



Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza

Del proceso: Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza

Código: COP-INS-01

Versión: 03

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
Sergio Alejandro Reyes Marroquín / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	Enwin Amílcar Chen Casal / Subdirector de Ejecución Presupuestaria / DIDEFI Firma: 	Thelma Elizabeth Monterroso / Directora / DAFI Firma: 	
	Lorena Laríos / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma: 	Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: 	
		Ofelia del Carmen González Jácome / Directora / DIDEFI Firma: 	
		Azalia Trinidad Castillo de Fernández / Directora / DIGECOR Firma: 	

	Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza			
	Del proceso: Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza	Código: COP-INS-01	Versión: 03	Página: 2 de 7

B. Glosario

1.- Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza	Son 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 emplearse 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 deben desarrollarse para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo número 12-91 “Ley de Educación Nacional”, del 12 de enero 1991, Decreto número 17-95 “Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”, del 29 de marzo 1995; Acuerdo Gubernativo número 35-2015 “Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza”, del 4 de febrero 2015, Resolución Ministerial Número 45-2018, del 5 de enero 2018, Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 “Reglamentos de Manejo de Subsidios y Subvenciones” del 28 de marzo 2016 y sus reformas emitidas en los Acuerdos Gubernativos números: 142-2017, del 3 de julio 2017 y 133-2023 del 15 de junio 2023.

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

Durante cada ciclo escolar, deben realizarse las actividades que se detallan a continuación:

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Elaborar, imprimir y trasladar circular	Asistente Técnico Pedagógico DIEDUC	Elabora circular durante octubre de cada año para informar al personal que realiza funciones de supervisión educativa sobre los requisitos para la continuación de la asignación estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, 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: 1. Constancia de la autoridad educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto, utilizar COP-FOR-06. 2. Constancia de la autoridad educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente, utilizar COP-FOR-08.

	Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza			
Del proceso: Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza		Código: COP-INS-01	Versión: 03	Página: 3 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		3. Número de alumnos inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección, utilizar COP-FOR-09. 4. Estados financieros: balance general, estado 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, utilizar COP-FOR-02, COP-FOR-03 y COP-FOR-05. 5. Memoria de labores, utilizar COP-FOR-10. 6. Nómina de personal con calidades, clase escalafonaria y cursos que imparten, utilizar, COP-FOR-11. 7. Acta municipal de revalidación o continuación de su aporte. Imprime circular y traslada para revisión, firma y sello correspondiente. ➤ Nota: en el caso del numeral 7 y derivado que no es un tema propio del Ministerio de Educación puede ser aceptada una certificación del punto de acta con la debida justificación por parte del instituto.
2. Recibir, revisar, firmar, sellar y trasladar circular	Subdirector / Jefe Técnico Pedagógico DIDEDUC	Recibe circular y procede a revisar la información, si es correcta, procede a firmar y sellar, caso contrario procede a solicitar que se realicen las correcciones pertinentes. Traslada la circular para la notificación al personal que realiza funciones de supervisión educativa.
3. Recibir, notificar y archivar circular	Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC	Recibe circular firmada y sellada, y procede a notificar al personal que realiza funciones de supervisión educativa quienes deben firmar y sellar copia de recibido. Archiva y resguarda copia de la circular emitida con las firmas y sellos de recibido correspondientes.
4. Recibir, notificar circular, elaborar y dar a conocer el cronograma para entrega del informe anual	Personal que realiza funciones de supervisión educativa	Recibe circular debidamente firmada y sellada, y procede a notificar a los directores de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción. Asimismo, elabora y da a conocer el cronograma escalonado según la cantidad de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la 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 en los primeros 15 días de noviembre de cada ciclo escolar. Archiva y resguarda copia de la circular emitida con las firmas y sellos de recibido del Director del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción.
5. Recibir informe anual	Personal que realiza funciones de supervisión educativa	De conformidad con la fecha del cronograma establecido, recibe de cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción, el informe anual correspondiente, el cual, debe contener los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo.
6. Revisar, elaborar y emitir constancia	Personal que realiza funciones de supervisión educativa	Revisa el informe anual presentado por cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción, para establecer si contiene los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo.

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza			
Del proceso: Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza		Código: COP-INS-01	Versión: 03	Página: 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
(solvencia) de cumplimiento de entrega de informe anual		Si el informe anual se encuentra completo, procede a elaborar y emitir constancia (solvencia, utilizar el COO-FOR-07), firma, sella y entrega al Director del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza interesado, caso contrario, indica claramente que información o documentación debe ser corregida o presentada. Archiva y resguarda copia de los informes anuales y de las constancias (solvencias) emitidas.
7. Elaborar oficio para trasladar informe anual y constancias (solvencias)	Personal que realiza funciones de supervisión educativa	Elabora oficio para trasladar informe anual y copia de las constancias (solvencias) emitidas a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción a la dirección departamental de educación correspondiente. Agrega el oficio al expediente conformado. Firma y sella el oficio, y procede a notificar a la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico de la dirección departamental de educación correspondiente. ➤ 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”).
8. Recibir expediente con informe anual y constancias (solvencias), verificar la cantidad de expedientes con lo indicado en el oficio y trasladar expedientes	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	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 la jurisdicción. 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. Traslada los expedientes recibidos.
9. Recibir y verificar expedientes	Coordinador de Sección / Unidad de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Recibe expedientes y procede a verificar lo siguiente: 1. Que el informe anual contenga los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo. 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. ➤ Nota: 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 se indica claramente que información o documentación debe ser corregida o presentada.
10. Elaborar, firmar, sellar dictamen, y oficio, adjuntar dichos documentos con la resolución a los	Coordinador de Sección / Unidad de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Al completarse los expedientes que corresponden a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza bajo la jurisdicción de la dirección departamental de educación correspondiente, elabora los documentos siguientes: 1. Dictamen en el que avala la información presentada por los Institutos de

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza			
Del proceso: Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza		Código: COP-INS-01	Versión: 03	Página: 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
expedientes y trasladar		Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción. - Resolución por medio de la cual, la dirección departamental de educación correspondiente aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción, según la evaluación realizada del funcionamiento del Instituto. - Oficio para notificar la Resolución a la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Firma y sella de elaborado el dictamen y oficio. Adjunta dichos documentos y la resolución al expediente y traslada.
11. Recibir, revisar expedientes, firmar y sellar el dictamen y oficio, y trasladar expediente	Jefe del Departamento / Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa DIDEDUC	Recibe los expedientes y revisa 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. Traslada el expediente.
12. Recibir, revisar expedientes, firmar y sellar con visto bueno el dictamen y oficio, y trasladar expediente	Subdirector / Jefe Técnico Pedagógico DIDEDUC	Recibe expediente y revisa 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. Traslada el expediente.
13. Aprobar, firmar sellar la resolución y oficio y trasladar expediente	Director Departamental de Educación	Procede a aprobar la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción, por medio de firma y sello en la resolución. Asimismo, firma y sella el oficio por medio del cual, se notifica a DIGEACE y DAFI. Traslada el expediente.
14. Recibir expediente y notificar constancias (solvencias) y resolución	Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: - Notifica a DIGEACE y DAFI a más tardar el 30 de noviembre de cada año, por medio del oficio correspondiente, los documentos siguientes: - 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 la jurisdicción. - Copia de la resolución de la dirección departamental de educación correspondiente, en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción. - Notifica copia de la resolución de la dirección departamental de educación correspondiente, que aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción, a las personas que realizan funciones de supervisión educativa.

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza			
Del proceso: Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza		Código: COP-INS-01	Versión: 03	Página: 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Resguarda y archiva los documentos notificados a las instancias correspondientes, con las respectivas firmas y sellos de recibido. Traslada expedientes al Coordinador de la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación de la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC, para el resguardo y custodia.

1.2. Gestiones para la continuación del pago mensual de la subvención estatal

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar los requisitos para gestión de pago	Coordinador de la Sección / Unidad de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	Informa al Director de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza sobre los requisitos que debe presentar mensualmente para las gestiones de pago de la subvención estatal, los cuales se detallan a continuación: 1. Copia de la resolución de la continuación del pago de la subvención estatal. 2. Forma oficial 306-C1 “Ingresos en establecimientos de enseñanza”. 3. Constancia impresa de la entrega de las formas oficiales 200-A “Caja fiscal” del mes anterior, ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-. 4. Presentar los reportes de avance físico y financiero del mes inmediato anterior, de conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 133-2023. El requisito 1 únicamente se adjunta al expediente que corresponda al primer pago del ejercicio fiscal, en los pagos siguientes se adjunta únicamente los demás documentos y deben presentarse en los primeros 10 días de cada mes.
2. Recibir, verificar el expediente para gestión de pago, firmar y sellar de recibido	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	De conformidad con el calendario establecido para el efecto, recibe expedientes de cada uno de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción, según los requisitos indicados en la actividad anterior y verifica lo siguiente: 1. Que la resolución de la continuación del pago de la subvención estatal corresponda al Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza. 2. En la forma oficial 306-C1 “Ingresos en establecimientos de enseñanza”, lo siguiente: a. Que el monto consignado coincida con la parte proporcional que corresponde según monto total indicado en la resolución. 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.

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza			
Del proceso: Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza		Código: COP-INS-01	Versión: 03	Página: 7 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.
3. Elaborar, firmar y sellar conocimiento	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Elabora, firma y sella conocimiento para trasladar los expedientes recibidos.
4. Recibir, revisar, firmar, sellar conocimiento y trasladar expedientes	Coordinador de Sección / Unidad de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Recibe, revisa la información consignada en el conocimiento y si esta correcta procede a firmar y sellar, caso contrario solicita que se realicen las correcciones que correspondan. Traslada conocimiento y expedientes.
5. Recibir y trasladar expediente para gestión de pago	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Recibe y por medio del conocimiento, traslada los expedientes a la Subdirección / Departamento Administrativo Financiero de la dirección departamental de educación correspondiente, de conformidad con el calendario de operaciones establecido para el efecto, para que se realicen las gestiones que correspondan, según 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). Archiva y resguarda conocimiento con la firma y sello de recibido.

1.3 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, deben 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 dirección departamental de educación correspondiente, realiza las acciones indicadas 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-".

1.4 Publicación de información

Para realizar la publicación de información en el portal web se realiza 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.