



VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
Dirección de Programación Presupuestaria y Estudios Económicos

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS
Regulación y Control de las ASFL de la Sectorial de Educación

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|---|--|
| Departamento de Ingeniería de Procesos | Dirección de Desarrollo Organizacional Dirección de Programación de Presupuestaria | Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo |
| Gilbert De La Cruz Georgi Pineda | Anthony Olivo Jennifer Tello David Lapaix Rocío Ortiz | Rolando Reyes |



Índice

| | |
|--|----------|
| 1. OBJETIVO GENERAL | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. LINEAMIENTOS GENERALES | 2 |
| 3.1 De la habilitación de ASFL | 2 |
| 3.2 De la subvención de ASFL | 3 |
| 3.3 Del seguimiento a la implementación de programas y proyectos de las ASFL | 3 |
| 3.4 De la rendición de cuentas de ASFL | 3 |
| 3.5 Generalidades | 4 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 5 |
| 4.1 Dirección de Programación Presupuestaria | 5 |
| 4.2 Comisión Mixta | 5 |
| 4.3 Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) | 5 |
| 5. PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 5.1 Habilitación de ASFL | 6 |
| 5.2 Subvención de ASFL | 10 |
| 5.3 Seguimiento a la implementación de programas y/o proyectos de las ASFL. | 13 |
| 5.4 Rendición de cuentas de ASFL | 16 |

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la regulación y control de las Asociaciones Sin Fines de Lucro de la sectorial educación, que apoyen el cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE

Todas las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) de la sectorial educación.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

Esta política se encarga de gestionar, promover y regular las ASFL cuyos programas y/o proyectos apoyen la misión institucional del MinerD.

3.1 De la habilitación de ASFL

- La solicitud de habilitación de ASFL debe realizarse al Centro Nacional de Fomento y Promoción a las ASFL (CASFL), a través del Sistema Integrado de Gestión de las ASFL (SIGASFL) con los siguientes documentos:
 - Certificado del Registro Nacional de Incorporación (RNI).
 - Resolución de Incorporación expedida por la Procuraduría General de la República de su jurisdicción.
 - Estatutos Sociales registrados por el Registro Civil, la Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento y Procuraduría General de la República.
 - Acta de Asamblea vigente registrada en el Registro Civil y la Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento y sellada por Registro Civil y Procuraduría General de la República.
 - Acta de inscripción o certificación del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
 - Certificado de registro del nombre comercial vigente, expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
 - Relación de miembros de la asociación, con indicación del número de sus cédulas de identidad y electoral y sellada por el Registro Civil y Procuraduría General de la República.
 - Informe Ejecutivo con resumen cronológico de las ejecutorias de la asociación.
- La habilitación sectorial otorgada por el MinerD va dirigida a aquellas ASFL cuyo rango de accionar y naturaleza se encuentra orientada en más de un 90% a programas y proyectos de servicios educativos formal, no formal, de apoyo psicológico y apoyo a la vulnerabilidad.

3.2 De la subvención de ASFL

- Para que las ASFL puedan optar por asignación de recursos, los programas y/o proyectos sometidos deben apoyar el logro de los objetivos y estrategias contempladas ODS, END, PNPSP y el Plan Estratégico Institucional en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación.
- Para la solicitud de subvención de las ASFL, estas deben contar con los siguientes documentos cargados en el SIGASFL:
 - Formulario debidamente completado en el SIGASFL.
 - Licencia de Habilitación Sectorial.
 - Estados Financieros básicos correspondientes al cierre del año anterior al que está presentando.
 - Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - Calendario de actividades.
 - Programa o proyecto a ejecutar.

3.3 Del seguimiento a la implementación de programas y proyectos de las ASFL

- La Dirección de Programación Presupuestaria debe verificar el cumplimiento de las ASFL en la ejecución de las actividades presupuestadas en los programas y/o proyectos que cuenten con asignación de fondos por parte del MinerD. La misma realizará lo siguiente:
 - Comprobar y georreferenciar la ubicación de sus oficinas administrativas y de las comunidades donde desarrollan sus programas y proyectos.
 - Observar la calidad de los servicios entregados por el programa o proyecto en ejecución.
 - Verificar la gobernanza institucional de las ASFL, a través de criterios relacionados con la gerencia y/o dirección, la planificación y organización, el desarrollo de operaciones, la gestión financiera, los recursos humanos, la estructura física, los sistemas de información y comunicación y en general, todo el sistema de control interno institucional.

3.4 De la rendición de cuentas de ASFL

- Todas las ASFL que disponen de fondos públicos deben presentar rendiciones de cuentas sobre los recursos que le son otorgados y deben ser presentadas de manera trimestral conforme a lo prescrito por la Ley núm. 122-05 de Regulación y Fomento de las ASFL.
- La Dirección de Programación Presupuestaria es la responsable de evaluar la documentación cargada al Sistema de Cámara de Cuentas (SICEEP) y en el SIGASFL.

- Las Asociaciones Sin Fines de Lucro deben presentar antes del 31 de marzo las rendiciones de cuentas pendientes del año fiscal anterior, vencido este plazo los informes serán inadmisibles¹.
- El Ministerio de Educación puede solicitar al Centro Nacional de Fomento y Promoción a las ASFL, Cámara de Cuentas o a terceros profesionales, la realización de auditorías externas a las ASFL pertenecientes a la sectorial Educación, que pueda determinar el uso correcto de los fondos públicos, que les son asignados con carácter de subvención, en cualquier momento del periodo fiscal correspondiente.

3.5 Generalidades:

- El Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo es el responsable de recibir, gestionar la evaluación y aprobación por parte de la Comisión Mixta de las ASFL de la sectorial educación que soliciten su habilitación, así como su acreditación.
- Las ASFL deben mantenerse en cumplimiento de las condiciones que fueron examinadas y verificadas por las autoridades al otorgarle su licencia de habilitación. Cualquier cambio en las condiciones que implique el incumplimiento de las condiciones mínimas y las normativas vigentes, serán aplicadas las sanciones indicadas en el artículo 44, de la Ley núm.122-05.
- El Ministerio de Educación, en la responsabilidad del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo, contará con una Comisión Mixta para la habilitación de las ASFL, la cual estará conformada (Ley núm. 122-05):
 - No menos de cinco (5) ni más de siete (7) miembros en representación del Ministerio de Educación.
 - De uno (1) a dos (2) representantes de órganos interasociativos de asociaciones sin fines de lucro del sector educativo.
 - Un representante del gremio del sector, si lo hubiere.
 - Un representante de una agencia de cooperación externa de apoyo al sector educativo.

Nota: Cualquiera de los miembros podrá delegar su representación en otro representante o funcionario de categoría o jerarquía similar o inmediatamente inferior, que cuente con las competencias requeridas para sumir dicha representación.

¹ Manual sobre Rendición de Cuentas para las ASFL del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- Para la transferencia de recursos financieros, las ASFL deben entregar cada noventa (90) días un informe detallado de la aplicación mensual de dichos recursos al Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo. Las ASFL que no cumplan con estas obligaciones perderán automáticamente el derecho a recibir recursos del Presupuesto de Gastos del Gobierno.²

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Dirección de Programación Presupuestaria:

- a) Evaluar las ASFL de la sectorial de educación que soliciten habilitación, con el fin de garantizar que estas cumplan con los requisitos legales y normativos de la Ley núm. 122-05 y su Reglamento de Aplicación establecido en el Decreto núm. 40-08 y reúnan las condiciones necesarias en cuanto a recursos físicos, humanos, estructurales y de funcionamiento para actuar en una o en varias áreas de su competencia.
- b) Asegurar el cumplimiento de esta política.
- c) Revisar los programas y proyectos que presentan las ASFL y que cumplan con los requisitos de las normas establecidas.
- d) Dar a conocer las licencias aprobadas a las ASFL a través del certificado de habilitación.
- e) Orientar a las ASFL en los programas y proyectos enfocados al Ministerio de Educación.
- f) Monitorear los programas y/o proyectos de las ASFL habilitadas.

4.2 Comisión Mixta³:

- a) Verificar que las asociaciones que soliciten su habilitación cumplan con las normas técnicas y administrativas que regulan las ASFL del sector educativo, previo a la expedición de la correspondiente Licencia de Habilitación.
- b) Colaborar con la institución en la elaboración y actualización periódica de las Normas Técnicas y Administrativas de Habilitación.

4.3 Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL):

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en esta política.

² Artículo 93 Decreto núm. 40-08.

³ Artículo 147 Decreto núm. 40-08.



5. PROCEDIMIENTOS

La estructura del Proceso de Gestión de las ASFL del MinerD está clasificada en los siguientes procedimientos:

5.1 HABILITACIÓN DE ASFL

DPP-PR-001

1. OBJETIVO

Garantizar que las Asociaciones Sin Fines de Lucro de la sectorial de educación cumplan con los requisitos legales y normativos para su habilitación.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) de la sectorial de educación que soliciten su habilitación.

3. REFERENCIA

- Ley núm. 122-05 Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- Decreto núm.40-08 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

4. DEFINICIONES

- **Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)**

Acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.

- **Habilitación**

Es el procedimiento por el cual el Estado a través del ministerio u organismo estatal del sector correspondiente, mediante una resolución administrativa declara que la ASFL cumple con los requisitos legales y normativos y los servicios que ofrece reúnen las condiciones mínimas y particulares en cuanto a recursos físicos, humanos, estructurales y de funcionamiento para asegurar y garantizar a la población la prestación de servicios seguros y de calidad. Aprobado y finalizado este procedimiento, la ASFL recibe una licencia o permiso de habilitación.

- **Licencia de Habilitación**

Es el documento de autorización de funcionamiento u operación de un establecimiento o servicio otorgado por el ministerio o autoridad sectorial competente.

- **SIGASFL**

Plataforma informática administrada por el Centro de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, a través del cual estas organizaciones podrán realizar todos los procesos y actividades que le son exigidas por la Ley núm. 122-05. Entre estos procesos y actividades están la Habilitación, Solicitudes de Fondos y Rendiciones de Cuentas.

- **Comisión Mixta**

Encargada de aplicar el procedimiento de habilitación a las Asociaciones Sin Fines de Lucro que lo soliciten, para garantizar que los servicios que ofrecen cumplen con las condiciones mínimas y particulares en cuanto a sus recursos físicos, humanos, estructurales y de funcionamiento para asegurar y garantizar a la población la prestación de servicios seguros y de calidad.

5. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCESO

Al momento de realizar el certificado de licencia, el analista debe revisar que los documentos cargados en el SIGASFL para la habilitación no estén vencidos, en caso de que lo estén, se le solicitará a la ASFL el envío de estos para realizar dicho certificado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Analista | 1. Recibe y revisa la solicitud de habilitación en el sistema SIGASFL. a) Si la documentación no está completa se descarta. b) Si esta completa, se da entrada y continua en el paso 2. |
| | 2. Elabora matriz de clasificación de ASFL. 3. Entrega matriz al responsable del Proceso de Gestión de ASFL. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 4. Revisa matriz y realiza cronograma de visita. |
| Analista | 5. Contacta a la ASFL para realizar la visita de inspección. 6. Realiza visita a la ASFL. |

| | |
|---|---|
| | 7. Elabora informe de visita y entrega al responsable del Proceso de Gestión de ASFL. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 8. Elabora matriz del proceso de inspección y entrega al director de Programación Presupuestaria. |
| Director de Programación Presupuestaria | 9. Revisa matriz: <ul style="list-style-type: none"> a) Si tiene observaciones informan al responsable del Proceso de Gestión de ASFL, retorna al paso 8 para ajuste o modificación. b) Si no tiene observaciones, entrega matriz al responsable del Proceso de Gestión de ASFL y continua en el paso 10. |
| | 10. Convoca a la Comisión Mixta para presentar el resultado de las visitas. |
| Comisión Mixta | 11. Evalúa informe de resultados de las visitas para que cada miembro proceda a votar en favor o en contra de cada ASFL presentada. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 12. Elabora el acta preliminar para fines de revisión por parte de la Comisión Mixta. |
| Comisión Mixta | 13. Revisa el acta para verificar las ASFL que fueron habilitadas o no. <ul style="list-style-type: none"> a) Si tienen observaciones, informan al responsable del Proceso de Gestión de ASFL y retorna al paso 12 para ajuste o modificación. b) Si no tienen observaciones, aprueban acta y continua en el paso 14. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 14. Elabora acta final y entrega a los miembros de la Comisión Mixta para la firma. |
| Comisión Mixta | 15. Revisa y firma de Acta de Habilitación. |
| Analista | 16. Procede a cargar al sistema SIGASFL el acta debidamente firmada: <ul style="list-style-type: none"> a) Si la ASFL no fue habilitada, continua en el paso 17. b) Si la ASFL fue habilitada, se elabora certificado de licencia y continua en el paso 19. |
| | 17. Elabora comunicación de no aprobación notificando por qué no fueron habilitadas. |
| | 18. Registra en el SIGASFL la desestimación con una nota del porque no se aprobó su solicitud. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 19. Recibe licencia de habilitación sectorial. 20. Entrega licencia para firma al director de Programación Presupuestaria. |




Política Regulación y Control de las ASFL de la
Sectorial de Educación

DPP-POL-001

Versión 01
Septiembre 2023

| | |
|---|--|
| Director de Programación Presupuestaría | 21. Recibe, firma licencia y obtiene la firma del viceministro de Planificación y Desarrollo Educativo. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 22. Recibe licencia firmada por las autoridades y entrega al analista. |
| Analista | 23. Procede a escanear documentos y luego a cargar en el sistema de SIGASFL lo siguiente: el Formulario de Inspección, Acta de la Comisión Mixta y Licencia de Habilitación. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 24. Convoca a las ASFL para su entrega en un acto público. |
| | 25. Fin del Procedimiento. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Política Regulación y Control de las ASFL de la Sectorial de Educación</p> | <p>DPP-POL-001 Versión 01 Septiembre 2023</p> |
|---|---|---|

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| 5.2 SUBVENCIÓN DE ASFL | DPP-PR-002 |
|-------------------------------|-------------------|

1. OBJETIVO

Verificar que los programas y/o proyectos sometidos por las ASFL con fines de subvención, estén alineados a los objetivos y estrategias contempladas en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) de la sectorial de educación que soliciten subvención.

3. REFERENCIA

- Ley núm. 122-05 Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- Decreto núm.40-08 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm.122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.

4. DEFINICIONES

- **Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)**

Acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.

- **Subvención**

Son solicitudes de aportes económicos con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación (Subvención del Presupuesto Nacional).

- **SIGASFL**

Plataforma informática administrada por el Centro de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro, a través de la cual estas organizaciones podrán realizar todos los procesos y actividades que le son exigidas por la Ley núm. 122-05. Entre estos procesos y actividades se encuentran: la Habilitación, Solicitudes de Fondos y Rendiciones de Cuentas.

5. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCESO

- El analista al momento de realizar la evaluación del proyecto para la subvención, debe asegurar que el mismo cumpla con los siguientes criterios:
 - Registro actualizado de la ASFL en SIGASFL.
 - Antecedentes de la ASFL.
 - Habilitación sectorial vigente o permanente.
 - Gobernanza institucional de la ASFL, según su tamaño y cantidad de fondos que gestionan.
 - Calidad técnica del programa y/o proyecto presentado.
 - Calidad de las rendiciones de cuentas sobre el uso de los fondos recibidos en otros años.
- El analista una vez realizada la evaluación, debe completar una matriz con las siguientes informaciones:
 - RNC.
 - Nombre de la institución.
 - Proyecto.
 - Monto solicitado.
 - Puntuación.
 - Observación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| Analista | 1. Recibe y revisa la solicitud de subvención en el sistema SIGASFL. a) Si la documentación no está completa, se notifica a la ASFL. b) Si esta completa, se da entrada y continua en el paso 2. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 2. Notifica al responsable del Proceso de Gestión de ASFL. 3. Asigna al analista el expediente en el SIGASFL. |
| Analista | 4. Evalúa la solicitud. 5. Completa matriz y entrega al responsable del Proceso de Gestión de ASFL. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 6. Convoca una reunión con el Director de Programación Presupuestaria para presentar la matriz. |
| Director de Programación Presupuestaria. | 7. Revisa y evalúa matriz junto al responsable del Proceso de Gestión de ASFL. |



Política Regulación y Control de las ASFL de la Sectorial de Educación

DPP-POL-001

Versión 01
Septiembre 2023

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>a) Si el programa o proyecto no cumple con los criterios, continúa en el paso 8.</p> <p>b) Si el programa y/o proyecto cumple con los criterios, continúa en el paso 10.</p> |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | | 8. Informa al analista que registre en el sistema la no aprobación del programa y/o proyecto. |
| Analista | | 9. Registra información en el SIGASFL con la retroalimentación de la evaluación y oportunidades de mejora e informa a la ASFL la no aprobación del programa o proyecto y continúa en el paso 18. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | | 10. Instruye al analista registrar información en el SIGASFL con el monto presupuestario del proyecto para aprobación de Fomento. |
| Analista | | <p>11. Registra información en el SIGASFL.</p> <p>12. Espera respuesta de Fomento:</p> <p>a) Si presenta variación en el monto, continúa en el paso 13.</p> <p>b) Si no presenta variación en el monto, continúa en el paso 16.</p> <p>13. Solicita a las ASFL que reformulen el programa y/o proyecto acorde al presupuesto aprobado.</p> <p>14. Recibe a través del SIGASFL el programa y/o proyecto reformulado.</p> <p>15. Revisa el programa y/o proyecto reformulado:</p> <p>a) Si está adaptado al monto correctamente, continúa en el paso 16.</p> <p>b) Si no está adaptado al monto, retorna al paso 13.</p> |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | | 16. Informa a la ASFL la aprobación del proyecto con el monto. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | | 17. Elabora listado de las ASFL aprobadas con su monto y entrega al director. |
| | | 18. Fin del Procedimiento |



5.3 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LAS ASFL.

DPP-PR-003

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los programas y/o proyectos sometidos por las ASFL, que cuenten con subvención por parte del Minerd.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) que tengan subvención por parte del Minerd.

3. REFERENCIA

- Ley núm. 122-05 Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- Decreto núm.40-08 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.

4. DEFINICIONES

- **Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)**

Acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.

- **Subvención**

Son solicitudes de aportes económicos con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación (Subvención del Presupuesto Nacional).

5. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCESO

- La Dirección de Programación Presupuestaria supervisará a cada ASFL que recibe fondos a través del Minerd realizando lo siguiente:
 - Revisar los sistemas de registros, archivo y documentación.
 - Verificar que los gastos correspondan con las acciones que están ejecutando, además de que sean las mismas que están en el programa y/o proyecto aprobado para asignación de los recursos para la población para la cual trabaja.

- Para la realización de la visita de supervisión, el analista debe convocar a la ASFL por lo menos con dos (2) días de antelación. También deberá enviar de manera digital los siguientes documentos:
 - Política de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno del MEPyD.
 - Listado documentos requeridos.
 - Código de Ética y su respectivo autodiagnóstico.
 - Comunicado CASFL, sobre visitas de acompañamiento técnico.
- El informe de supervisión debe contener los siguientes aspectos:
 - Situación encontrada.
 - Nivel de cumplimiento del programa y/o proyecto.
 - Evidencias.
 - Observaciones y/o puntos de mejora.
- El responsable del Proceso de Gestión de ASFL debe enviar un informe al director de la Dirección de Programación Presupuestaria sobre el proceso de supervisión de las ASFL visitadas.
- Cuando una asociación no confirme la visita, se debe realizar una visita de oficio a la dirección registrada en el SIGASFL y realizar un levantamiento de la situación encontrada.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 1. Elabora cronograma de las ASFL a supervisar. 2. Socializa cronograma de supervisión con el director de la Dirección de Programación Presupuestaria. 3. Asigna ASFL al analista. |
| Analista | 4. Contacta a la ASFL que será supervisada. 5. Completa primera parte del formulario de supervisión. 6. Realiza visita de supervisión. 7. Completa segunda parte del formulario de supervisión. 8. Solicita las evidencias que sustenten el desarrollo del programa y/o proyecto. 9. Elabora informe de supervisión y anexa evidencias. 10. Entrega informe al responsable del Proceso de Gestión de ASFL para fines de revisión. |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 11. Revisa informe. |



Política Regulación y Control de las ASFL de la
Sectorial de Educación

DPP-POL-001

Versión 01
Septiembre 2023

| | | |
|-----------------|--|---|
| | | <p>a) Si tiene observaciones, informa al analista y retorna al paso 9 para ajuste o modificación.</p> <p>b) Si no tiene observaciones, continua en el paso 12.</p> |
| | | <p>12. Firma informe de supervisión y entrega al analista.</p> |
| Analista | | <p>13. Recibe informe firmado:</p> <p>a) Si el informe tiene observaciones y/o puntos de mejora, continua en el paso 14.</p> <p>b) Si el informe no tiene observaciones y/o puntos de mejora, continua en el paso 15.</p> |
| Analista | | <p>14. Envía informe a la ASFL y coordina visita de seguimiento a la implementación de las mejoras.</p> <p>15. Envía informe a la ASFL.</p> <p>16. Archiva informe.</p> |
| | | <p>17. Fin del Procedimiento</p> |



5.4 RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASFL

DPP-PR-004

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta rendición de cuentas de las ASFL que tengan fondos asignados a través del Minerd.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) que tengan fondos asignados a través del Minerd.

3. REFERENCIA

- Ley núm. 122-05 Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- Decreto núm.40-08 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- Manual sobre Rendición de Cuentas para las ASFL del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

4. DEFINICIONES

- **Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL)**

Acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.

- **SIGASFL**

Plataforma informática administrada por el Centro de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, a través de la cual estas organizaciones podrán realizar todos los procesos y actividades que le son exigidas por la Ley núm. 122-05. Entre estos procesos y actividades están la Habilitación, Solicitudes de Fondos y Rendiciones de Cuentas.

5. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCESO

- Criterios de Evaluación de Rendición de Cuentas:
 1. Frecuencia de la rendición de cuentas: Presentación de rendición de cuentas de manera oportuna. Según lo establecido en la Ley núm.122-05, las ASFL deben entregar cada noventa (90) días un informe detallado de la aplicación mensual de los recursos recibidos.
 2. Calidad de los soportes de rendición de cuentas: de acuerdo con la naturaleza del gasto y su clasificación, deben presentar evidencias, tales como: facturas, recibos, cheques, comprobantes de pago, historial de transacciones, contratos, estados de cuentas, copia de cedula, currículum de los facilitadores, cronograma de actividades, listado de participantes y/ listado de beneficiarios, imágenes identificadas de las actividades realizadas, entre otros.
 3. Cumplimiento con el marco regulatorio, Ley núm. 122-05 y su reglamento de aplicación núm. 40-08.
 4. Condiciones de monitoreo y seguimiento de los compromisos: al recibir subvención del Estado la ASFL, se compromete a cumplir con las metas y objetivos planteado en el proyecto presentado. La ASFL debe implementar los mecanismos necesarios para monitorean el cumplimiento de estos objetivos, tales como:
 - Informes de cumplimiento
 - Memorias de gestión
 - Evaluación de resultados
 - Gestión del conocimiento
- Las Asociaciones Sin Fines de Lucro debidamente habilitadas y subvencionadas por el sector Educación, son responsables de realizar un uso eficiente de los Fondos Públicos que les son asignados, priorizando así la calidad del gasto.
- Las rendiciones de cuentas de cada ASFL deben responder exclusivamente al monto por concepto de subvención, transferido por la sectorial, así como a las actividades programadas y aprobadas en su solicitud.
- El analista al momento de realizar la evaluación de la rendición de cuentas debe asegurar que la ASFL cuente con la siguiente documentación cargada en el SIGASFL:
 - Gastos Mensuales
 - Conciliación bancaria



Política Regulación y Control de las ASFL de la Sectorial de Educación

DPP-POL-001

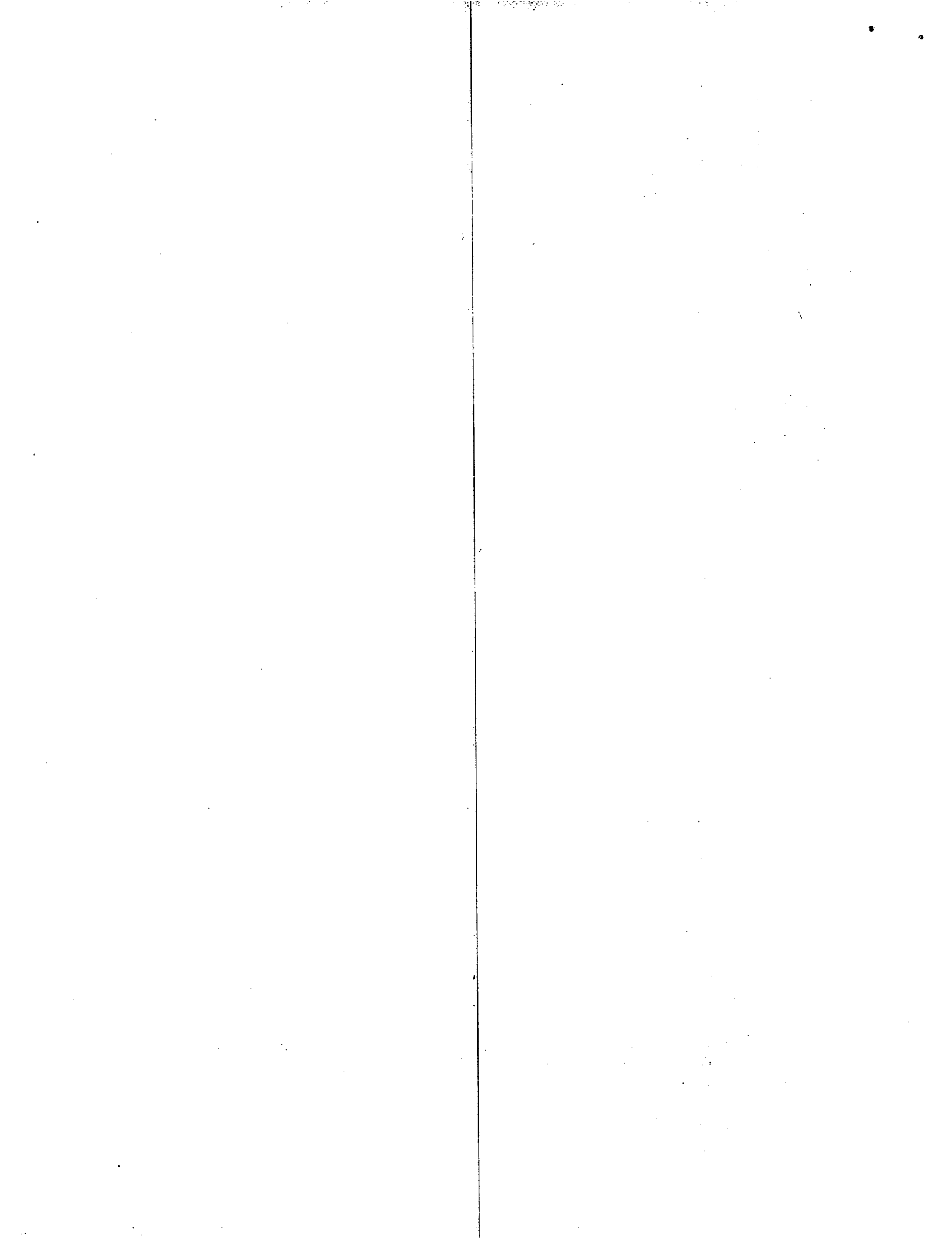
Versión 01
Septiembre 2023


- Relación de gastos, con fecha, número de cheque o transacción, monto, beneficiarios, detalle de la actividad
- Copias de cheques o transferencias con sus debidos soportes.
- Informe técnico de las actividades realizadas con sus respectivas evidencias (fotos, listados de asistencias, certificados de participación, entre otros), con la copia del Reporte de la Cámara de Cuentas (con sello de recibido).

Una vez presentada la rendición de cuentas, se revisarán los informes y si se llegara a detectar alguna anomalía, se contactará desde la dirección al representante de la ASFL para que la misma sea corregida. En caso de esta práctica ser recurrente se procederá a solicitar al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo aplicar las medidas contempladas en el artículo 163 del Decreto núm. 40-08.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 1. Asigna ASFL al analista para verificar la rendición de cuentas. |
| Analista | 2. Revisa en el SIGASFL la documentación cargada: a) Si no está correcta, continua en el paso 3. b) Si la información está correcta, continua al paso 4 |
| | 3. Devuelve expediente en el SIGASFL e informa a la ASFL la situación para que subsane el error y retorna al paso 2. 4. Coloca puntuación de rendición de cuentas en el SIGASFL. 5. Elabora informe sobre el proceso de rendición de cuentas y entrega al responsable del Proceso de Gestión de ASFL |
| Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | 6. Revisa informe: a) Si tiene observación, informa al analista y retorna al paso 5 para ajuste o modificación. b) Si no tiene observación, entrega informe al director de Programación Presupuestaria para su conocimiento. |
| | 7. Archiva expediente. |
| | 8. Fin del procedimiento. |



| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Política Regulación y Control de las ASFL de la Sectorial de Educación</p> | <p>DPP-POL-001 Versión 01 Septiembre 2023</p> |
|---|---|---|

Registro Asociado a la Política

| Código | Título | Ubicación | Modo de Conservación | Tiempo de Conservación |
|--------|--------|------------|----------------------|------------------------|
| N/A | N/A | Carpeta SG | Electrónico | 1 año |

Control de Cambios

| Versión | C | R | M | A | Responsable | Razón del cambio | Fecha |
|---------|---|---|---|---|--|------------------------|-----------------|
| 01 | X | | | | Analista de Procesos | Creación del documento | Septiembre 2023 |
| | | X | | | Encargado Departamento de Ingeniería de Procesos Responsable del Proceso de Gestión de ASFL | | |
| | | | | X | Director de Desarrollo Organizacional Viceministro de Planificación y Desarrollo Educativo | | |