



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: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-17

Versión: 1

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
Cesar Gómez / Analista de Contabilidad / DAFI Firma: 	Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: 	Donaldso Carías / Director / DAFI Firma: 	25 JUL 2022
Erwin Chen / Jefe del Departamento de Contabilidad / DAFI Firma: 	Aura Yasmína Fernández / Supdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma: 	Ingrid Sucely de León Piedrasanta / Directora / DIPLAN Firma: 	
Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 		Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma: 	
		Manuel Fernando González / Director DIAJ Firma: 	
		María del Rosario Balcarcel Minchec Viceministra Administrativa de Educación Firma: 	

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, registrará de nuevo el presupuesto



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: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-17**

Versión: 1

Página 2 de 7

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.	Asignación Especial	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.	Convenio	Acuerdo entre instituciones, con garantía de lo establecido en la legislación vigente que refleja un acuerdo de voluntades, causando obligación.
3.	DAFI	Dirección de Administración Financiera
4.	DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
5.	DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
6.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
7.	DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
8.	FUNDACIÓN	Persona jurídica dedicada a la beneficencia, ciencia, enseñanza, que continúa y cumple la voluntad de quien la erige.
9.	ONG'S	Organización No Gubernamental. Organización de iniciativa social, independiente de la Administración pública, que se dedica a actividades humanitarias, sin fines lucrativos.
10.	TSS	Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones

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.



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: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-17**

Versión: 1

Página 3 de 7

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 FIN-FOR-55 “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	Recibe el expediente completo, imprime el formulario FIN-FOR-55 “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. ➤ NOTA: Se debe considerar que, adjunto al expediente la Institución solicitante deberá entregar un (1) disco compacto (CD) que contenga la documentación en forma digital.
2. Analizar requisitos de cumplimiento	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	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 FIN-FOR-55 de aprobado el expediente. Elabora oficio para trasladar el expediente a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, y solicitar la opinión técnica correspondiente. Si no cumple con la información establecida, informa a la institución solicitante, las causas a través de oficio y devuelve el expediente.
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 cotejar requisitos	Subdirector (a) de Demandas Educativas DIPLAN	Recibe expediente de la Dirección Departamental de Educación que corresponda y verifica los siguientes aspectos: 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. 2. Que la información contenida en el formulario FIN-FOR-55, 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.



INSTRUCTIVO

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: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-17

Versión: 1

Página 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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. En ambos casos, traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación que corresponda.

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	Recibe de la DIPLAN el expediente completo, elabora proyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial, imprime para revisión, una copia en hojas papel bond. 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.
6. Emitir Opinión Jurídica	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC / Dirección de Asesoría Jurídica / DIAJ	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. Si no cumple con los aspectos legales devuelve el expediente con providencia a través del cual indicará las correcciones respectivas. Traslada al Subdirector(a) / Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo.
7. Imprimir Convenio y convocar para firma	Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	De acuerdo a la opinión jurídica, imprime los siguientes documentos: 1. Cuatro (4) originales del Convenio. 2. Un (1) original del Proyecto de Acuerdo Ministerial en hojas oficiales membretadas. 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.
8. Firmar Convenio	Director(a) Departamental de Educación / Representante Legal de Institución	Se presentan en el día y hora indicada y proceden a firmar Convenio. 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. ➤ NOTA: Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, diez (10) días calendario de acuerdo al Acuerdo Gubernativo No. 55-2016,



INSTRUCTIVO

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: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-17

Versión: 1

Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		considerando a partir de la fecha de emisión del convenio.	
9. Revisar aspectos legales, contenido de Convenio y Acuerdo Ministerial	Asesor(a) Jurídico DIAJ	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. Si cumple con los aspectos legales, rubrica y traslada con documento oficial al Vice Despacho Administrativo para las firmas del Acuerdo Ministerial. Si no cumple con los aspectos legales devuelve a la DIEDUC que corresponda informa por medio de documento oficial.	
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:	
		Dependencia	Documentos
		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.	
13. Recibir Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados	Director (a) Departamental de Educación	Recibe Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados e informa a: - Subdirección / Departamento Administrativo Financiero de la DIEDUC para la programación de pagos. - Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIEDUC para el resguardo y archivo correspondiente del Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado en original. - Institución interesada, un original del Convenio y una copia del Acuerdo.	
14. Solicitar informes para rendición de cuentas	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	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.	



INSTRUCTIVO

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: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-17**

Versión: 1

Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA: 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-. El incumplimiento de la entrega de los informes es causa de pérdida de la asignación que es otorgada por el MINEDUC.

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.

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	Recibe expedientes por parte de las Instituciones beneficiadas y verifica que contengan los siguientes requisitos: 1. Copia del convenio suscrito. 2. Copia del Acuerdo Ministerial que aprueba el convenio suscrito. 3. Forma oficial 63-A2 "Recibo de ingresos varios". 4. Copia del conocimiento de la entrega de formas oficiales 200-A "Caja Fiscal" del mes anterior, ante la CGC. 5. Cuentadancia vigente de la Institución legalmente constituida. 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-. 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.
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.



INSTRUCTIVO

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: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-17**

Versión: 1

Página 7 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Revisar y autorizar conocimiento	Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	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. Traslada conocimiento y expedientes al Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.
18. Trasladar expediente para gestión de pago	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	Por medio del conocimiento, traslada los expedientes a la Subdirección/ Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, para que se realicen las gestiones que correspondan. Archiva y resguarda conocimiento con la firma y sello de recibido.