A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Ada Jeannette Marroquin Juárez / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	• José Donaldo Carías Valenzuela/Director/DAFI Firma: • Manuel Fernando González Santos /Director/DIA Firma • Miguel Ángel Reyes/Director/DIGECOR Firma: • Julio Suruy/Director/DIDEFI Firma	• María Eugenia Barrios Robles de Mejía Viceministra Administrativa de Educación • Héctor Alejandro Canto Mejía Viceministro Técnico de Educación	04/05/2016

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 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”, 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 4 de febrero de 2015, Resolución Ministerial No. 45-2018, de fecha 5 de enero 2018.

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	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: 1. Constancia de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza. 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. Imprime circular y traslada al Subdirector(a)/Jefe(a) Técnico Pedagógico para su revisión, firma y sello correspondiente.
2. Revisar, firmar y sellar circular	Subdirector (a) / Jefe (a) Técnico Pedagógico DIDEDUC	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. Traslada la circular al Asistente de Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico para su notificación al personal que realiza funciones de Supervisión Educativa.
3. Recibir y notificar circular	Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC	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. Archiva y resguarda copia de la circular emitida con las firmas y sellos de recibido correspondientes.
4. Notificar circular y dar a conocer cronograma para entrega del informe anual	Personal que realiza funciones de Supervisión Educativa	Recibe circular debidamente firmada y sellada y procede a notificarla a los (las) Directores (as) de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. 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. 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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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	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. 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. 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 su jurisdicción a la Dirección Departamental de Educación. Agrega oficio al expediente conformado. Firma y sella el oficio y procede a notificarlo a la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación. ➢ **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)	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	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. 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 al Coordinador(a) de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.
9. Verificar expediente	Coordinador(a) de Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		informáticos establecidos para el efecto. 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 dictamen, resolución y oficio	Coordinador(a) de Sección/ Unidad de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	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: 1. Dictamen en el que avala la infomación 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-. 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.
11. Revisar expediente	Jefe (a) del Departamento/ Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa DIDEDUC	Recibe el 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. Traslada el expediente al Subdirector(a)/Jefe(a) Técnico Pedagógico de la DIDEDUC.
12. Revisar dictamen, Resolución y oficio	Subdirector(a) / Jefe(a) Técnico Pedagógico DIDEDUC	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. Traslada el expediente al Director(a) Departamental de Educación para su aprobación.
13. Aprobar Resolución	Director (a) Departamental de Educación	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. Traslada el expediente al Asistente Técnico Pedagógico para su notificación a las instancias correspondientes.
14. Notificar constancias (solvencias), continuidad asignación presupuestaria	Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: 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:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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. Resguarda y archiva los documentos notificados a las instancias correspondientes, con las respectivas firmas y sellos de recibido. 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.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Notificar los requisitos para gestión de pago	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	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: 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. Copia del conocimiento de la entrega de las formas oficiales 200-A “Caja Fiscal” del mes anterior, ante la Contraloría General de Cuentas. El requisito 1 únicamente se adjuntará al expediente que corresponda al primer pago del Ejercicio Fiscal, en los pagos siguientes se adjuntará únicamente los documentos indicados en los numerales 2 y 3, deberán presentarse en los primeros diez días de cada mes. Archiva y resguarda los documentos presentados.
2. Recibir expediente para gestión de pago	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 su jurisdicción, según los requisitos indicados en la actividad anterior y verifica lo siguiente: 1. Revisa 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”, revisa lo siguiente:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		a. Que el monto consignado coincida con la parte proporcional que le 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. 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 firmada y sellada 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. 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 conocimiento	Asistente de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	Elabora, firma y sella conocimiento para trasladar los expedientes recibidos al Coordinador(a) de la Sección/Unidad de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.
4. Revisar y autorizar conocimiento	Coordinador(a) de Sección/ Unidad de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	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. Traslada conocimiento y expedientes al Asistente de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.
5. Trasladar expediente para gestión de pago	Asistente de Acreditamiento y Certificación 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 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.

1.2 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 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-”.

1.3 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.