolidado del avance físico y financiero a través de los sistemas que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Al realizar la notificación a la entidad beneficiada con la transferencia, se le indicará que debe gestionar el respectivo usuario ante el Departamento/ Sección Financiera de la DIDEDUC, para acceder al Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones -TSS-.</p> <p>El incumplimiento de la entrega de los informes es causa de pérdida de la asignación que es otorgada por el MINEDUC.</p>	

### F.3 Gestión de Pago

Previo a efectuar gestiones de pago de la asignación presupuestaria especial a otras instituciones sin fines de lucro deberán ejecutarse las actividades descritas en los instructivos FIN-INS-10 “Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital” y FIN-INS-11 “Programación de la Ejecución Presupuestaria (Cuota Financiera)”.

El monto de recursos financieros a transferir, estará sujeto a la disponibilidad financiera del Ministerio de Educación derivada de la aprobación de la Cuota Financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR SUBVENCIÓN A ONG'S Y/O FUNDACIONES QUE TIENEN ASIGNACIÓN ESPECIAL, SEGÚN EL DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA

Del proceso: Procesos de Apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 2

Página 7 de 7

La Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, realiza según corresponda, las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-". Así mismo, se deben realizar las actividades que se describen a continuación:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Recibir expedientes de pago	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Recibe expedientes por parte de las Instituciones beneficiadas y verifica que contengan los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del convenio suscrito.</li> <li>2. Copia del Acuerdo Ministerial que aprueba el convenio suscrito.</li> <li>3. Forma oficial 63-A2 "Recibo de ingresos varios".</li> <li>4. Copia del conocimiento de la entrega de formas oficiales 200-A "Caja Fiscal" del mes anterior, ante la CGC.</li> <li>5. Cuentadancia vigente de la Institución legalmente constituida.</li> </ol> <p>Los requisitos indicados en los numerales 1 y 2 se adjuntan únicamente al expediente que corresponde al primer pago del Ejercicio Fiscal, en los pagos siguientes se debe adjuntar únicamente los documentos indicados en los numerales 3, 4 y presentación impresa del informe de avance físico y financiero en estado finalizado, del mes inmediato anterior en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones -TSS-.</p> <p>Si el expediente se encuentra completo y la información no presenta inconsistencias, recibe, firma y sella de recibido, caso contrario devuelve el expediente e indica claramente que información o documentación debe ser corregida o presentada en el tiempo estipulado para el efecto.</p>
16. Elaborar conocimiento y trasladar expedientes	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora, firma y sella conocimiento para trasladar en un tiempo mínimo de un (1) día, los expedientes recibidos a la Subdirección / Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC.
17. Revisar y autorizar conocimiento	Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Revisa información consignada en el conocimiento, y si está correcta procede a firmar y sellar el mismo, caso contrario solicita que se realicen las correcciones que correspondan.</p> <p>Traslada conocimiento y expedientes al Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.</p>
18. Trasladar expediente para gestión de pago	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Por medio del conocimiento, traslada los expedientes a la Subdirección/ Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, para que se realicen las gestiones que correspondan.</p> <p>Archiva y resguarda conocimiento con la firma y sello de recibido.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Si al 31 de diciembre del año que corresponda, la institución beneficiada mantiene un saldo en efectivo sin ejecutar de la subvención, este deberá reintegrarse en los primeros 10 días del siguiente ejercicio fiscal, a la cuenta "Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional", en cumplimiento a lo que establece el artículo 42 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p>