A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Licda. Blanca Morales Garcia / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma: • Licda. Aura Marina Sinay / Técnico de Subvenciones / DIPLAN Firma: • Licda. Lorena Larios Ruano / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	• Ing. Fausto Américo Durini Castillo / Subdirector Demanda Educativa / DIPLAN Firma: • Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:	• Lic. Bayron Oswaldo Osorio Alonzo/ Director/ DIPLAN Firma:	27-02-17

B. GLOSARIO

1.	**CGC**	Contraloría General de Cuentas.
2.	**Convenio:**	Es considerado como aquel contrato o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
3.	**Dictamen:**	Es una opinión o en su defecto un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión que se forma o emite sobre algo o alguien.
4.	**DIPLAN:**	Dirección de Planificación Educativa.
5.	**DAFI:**	Dirección de Administración Financiera.
6.	**DIDEDUC:**	Dirección Departamental de Educación.
7.	**DIAJ:**	Dirección de Asesoría Jurídica.
8.	**DIDAI:**	Dirección de Auditoria Interna.
9.	**Subvención:**	Es todo beneficio monetario o en especie que el Estado otorga a una persona individual o jurídica, a título gratuito y que ésta debe emplear para la actividad o propósito para la que le fue concedida, cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad otorgante de acuerdo a la naturaleza de la subvención.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El objetivo del presente instructivo es dar a conocer las diferentes actividades que se realizan para ampliar la cobertura escolar a través de las Subvenciones económicas, las cuales se otorgan a través de las Instituciones legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos para comunidades con población de escasos recursos económicos, marginación y discriminación, que afrontan dificultades para tener acceso a la educación a nivel nacional. El alcance inicia desde la recepción de expedientes hasta el pago a cada institución. El tiempo de duración de la Subvención será por ciclo escolar lectivo, mediante firma de convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación de convenio, previo estudio y análisis de resultados de la ejecución de los recursos otorgados, para subvenciones nuevas y renovaciones.

C.1. Gestión para otorgar nueva Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos.

En el marco de las Políticas Educativas establecidas, el Ministerio de Educación promueve garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar, así como también el mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Una de las estrategias consiste en ampliar la cobertura escolar a través de subvenciones económicas, las cuales se otorgan a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos para comunidades con población de escasos recursos económicos, marginación y discriminación, que afrontan dificultades para tener acceso a la educación.

Para la ejecución del presente instructivo el (la) Director(a) Departamental de Educación será el responsable de girar las instrucciones correspondientes para que el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, Departamento Administrativo Financiero, Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico o en su defecto al personal que designe el Director (a) Departamental de Educación, en caso estuvieran vacantes los puestos para ejecutar las diferentes actividades del presente instructivo:

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 expediente con documentación, el cual deberá cumplir con los requisitos descritos en el formulario PRA-FOR-83 “Lista de verificación de requisitos documentales para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos” (numeral 2. Requisitos Generales para Solicitar Subvención Inicial). ➢ **Nota:** Se debe considerar que adjunto al expediente la Institución solicitante deberá entregar tres (3) discos compactos (CD) que contengan la documentación en forma digital.
2. Analizar criterios de cumplimiento y programar visita a Institución Educativa	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Revisa el expediente, analiza los criterios y aspectos a evaluar de acuerdo a la competencia de la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico y para el efecto utiliza el formulario PRA-FOR-84 “Criterios de Selección y Aspectos a Evaluar en expedientes para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos”. Al determinar que la Institución Educativa solicitante sí cumple con los criterios establecidos en el formulario indicado, solicita a la Subdirección/Departamento Técnico pedagógico proceder a programar visita ocular a la misma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Programar y realizar visita y emitir Dictamen Técnico	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Programa visita a la Institución Educativa para verificar el cumplimiento de lo descrito en la documentación física según los requisitos indicados en el formulario PRA-FOR-84 “Criterios de Evaluación para Otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos gratuitos”. Emite Dictamen Técnico Pedagógico de cumplimiento de criterios. Firma y sella de aprobado y traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental de Educación. Si no cumple con los criterios establecidos informa las causas a través de oficio y devuelve el expediente al Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo.
4. Emitir Opinión Jurídica	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC / Dirección de Asesoría Jurídica DIAJ	Recibe expediente el cual contiene el Dictamen Técnico Pedagógico emitido por la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico y procede a revisar que todos los documentos legales sean válidos y se encuentren vigentes, emite Opinión Jurídica de la revisión realizada. Si la DIDEDUC no cuenta con Asesor Jurídico, se traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica –DIAJ– y procede a revisar que todos los documentos legales sean válidos y se encuentren vigentes, emite Opinión Jurídica de la revisión realizada. Traslada al Subdirector(a) / Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe(a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC.
5. Emitir documento oficial	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe expediente con los dictámenes emitidos por la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico y la Unidad de Asesoría Jurídica DIDEDUC o DIAJ y elabora oficio para trasladar documentación a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-. Firma, sella y traslada al Director(a) Departamental de Educación quien otorga Visto Bueno, por medio de su firma y sello.
6. 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-.
7. Recibir expediente y cotejar requisitos	Recepcionista DIPLAN	Recibe expediente por parte de la Dirección Departamental de Educación que corresponda y coteja que el formulario PRA-FOR-83 “Lista de Verificación de Requisitos Documentales para otorgar Subvención a Instituciones legalmente constituidas que prestan servicios educativos gratuitos”, cumpla con los requisitos documentales solicitados. Traslada el expediente a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- para determinar la disponibilidad presupuestaria de los recursos financieros para otorgar subvenciones.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Revisar disponibilidad del presupuesto para Subvención	Asistente de Dirección DAFI	Recibe el expediente y traslada a quien corresponda para verificar si existe presupuesto para el ejercicio fiscal vigente o debe ser incluido para el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal y notifica por los medios establecidos a la DIPLAN. ➢ **Nota:** Las dependencias que ejecutan el programa de Subvención deben solicitar a la DAFI realizar las gestiones ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para que las entidades beneficiadas con Transferencias sean incluidas en el Clasificador de Entidades Receptoras de Transferencias para lo cual, deberán trasladar la información solicitada por la DAFI.
9. Recibir expediente	Recepcionista DIPLAN	Recibe expediente revisa que la documentación que se indica esté completa y traslada a la Coordinación de Becas y Subvenciones para su aprobación y notificación.
10. Verificar y trasladar	Coordinador (a) de Becas y Subvenciones DIPLAN	Verifica la información proporcionada por la DAFI y de acuerdo a la misma ejecuta lo siguiente: 1. Si el informe de DAFI indica que el expediente tiene presupuesto para el ejercicio fiscal vigente, entonces notifica por los medios establecidos a la DIDEDUC que proceda a realizar los trámites respectivos, y continúa el proceso en el Inciso C3. Emisión de Convenio de Subvención 2. Si el informe de DAFI indica que el expediente no tiene presupuesto para el ejercicio fiscal vigente, sino que se programa para el siguiente ejercicio fiscal, entonces solicita por los medios establecidos a la DIPLAN dar instrucciones a la DIDEDUC que corresponda para que se incluya en las solicitudes de subvenciones en el presupuesto del próximo ejercicio fiscal.

C.2. Gestión para la renovación de Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos.

El Ministerio de Educación ha hecho uso del derecho constitucional en cuanto a poder subvencionar a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos a través de aportes económicos que apoyan los proyectos previstos por dichas instituciones, con el propósito que éstas presten servicios educativos en condiciones de gratuidad a poblaciones de escasos recursos, así como promover e impulsar la ampliación de la cobertura educativa con una mejor calidad, estimular la implementación de innovaciones pedagógicas pertinentes, cultural y lingüísticamente que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación en todos los sectores del país. A continuación se describen las actividades que se deben realizar para gestionar las solicitudes de subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos que continuarán prestando los servicios con presupuesto del Ministerio de Educación, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar y trasladar Circular de lineamientos generales	Coordinador (a) de Becas y Subvenciones DIPLAN	Elabora circular en el mes de noviembre de cada año con el fin de girar instrucciones a las DIDEDUC para realizar el estudio de campo y los análisis de informes técnicos y financieros presentados durante el tiempo establecido, por las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos. Imprime, firma, sella y traslada la circular a las DIDEDUC correspondientes para su cumplimiento.
2. Recibir y trasladar Circular	Director(a) Departamental de Educación	Recibe circular, traslada e instruye a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico y Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, para generar la información solicitada según lo indicado en la circular, considerando el tiempo para recibir solicitudes de renovación de Subvención.
3. Recibir estudios de campo y emitir Dictamen Técnico	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Realiza el análisis de los informes técnicos y financieros presentados por las Instituciones, luego realiza la visita de campo de inspección a la Institución Educativa y a los centros educativos que la conforman. Emite Dictamen Técnico el cual debe de ir firmado por Subdirector(a) / Jefe(a) Departamento Técnico Pedagógico y gestiona el Visto bueno del Director(a) de la Dirección DIDEDUC. ➢ **Nota:** La institución legalmente constituida debe demostrar con certeza y claridad la gratuidad de los servicios educativos ofertados, en cada uno de los Centros Educativos que conformen la misma, al realizar los estudios pertinentes se verificará el cumplimiento de dicha condición, sí existiere el caso de hallazgos técnicos, administrativos y financieros, se deberá notificar al Director(a) Departamental de Educación correspondiente, quién será el responsable de solicitar la verificación de la información; de ser necesario, deberá solicitar la intervención de la DIDAI del MINEDUC para la auditoría respectiva.
4. Emitir Certificación de Educación gratuita	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Procede a emitir la certificación que hace constar que la educación que se imparte en la Institución Educativa es gratuita, certificación que debe estar firmada y sellada por el Subdirector(a) / Jefe de Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Jefe(a) de Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo y gestiona el Visto Bueno del Director(a) de la DIDEDUC. Asimismo elabora el aval por medio del cual la Dirección Departamental confirma la renovación de la Subvención para el ejercicio fiscal vigente. Este documento es firmado exclusivamente por el Director(a) Departamental de Educación que corresponda. Traslada la Certificación de Gratuidad y el Aval a la Institución Educativa legalmente constituida que presta servicios educativos privados gratuitos para que sea incluido en el expediente de solicitud de renovación de la subvención.
5. Emitir Finiquito Financiero	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Administrativo Financiero DIDEDUC	Al final del ejercicio fiscal la entidad educativa solicita a la DIDEDUC la emisión del Finiquito Financiero, el cual firma el Subdirector(a) / Jefe Administrativo Financiero quien gestiona el Visto Bueno y sello del Director(a) Departamental de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada el Finiquito Financiero a la Institución Educativa para que sean incluidos en el expediente de solicitud de subvención.
6. Elaborar y trasladar circular de lineamientos generales y cronograma de recepción de expedientes	Coordinador (a) de Becas y Subvenciones DIPLAN	Durante el primer trimestre del ciclo escolar correspondiente, elabora circular que contiene el cronograma con las fechas para recibir expedientes con documentación para renovación de Subvención. Imprime, firma, sella y traslada la circular a las DIDEDUC correspondientes para su cumplimiento. ➢ **Nota:** Las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos, podrán solicitar una ampliación presupuestaria para ampliar la subvención UNICAMENTE cuando el MINEDUC notifique la viabilidad para una ampliación presupuestaria, según el año fiscal y la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aplica tanto para Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos y también para aquellas que se encuentren avaladas por Decreto.
7. Informar lineamientos generales y fechas de recepción de expedientes	Director(a) Departamental de Educación	Con base a la circular recibida, instruye al Subdirector(a) / Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa así como a los Departamentos internos encargados de extender certificaciones de gratuidad y avales, sobre los lineamientos y el cronograma de fechas para recepción de expedientes para renovación y ejecución del programa de subvenciones.
8. Notificar requisitos y fechas de recepción de expedientes	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Notifica a las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos, las fechas en que se estarán recibiendo los expedientes para renovación de subvención.
9. Recibir expedientes de Renovación de Subvención	Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	De acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma, recibe expediente de Subvención, el cual deberá cumplir con los requisitos descritos en el formulario PRA-FOR-83 “Lista de Verificación de Requisitos Documentales para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos” (numeral 3. Requisitos Específicos para Solicitar Renovación de Subvención). Si el expediente está completo de forma inmediata firma y sella de recibido y traslada al Subdirector(a)/Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa /Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo. Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos devuelve con documento oficial que indique los requisitos que debe presentar y entrega a la persona que designe la Institución Educativa legalmente constituida para que complete el mismo. ➢ **Nota:** Se debe considerar que adjunto al expediente la Institución solicitante deberá entregar tres (3) discos compactos (CD) que contengan la documentación e informes en forma digital.

C.3. Emisión de Convenio de Subvención

Para la emisión de los convenios de Subvención nuevos o por renovación, solicitados por las Instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos se deben realizar las actividades siguientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar anteproyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe el expediente completo y procede a revisar y analizar detalladamente los requisitos específicos descritos en el formulario PRA-FOR-83 "Lista de verificación de requisitos documentales para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos" así como los criterios descritos en el formulario PRA-FOR-84 "Criterios de Selección y Aspectos a Evaluar en expedientes para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos". Elabora anteproyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial, imprime una copia en hojas papel bond para revisión. Traslada el expediente completo al Asesor(a) Jurídico de la DIDEDUC. Si la Dirección Departamental de Educación no cuenta con Asesor Jurídico, se traslada a la DIAJ, para revisión de documentación y emisión del Dictamen Jurídico correspondiente según el Proyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial.
2. Emitir Dictamen Jurídico	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC / Dirección de Asesoría Jurídica DIAJ	Recibe el expediente completo y anteproyecto de Convenio y Acuerdo Ministerial, revisa que la documentación legal y requisitos descritos en el formulario PRA-FOR-83 "Lista de verificación de requisitos documentales para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos", cumpla con la vigencia y autenticidad de los documentos adjuntos al mismo. Si cumple con la documentación legal y revisión detallada del anteproyecto de convenio y acuerdo ministerial procede a emitir Dictamen Jurídico el cual avala la revisión de la documentación, del convenio y acuerdo ministerial. Si no cumple con los aspectos legales devuelve el expediente con Dictamen Jurídico el 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.
3. Imprimir Convenio y convocar para firma	Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	De acuerdo al dictamen jurídico, el Jefe de Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, procede a la impresión de 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 Educativa legalmente constituida que presta servicios educativos privados gratuitos y Director(a) Departamental de Educación, para que se presenten a firmar y rubricar el convenio en los cuatro (4)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		documentos originales en la fecha y hora acordada.
4. Firmar Convenio	Director(a) Departamental de Educación / Representante Legal de Institución Educativa	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 DIPLAN. ➢ **Nota:** 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.
5. Recibir, expediente, registrar	Coordinador (a) de Becas y Subvenciones DIPLAN -	Recibe de la DIDEDUC correspondiente el expediente completo, el Convenio debidamente firmado entre ambas partes y el Proyecto de Acuerdo Ministerial. Coteja los requisitos descritos en el formulario PRA-FOR-83 “Lista de Verificación de Requisitos Documentales para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos”. Si cumple con todos los requisitos traslada documentación a la DIAJ, con documento oficial para la emisión de Dictamen Jurídico solicitado por el Despacho Superior que avale el contenido del Proyecto de Acuerdo Ministerial. Si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente con toda la documentación a la DIDEDUC e indica el motivo de la devolución. ➢ **Nota:** 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.
6. 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 las autoridades Superiores del MINEDUC. Si cumple con los aspectos legales traslada con documento oficial al Vice Despacho Administrativo para la firma del Acuerdo Ministerial. Si no cumple con los aspectos legales devuelve a la DIPLAN e informa por medio de documento oficial. ➢ **Nota:** Se debe realizar 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.
7. Firmar y rubricar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Firma y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación de convenio y gestiona firma del Despacho Superior. ➢ **Nota:** Se debe realizar 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. 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. ➢ **Nota:** Se debe realizar 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.
9. 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 copia de Acuerdo Ministerial. Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN–. — Un (1) Convenio en original y copia de Acuerdo Ministerial. Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, para el Archivo Institucional. — Un (1) Convenio en original. Dirección de Auditoría Interna –DIDAI– — Una (1) copia Convenio y copia de Acuerdo Ministerial. Congreso de la República — Una (1) copia Convenio y Acuerdo Ministerial. Contraloría General de Cuentas — Una (1) copia Convenio y Acuerdo Ministerial. Ministerio de Finanzas Públicas. — Una (1) copia Convenio y Acuerdo Ministerial. Traslada expediente completo, con toda la documentación en original incluyendo Acuerdo y Convenio, al Archivo General en Planta Central para su resguardo.
10. Recibir Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados	Director (a) Departamental de Educación	Recibe Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados e informa las siguientes subdirecciones: 1. Subdirección / Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC para la programación de pagos de Subvención. 2. Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC para la supervisión, monitoreo y evaluación en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución Educativa Subvencionada. 3. 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. 4. Entidad Interesada, una copia del Convenio.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Solicitar informes para rendición de cuentas	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Informa por los medios establecidos al inicio de año a las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos y con base al Acuerdo Gubernativo No.55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, que todas las Instituciones Educativas están obligadas a presentar mensualmente dentro de los primeros diez (10) días de cada mes los informes siguientes: 1. Informe que contiene el consolidado del avance físico y financiero de acuerdo a los formularios proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas. 2. Informes narrativo-financiero trimestrales y anuales en digital (en archivo editable y PDF) de las subvenciones otorgadas sin requerimiento de aviso alguno a las siguientes dependencias: a. Ministerio de Finanzas Públicas, b. Congreso de la República, c. Dirección Departamental de Educación que corresponda, d. Contraloría General de Cuentas –CGC–, e. Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN–, f. Dirección de Administración Financiera –DAFI–, g. Dirección de Auditoría Interna –DIDAI–. Para lo cual debe utilizar los siguientes formularios:

Código del formulario	Descripción	Temporalidad
PRA-FOR-96	Boleta 1, “Reporte de Ejecución de Subvención en Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos”.	Trimestral
PRA-FOR-97	Boleta 2, “Listado de Centros Educativos beneficiados con Subvención”.	Trimestral
PRA-FOR-98	Boleta 3, “Resultados Finales de Evaluación del Ciclo Escolar”.	Anual
PRA-FOR-99	Formulario Anual de Subvención a instituciones Educativas que prestan servicios educativos privados gratuitos.	Anual
PRA-FOR-100	Información Presupuestaria de la Institución Educativa legalmente constituidas que presta servicios educativos privados gratuitos.	Trimestral
PRA-FOR-101	Boleta 4, “Listado de Estudiantes beneficiados por Subvención”.	Trimestral

Se deben considerar los puntos referidos para elaboración de informes y las obligaciones y responsabilidades de las Instituciones legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos hacia el MINEDUC, los cuales se encuentran descritos en la Guía PRA-GUI-01 “Lineamientos Generales de responsabilidades y presentación de informes que deben cumplir las Instituciones legalmente constituidas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos”. El incumplimiento de la entrega de los informes es causa de perdida de la Subvención

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		que es otorgada por el MINEDUC. ➢ **Nota:** La Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2, Ámbito de Competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos, en general todo interés hacendario de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el sector público no financiero de toda persona entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que estas tengan participación".
12. Solicitar publicación de informes	Subdirector(a) / Jefe del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	El Subdirector(a) / Jefe de Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC, es el encargado de entregar a la persona enlace de acceso a la información, lo correspondiente para realizar la publicación de información en el Portal Web del MINEDUC, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la DIAJ sobre el tema de publicación de información generada de los programas y proyectos que otorgan subsidio o subvención, y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 55-2016. ➢ **Nota:** La Contraloría General de Cuentas de acuerdo con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 2 indica "Ámbito de Competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos, en general todo interés hacendario de los organismos del Estado, Entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el sector público no financiero de toda persona entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que estas tengan participación".

C.4. Gestión de Pago

Previo a efectuar gestiones de pago de la subvención estatal que se otorga a las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos, 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 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
1. Recibir expedientes de pago mensual	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	Recibe expedientes por parte de las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos gratuitos 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 Educativa legalmente constituida que presta servicios educativos privados gratuitos. 6. Declaración de probidad actualizada del representante legal 7. 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 número 55-2016, incluyendo el listado con nombre del personal contratado, código único de identificación, remuneración y plazo de la contratación, si fuera el caso. Se deberá presentar un (1) original y una (1) copia para la DAFI, DIDAI, del Ministerio de Educación y un (1) original y una (1) copia para la Delegación de la CGC ubicada en Planta Central del MINEDUC. Los requisitos indicados en los numerales 1, 2 y 3 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 5, 6, y 7 deberán presentarse en los primeros diez (10) días de cada mes (el numeral 7 deberá presentarse con base a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016). 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, 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”. Archiva y resguarda conocimiento con la firma y sello de recibido.

C.5. Monitoreo y seguimiento a las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Programación de visitas	Director (a) Departamental de Educación	Para dar seguimiento al Programa Educativo Institucional -PEI-, presentado por las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos, solicitará a la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico y Subdirección / Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa que se programen anualmente dos (2) visitas a los centros educativos correspondientes de dichas instituciones para realizar los monitoreos y seguimientos. ➢ Nota 1: El Director (a) Departamental de Educación debe girar la instrucción para la realización de las visitas a los diferentes Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos, de acuerdo a la ubicación geográfica de las mismas.
2. Elaborar cronograma de visitas de monitoreo y seguimiento	Subdirector (a) / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Elabora, firma y sella cronograma de visitas considerando que las mismas se realizarán para los meses de junio y octubre del año fiscal vigente. Las visitas quedarán sujetas según la disponibilidad financiera de la DIDEDUC. Traslada al Director(a) Departamental de Educación para su conocimiento y visto bueno.
3. Designar personal y realizar visitas de monitoreo y evaluación	Subdirector (a) / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Designa al personal que realizará las visitas y con base al cronograma autorizado gira instrucciones para realizar el monitoreo y evaluación en el cual deben considerarse los aspectos siguientes: 1. Evaluación y aprobación de las propuestas en los programas educativos. 2. Metodología y sistema de enseñanza, bilingüe, monolingüe e intercultural. 3. Aprobación de los sistemas de evaluación de rendimiento escolar. 4. Aprobación de material didáctico relacionado con la educación bilingüe, monolingüe e intercultural y calidad educativa. 5. Verificar la acreditación y certificación del PEI. 6. Verificar el uso de material didáctico, ayuda de audiovisuales, libros de texto e infraestructura descrita en el PEI. 7. Dar cumplimiento a lo regulado dentro del Currículo Nacional Base con adiciones a otro modelo educativo. Elabora informe final con base a la información de los reportes recibidos por parte de las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos.
4. Elaborar Informe Final de las visitas realizadas	Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora Informe Final que describa una síntesis del nivel de ejecución con base a las inspecciones a los centros educativos y los informes recibidos por parte de las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos, descritos en la actividad 19 del inciso C.2. “Gestión para la Renovación de Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos”. Presenta el informe al Despacho de la DIDEDUC, la DIPLAN y el Vice Despacho de Diseño y Verificación de Calidad, el cual es determinante en la evaluación para la continuidad de la subvención.

C.6. Programación de Auditorías Internas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Programar Auditorías Internas	Director(a) de Auditoría Interna DIAJ	La DIDAI del MINEDUC podrá fiscalizar los fondos públicos que se transfieran a instituciones legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos, en forma de ex post de acuerdo a su Plan Anual de Auditorías y con base a muestreo selectivo y normas de auditoría gubernamental. Independientemente, de las Auditorías que podrá fiscalizar la Contraloría General de Cuentas, como máximo órgano fiscalizador de los recursos del Estado.
2. Revisar y enviar informes	Director(a) de Auditoria Interna DIAJ	Rinde informe al Despacho Superior, de las auditorías practicadas, enviando copia del mismo a la Dirección Departamental de Educación respectiva, DIPLAN, DIAJ, DAFI, Institución Educativa legalmente constituida que presta Servicios Educativos Privados Gratuitos, para que realicen las acciones que correspondan según sea el caso.
3. Dar seguimiento a auditorías practicadas	Director(a) de Auditoria Interna DIAJ	Da seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos de las auditorías practicadas a las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos, subvencionadas por el MINEDUC.

D. Publicación de Información

Para realizar la publicación de información en el Portal Web del Ministerio de Educación se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la DIAJ sobre el tema de publicación de información generada de los programas y proyectos que otorgan subsidio o subvención, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 55-2016 y sus modificaciones.

E. Normativa Legal

Este documento se rige por la siguiente base legal:

1. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
2. Acuerdo Gubernativo No. 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones” de fecha 28 de marzo de 2016, y sus modificaciones.
3. Decreto No. 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública” de fecha 23 de septiembre de 2008, y sus modificaciones.