



INSTRUCTIVO
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A
INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

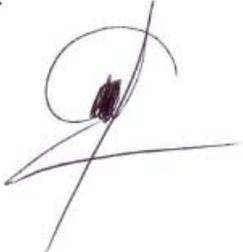
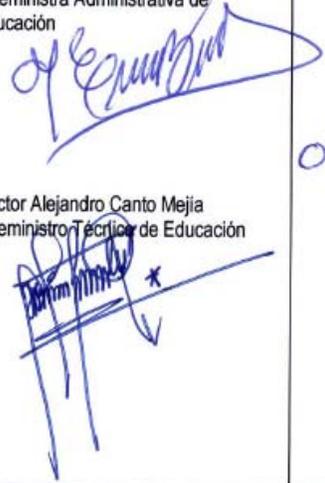
Del proceso: Proceso de Apoyo

Código: INTCOOP-INS-01

Versión: 1

Página 1 de 9

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"> • Ada Jeannette Marroquin Juárez / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • José Donaldo Carias Valenzuela / Director/DAFI Firma: • Manuel Fernando González Santos / Director/DIA Firma: • Miguel Ángel Reyes / Director/DIGECOR Firma: • Julio Saruy / Director/DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación Firma: • Héctor Alejandro Canto Mejía / Viceministro Técnico de Educación Firma: 	<p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">04/05/2016</p>

B. GLOSARIO

1.- Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza	Establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar (Artículo 25 del Decreto Legislativo número 12-91 “Ley de Educación Nacional”).
2.- Unidad Ejecutora	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.
3.- Subvención:	Es todo beneficio monetario o en especie que el Estado otorga a una persona individual o jurídica a título gratuito y que esta debe emplear para la actividad o proyecto para la que le fue concedida, cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad otorgante de acuerdo a la naturaleza de la subvención. (Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones”).

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para la continuación del pago de la subvención estatal y la emisión, suscripción y aprobación de convenios con los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo número 12-91 “Ley de Educación Nacional”, de fecha 12 de enero de 1991, Decreto número 17-95 “Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”, de fecha 29 de marzo de 1995; Acuerdo Gubernativo número 35-2015 “Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”, de fecha



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

4 de febrero de 2015 y Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones”, de fecha 28 de marzo 2016.

1.1. Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal.

Durante cada Ciclo Escolar, deberán de realizarse las actividades que se detallan a continuación:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar circular	Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Durante el mes de octubre de cada año, elabora circular para informar al personal que realiza funciones de Supervisión Educativa sobre los requisitos para la continuación de la asignación estatal que se otorga a los mismos, los cuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo Gubernativo número 35-2015 “Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”, se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto. 2. Constancia de la Autoridad Educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente. 3. Número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección. 4. Estados financieros: balance general, estados de resultados y estado de flujo de efectivo, en los cuales se especifique claramente el origen y destino de los recursos, adjuntando constancia de haber entregado a la Contraloría General de Cuentas la caja fiscal del año vigente. 5. Memoria de labores. 6. Nómina de personal con calidades, clase escalafonaría y cursos que imparten 7. Acta municipal y revalidación o continuación de su aporte. <p>Imprime circular y traslada al Subdirector/Jefe (a) Técnico Pedagógico para su revisión, firma y sello correspondiente.</p>
2. Revisar, firmar y sellar circular	Subdirector (a) / Jefe (a) Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe circular y procede a revisar la información incluida en la misma. Si la información es correcta, procede a firmar y sellar, caso contrario procede a solicitar que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Traslada la circular al Asistente de Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico para su notificación al personal que realiza funciones de Supervisión Educativa.</p>
3. Recibir y notificar circular	Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe circular debidamente firmada y sellada y procede a notificarla al personal que realiza funciones de Supervisión quienes deberán firmar y sellar copia de recibido.</p> <p>Archiva y resguarda copia de la circular emitida con las firmas y sellos de recibido correspondientes.</p>
4. Notificar circular y dar a conocer cronograma para entrega del informe anual	Personal que realiza funciones de Supervisión Educativa	<p>Recibe circular debidamente firmada y sellada y procede a notificarla a los Directores de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.</p> <p>Asimismo, da a conocer el cronograma escalonado según sea la cantidad de Institutos por Cooperativa de su jurisdicción para que estos presenten el informe anual que contenga los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo, entrega que debe estar comprendida entre los primeros quince (15) días del mes de noviembre de cada ciclo escolar.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Del proceso: Proceso de Apoyo

Código: INTCOOP-INS-01

Versión: 1

Página 3 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Archiva y resguarda copia de la circular emitida con las firmas y sellos de recibido del Director (a) de cada Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.
5. Recibir informe anual	Personal que realiza funciones de Supervisión Educativa	De conformidad con la fecha del cronograma establecido, recibe por cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, el informe anual correspondiente, el cual, debe contener los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo.
6. Revisar y extender constancia (solvencia) de cumplimiento de entrega de informe anual	Personal que realiza funciones de Supervisión Educativa	<p>Revisa el informe anual presentado por cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, para establecer si contiene los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo.</p> <p>Si el informe anual se encuentra completo, procede a elaborar y emitir constancia (Solvencia), firma, sella la misma y entrega al Director (a) del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza interesado, caso contrario, indica claramente que información o documentación debe ser corregida o presentada.</p> <p>Archiva y resguarda copia de los informes anuales y de las constancias (Solvencias) emitidas.</p>
7. Elaborar oficio para trasladar Informe Anual y Constancias (solvencias)	Personal que realiza funciones de Supervisión Educativa	<p>Elabora oficio para trasladar informe anual y copia de las constancias (Solvencias) emitidas a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción a la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Agrega oficio al expediente conformado.</p> <p>Firma y sella el oficio y procede a notificarlo a la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>➤ NOTA: El traslado de informes y constancias (Solvencias) debe realizarse un día después de la finalización de recepción y revisión de los expedientes en conjunto según el cronograma establecido a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza para la presentación del informe anual (Artículo 23 del Acuerdo Gubernativo número 35-2015 “Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”).</p>
8. Recibir expediente	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Recibe expediente que contiene oficio, informes anuales y copias de las constancias (Solvencias) emitidas por las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.</p> <p>Verifica la cantidad de expedientes físicos con lo indicado en el oficio, firma y sella de recibido y entrega copia a la persona que realiza funciones de Supervisión Educativa.</p> <p>Traslada los expedientes recibidos al Coordinador (a) de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC.</p>
9. Verificar expediente	Coordinador (a) de Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Recibe expedientes y procede a verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el informe anual contenga los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Del proceso: Proceso de Apoyo

Código: INTCOOP-INS-01

Versión: 1

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Que el número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección atendidos en el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza coincida con los registros de los sistemas informáticos establecidos para el efecto.</p> <p>Si el expediente se encuentra completo y la información no presenta inconsistencias, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, elabora oficio para trasladar el expediente en el que indica claramente que información o documentación debe ser corregida o presentada.</p>
10. Elaborar dictamen, resolución y oficio	Coordinador (a) de Sección/ Unidad de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Al completarse los expedientes que corresponden a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza bajo la jurisdicción de la DIDEDUC, elabora los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen en el que avala la información presentada por los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. 2. Resolución por medio de la cual, la Dirección Departamental de Educación aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, según la evaluación realizada del funcionamiento del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza. 3. Oficio para notificar la Resolución a la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-. <p>Firma y sella de elaborado el Dictamen y oficio. Adjunta dichos documentos al expediente y traslada al Jefe (a) del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa de la DIDEDUC.</p>
11. Revisar expediente	Jefe (a) del Departamento/ Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe expediente y procede a revisar la información incluida en el Dictamen, resolución y oficio. Si la información es correcta, procede a firmar y sellar de revisado el Dictamen y oficio, caso contrario procede a solicitar que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Traslada el expediente al Subdirector/Jefe (a) Técnico Pedagógico de la DIDEDUC.</p>
12. Revisar dictamen, Resolución y oficio	Subdirector (a) / Jefe (a) Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe expediente y procede a revisar la información incluida en el Dictamen, Resolución y oficio. Si la información es correcta, procede a firmar y sellar de visto bueno el Dictamen y oficio, y; rubrica la Resolución, caso contrario procede a solicitar que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Traslada el expediente al Director (a) Departamental de Educación para su aprobación.</p>
13. Aprobar Resolución	Director (a) Departamental de Educación	<p>Procede a aprobar la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, por medio de firma y sello en la Resolución. Asimismo, firma y sella el oficio por medio del cual, se notificará la misma a DIGEACE y DAFI.</p> <p>Traslada el expediente al Asistente Técnico Pedagógico para su notificación a las instancias correspondientes.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Del proceso: Proceso de Apoyo

Código: INTCOOP-INS-01

Versión: 1

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Notificar constancias (solvencias), continuidad asignación presupuestaria	Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a la DIGEACE y DAFI a más tardar el 30 de noviembre de cada año, por medio del oficio correspondiente, los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Copias de las constancias (Solvencias) emitidas por las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. b. Copia de la Resolución de la DIDEDUC, en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. 2. Notifica copia de la Resolución de la DIDEDUC, en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa. <p>Resguarda y archiva los documentos notificados a las instancias correspondientes, con las respectivas firmas y sellos de recibido.</p> <p>Traslada expedientes al Coordinador (a) de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC, para su resguardo y custodia.</p>
15. Elaborar oficio	Coordinador (a) Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Elabora oficio para notificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de continuidad de la subvención estatal a los Institutos por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación que corresponda. 2. Información establecida en el artículo 65 “Transparencia en subsidios y subvenciones otorgadas por el Estado” del Decreto número 14-2015 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal” de fecha 15 de diciembre 2015, y; artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No.55-2016 “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones” de fecha 28 de marzo 2016. <p>Imprime, firma y sella oficio y adjunta la documentación e información indicada y traslada al Asesor de Asesoría Jurídica de la DIDEDUC.</p> <p>Al haberse notificado, archiva y resguarda copia de la documentación e información indicada anteriormente.</p>
16. Elaborar Convenios, Listado de Convenios, Resolución Ministerial	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC	<p>Recibe oficio, Resolución Departamental e información adicional y procede a realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la totalidad de convenios a suscribir con cada uno de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. 2. Elabora listado de Convenios con cada uno de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación que corresponde, con el detalle siguiente:



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Del proceso: Proceso de Apoyo

Código: INTCOOP-INS-01

Versión: 1

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>a. Número de convenio b. Código del Instituto por Cooperativa de Enseñanza c. Nombre del Instituto por Cooperativa de Enseñanza d. Nombre del Representante Legal</p> <p>Este listado formará parte de la Resolución Ministerial que se emita para aprobar los convenios, como un anexo de la misma.</p> <p>3. Elabora proyecto de Resolución Ministerial para aprobación de convenios suscritos.</p> <p>Elabora, firma, sella oficio y adjunta convenios y documentos descritos en los numerales (1, 2 y 3) de la presente actividad y; traslada al Subdirector (a) /Jefe(a) Departamento Técnico Pedagógico para la revisión correspondiente.</p>
17. Determinar cronograma para suscribir Convenios	Subdirector (a) / Jefe (a) Técnico Pedagógico DIEDUC	<p>Recibe convenios, listado de convenios y Proyecto de Resolución Ministerial y procede a revisar si la información consignada en los mismos es correcta.</p> <p>Si la información es correcta, procede a establecer cronograma que indique fecha y horario en que se suscribirán los convenios entre la Dirección Departamental de Educación y los Directores (as) de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.</p> <p>Si la información consignada en los documentos recibidos presenta inconsistencias, procede a solicitar que se realicen las correcciones pertinentes.</p>
18. Suscribir convenio	Representante Legal Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza	En la fecha y horario establecido en el cronograma se presenta a la Dirección Departamental de Educación que corresponda y procede a suscribir convenio y coloca firma y sello correspondiente al Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza al que representa.
19. Trasladar convenios, listado de convenios y Resolución Ministerial para aprobación	Subdirector (a) / Jefe (a) Técnico Pedagógico DIEDUC	Traslada la totalidad de los convenios firmados, listado de convenios y proyecto de Resolución Ministerial para aprobación.
20. Aprobar Convenio y Resolución Ministerial	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe la totalidad de los convenios por Dirección Departamental de Educación, listado de convenios y proyecto de Resolución Ministerial y procede a autorizar los documentos colocando firma y sello.</p> <p>Elabora, firma, sella oficio, traslada y adjunta la totalidad de convenios suscritos, el listado de convenios y el proyecto de Resolución Ministerial por correo electrónico y en forma física a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, en la primera semana del mes de diciembre.</p>
21. Revisar Convenio y Resolución Ministerial	Asesor (a) Jurídico DIAJ	<p>Recibe la totalidad de los convenios por Dirección Departamental de Educación, y proyecto de Resolución Ministerial, procede a revisar aspectos legales de los documentos y emite opinión jurídica.</p> <p>Traslada al Vicedespacho Administrativo.</p>
22. Autorizar Resolución Ministerial	Vicedespacho Administrativo	Recibe la totalidad de los convenios por Dirección Departamental de Educación, listado de convenios y proyecto de Resolución Ministerial.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Del proceso: Proceso de Apoyo

Código: INTCOOP-INS-01

Versión: 1

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Procede a firmar de autorizado la Resolución Ministerial y traslada al Despacho Superior para aprobación final.
23. Autorizar Resolución Ministerial	Despacho Superior	<p>Recibe expediente completo y de estar de acuerdo con lo resuelto, firma Resolución Ministerial de aprobación de Convenio.</p> <p>Traslada a la Unidad de Información DIAJ para asignación de número y para su notificación a las Direcciones Departamentales de Educación.</p>
24. Asignar y notificar número de Resolución Ministerial a DIDEDUC	Unidad de Información, DIAJ	Asigna número de Resolución Ministerial y notifica a las Direcciones Departamentales de Educación que corresponda, adjunta Convenio y Resolución Ministerial.
25. Coordinar fechas de suscripción de Convenio	Director (a) Departamental de Educación	Recibe documentos aprobados y coordina con el Subdirector (a) / Jefe (a) Técnico Pedagógico para la elaboración del cronograma con fechas y horarios de notificación al Representante Legal de cada uno de los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
26. Suscribir Convenio con entidad beneficiada	Director (a) Departamental de Educación	<p>En la fecha y horario establecido en el cronograma, procede a notificar el convenio al Representante Legal de cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.</p> <p>Se entrega un original del convenio suscrito y se indica que debe presentarse a la Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, para que le trasladen información sobre la conformación del expediente para gestiones de pago.</p> <p>Se trasladan convenios originales al Asistente de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.</p>
27. Recibir y notificar Resolución a Centros Educativos	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Recibe convenios debidamente suscritos entre el Director (a) Departamental de Educación y el Representante Legal de cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción.</p> <p>Informa al Director (a) de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza sobre los requisitos que debe presentarse mensualmente para las gestiones de pago de la subvención estatal, los cuales se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del convenio suscrito 2. Copia de la Resolución de la continuación del pago de la subvención estatal 3. Forma oficial 306-C1 "Ingresos en Establecimientos de Enseñanza" 4. Copia del conocimiento de la entrega de las formas oficiales 200-A "Caja Fiscal" del mes anterior, ante la Contraloría General de Cuentas. 5. Informe de avance físico y financiero con los sellos de recibido por parte de las instancias correspondientes, según lo indicado en el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 55-2016, incluyendo el Listado con nombre del personal contratado, código único de identificación, remuneración y plazo de la contratación, si fuera el caso. <p>Los requisitos indicados en los numerales 1 y 2 se adjuntarán únicamente al expediente que corresponda al primer pago del Ejercicio Fiscal, en los pagos siguientes se adjuntará únicamente los documentos indicados en los numerales 3,4 y 5, deberán presentarse en los primeros diez días de cada mes.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Archiva y resguarda los documentos presentados.
<p>28. Recibir expediente para gestión de pago</p>	<p>Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC</p>	<p>De conformidad con el calendario establecido para el efecto, recibe expedientes de cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, según los requisitos indicados en la actividad anterior y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que el convenio corresponda al Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza. 2. En la forma oficial 306-C1 “Ingresos en Establecimientos de Enseñanza”, revisa lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Que el monto consignado coincida con la parte proporcional que le corresponde según monto total indicado en la Resolución y convenio. b. Que la información registrada en la forma oficial 306-C1 “Ingresos en Establecimientos de Enseñanza” no presente borrones, tachones y enmiendas. c. Que se encuentre debidamente firmada y sellada. d. Que la fecha consignada coincida con el mes al que corresponde el pago solicitado. 3. Que la copia del conocimiento de la entrega de las formas oficiales 200-A “Caja Fiscal” del mes anterior, ante la Contraloría General de Cuentas, se encuentre debidamente firmado y sellado de recibido. 4. Que el Informe de avance físico y financiero corresponda al Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza respectivo y contenga los sellos de recibido por parte de las instancias notificadas. <p>Si el expediente se encuentra completo y la información no presenta inconsistencias, recibe, firma y sella de recibido, caso contrario indica claramente que información o documentación debe ser corregida o presentada.</p>
<p>29. Elaborar conocimiento</p>	<p>Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC</p>	<p>Elabora, firma y sella conocimiento para trasladar los expedientes recibidos al Coordinador (a) de la Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.</p>
<p>30. Revisar y autorizar conocimiento</p>	<p>Coordinador (a) de Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC</p>	<p>Revisa información consignada en el conocimiento, y si esta 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 Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.</p>
<p>31. Trasladar expediente para gestión de pago</p>	<p>Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC</p>	<p>Por medio del conocimiento, traslada los expedientes a la Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, de conformidad con el calendario de operaciones establecido para el efecto, para que se realicen las gestiones que correspondan, según el instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta”.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ESTATAL A INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Archiva y resguarda conocimiento con la firma y sello de recibido.

1.2 GESTIONES DE PAGO

Previo a efectuar gestiones de pago de la subvención estatal que se otorga a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, 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)”.

La Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, realiza según corresponda, las actividades descritas en el instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta”.

1.3 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Para realizar la publicación de información en el portal web se realizará según lo indicado en el instructivo ASU-INS-01 “Recopilación y Publicación de Información Pública de oficio” y las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- sobre el tema.