



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

San Salvador, 09 de diciembre de 2019.

ACUERDO EJECUTIVO N° 15-1688 EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en uso de las facultades legales y **CONSIDERANDO**: I) Que conforme a lo dispuesto en los artículos 1 y 42 de la Constitución de la República, una de las obligaciones del Estado, es asegurar a los habitantes de la República, el bienestar económico; y que las leyes regularán la obligación de los patronos de instalar y mantener salas cunas y lugares de custodia para los niños de los trabajadores; II) Que la Convención de los Derechos del Niño, regula en el artículo 18 numeral 3, que los Estados Parte adoptarán las medidas apropiadas para que los niños cuyos padres trabajan tengan derecho a beneficiarse de los servicios e instalaciones de guarda de niños, para los que reúnan las condiciones requeridas; III) Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 10 y 16 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, los Ministros y Viceministros de Estado, tienen como función especial intervenir en la formulación de la Política Nacional, en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento, estando en la obligación de ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo; IV) Mediante el Decreto Ejecutivo Número 44 de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil dieciocho, se reformó el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, sustituyendo el nombre de Ministerio de Educación por Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, dicha reforma fue a partir del primero de enero de dos mil diecinueve, en armonía con la vigencia del Decreto antes relacionado, en lineamientos a emitir se identificara a este Ministerio con el nuevo nombre o sus iniciales MINEDUCYT; V) Que conforme a lo dispuesto en el inciso primero y segundo del artículo 171 del Decreto No 35 denominado: Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, para el ingreso de los y las hijos e hijas de funcionarios y empleados de esta Cartera de Estado al Programa de Guarderías, VI) Que justificado en la urgente necesidad de que los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología cuyos hijos e hijas ya se encuentran gozando de la prestación, y que a la fecha no ha sido posible hacer efectivo el pago del servicio, es necesario modificar para el presente año y a partir de la vigencia del presente acuerdo, el mecanismo para cancelar la prestación. **POR TANTO**, con base a las disposiciones constitucionales, legales y consideraciones antes relacionadas, **ACUERDA**: A) Aprobar los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL SUBSIDIO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA PARA HIJOS E HIJAS DE EMPLEADOS DEL MINEDUCYT.

f

I. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA (CEIP).

Favorecer a los hijos e hijas de funcionarios y empleados públicos del MINEDUCYT, entre las edades de 3 meses hasta los 7 años cumplidos, con un espacio educativo seguro y de calidad, donde recibirán educación inicial y Parvularia; con una atención especializada para su desarrollo integral.

Para ello, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología proporcionará mediante un subsidio que consiste en el reembolso del monto de los servicios de Centros de Educación Inicial y Parvularia; el cual se efectuará mediante abono en la cuenta del funcionario o empleado público, subsidiando el MINEDUCYT \$100.00 dólares de los Estados Unidos de América del costo de matrícula y hasta un monto máximo del 95% de \$150.00 dólares de los Estados Unidos de América, en concepto de pago de mensualidad que incluye club de tareas del hijo o hija; cancelando el empleado la diferencia del valor restante correspondiente al pago de mensualidad del servicio.

II. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS.

- a) Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 171 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, y evaluar la ampliación del beneficio, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- b) Actualizar el mecanismo por medio del cual, los funcionarios y empleados públicos del MINEDUCYT, reciben la prestación del servicio de los Centros de Educación Inicial y Parvularia (CEIP);
- c) Establecer las responsabilidades de las unidades administrativas involucradas en proporcionar la prestación del servicio;
- d) Determinar las responsabilidades y obligaciones que asume el padre o madre beneficiario de la prestación del servicio.
- e) Establecer las consecuencias que se generan por incumplimiento en la presentación de documentos en el tiempo establecido.
- f) Para el año 2020 se atenderá la población beneficiada en el año 2019, no obstante se recibirán nuevas solicitudes para evaluar la posibilidad de ampliar la prestación que estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta el MINEDUCYT y a la revisión de la documentación requerida, las cuales se atenderán por orden de prioridad a la fecha de presentación de las mismas.

III. MECANISMO DE PAGO Y MONTO DE LA PRESTACIÓN.

Se establece como mecanismo para el pago de la prestación, el reembolso el cual será mediante abono a cuenta del funcionario o empleado beneficiario o como lo establezca esta Cartera de Estado, subsidiando el MINEDUCYT \$100.00 dólares de los Estados Unidos de América del costo de matrícula y hasta un monto máximo del 95% de \$150.00 dólares de los Estados Unidos de América en concepto de pago de mensualidad del hijo o hija; cancelando el empleado la diferencia del valor restante correspondiente al pago de mensualidad incluyendo club de tareas del servicio.

Esta prestación será proporcionada hasta un monto máximo de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Hacienda y la Asamblea Legislativa en la Ley de Presupuesto vigente de cada ejercicio fiscal.

IV. UNIDADES INVOLUCRADAS

Las unidades administrativas del MINEDUCYT, involucradas en la ejecución y que de forma coordinada participan son:

- a) Dirección de Desarrollo Humano, por medio del Departamento de Bienestar de Personal adscrito a la Gerencia de Servicios y Prestaciones;
- b) Dirección Financiera Institucional.

V. PROCEDIMIENTO:

Para el funcionario o empleado del MINEDUCYT interesado:

1. Visita las instalaciones del CEIP de su preferencia, el cual deberá cumplir con ser una institución que estimule el desarrollo de la niñez en valores, autonomía, identidad individual y colectiva, necesidades básicas de juego, interacción social y protección, que asegure el bienestar físico, emocional y social del niño y la niña.
2. Elabora nota de solicitud del servicio, dirigida al Director de Desarrollo Humano la que tiene que estar firmada por el Padre o Madre de familia, y por el director/a de área del empleado correspondiente, contener el detalle del costo del servicio anexando lo siguiente:
 - Constancia o prospecto del servicio, del Centro de Educación Inicial y Parvularia seleccionado, donde se refleje el costo de matrícula y mensualidad. Si el costo excede el monto máximo que cubre el MINEDUCYT, deberá comprometerse por escrito al pago de la diferencia del porcentaje subvencionado, dejando constancia de ello en la nota de solicitud del servicio.
 - Partida de nacimiento reciente o documento legal de adopción.
 - Fotografía del niño/a.
3. Espera notificación de autorización para llenar y entregar formulario de inscripción del servicio al Departamento de Bienestar de Personal.
4. Llena formulario de inscripción con los datos personales del padre o madre de familia y del hijo, anexando fotografía de ambos, y señalando el costo del servicio para el que solicita el abono a cuenta de la prestación. Si el costo excede el monto máximo que cubre el MINEDUCYT, deberá comprometerse por escrito al pago de la diferencia del porcentaje subsidiado, dejando constancia de ello en la hoja de inscripción. Dicho formulario será firmado por el padre o madre de familia y el Director/a de Área donde labora, y lo presenta al Departamento de Bienestar de Personal de la Gerencia de Servicios y Prestaciones de la Dirección de Desarrollo Humano (DDH).

5. Entrega al técnico de la Gerencia de Servicios y Prestaciones de la DDH, encargado del proceso, copia de los comprobantes de pago (factura, recibo, talonario o cualquier otro documento con el cual compruebe el pago) de la mensualidad o matrícula del servicio, debidamente sellado de pagado y firmado por el banco o CEIP y otros documentos solicitados oportunamente por el Departamento de Bienestar de personal para el trámite de reembolso de la matrícula o mensualidad.
6. Presenta documentos solicitados para el reembolso de matrícula una sola vez y para el reembolso de mensualidad en los dos primeros días hábiles de cada mes.
7. Entrega mensualmente constancia de asistencia de su niño o niña en los primeros siete días hábiles de cada mes al técnico responsable de la Gerencia de Servicios y Prestaciones para anexarla al expediente personal en calidad de beneficiario del servicio CEIP.
8. Realiza las consultas y trámites de reembolso en el Departamento de Bienestar de Personal.
9. Si el funcionario o empleado presenta la documentación requerida para efectuar el trámite de reembolso fuera del tiempo establecido, no será recibida.

Para Dirección de Desarrollo Humano:

1. Solicita confirmación de asignación presupuestaria a la Gerencia de Presupuesto, para la autorización de nuevos cupos que requieren hacer uso de la prestación de subsidios de CEIP.
2. Autoriza nota de solicitud y margina a la Gerencia de Servicios y Prestaciones- Departamento de Bienestar de Personal para que se comunique al funcionario o empleado público su autorización.

Para Gerencia de Servicios y Prestaciones por medio del Departamento de Bienestar de Personal:

Técnico responsable del proceso realiza lo siguiente:

1. Notifica al Padre o Madre la autorización del servicio y entrega formulario de inscripción de esta prestación, para que sea llenado por Padre o Madre y entregado al Departamento de Bienestar de Personal con todos los anexos correspondientes.
2. Recibe formulario de inscripción con los anexos respectivos, el formulario firmado por Padre o Madre, firmado y sellado por el Director/a de Área donde labora.
3. Revisa documentación presentada por los funcionarios y empleados de este Ministerio y en cuanto a los comprobantes del pago de matrícula y pago de mensualidad del servicio, no tramitará pagos retroactivos de hasta un máximo de \$100.00 dólares de los Estados Unidos de América en concepto de matrícula y de hasta un total del 95% de \$150.00 dólares de los Estados Unidos de América en concepto de mensualidad, cuando el beneficiario de la prestación sea de nuevo ingreso, ya que el pago de los servicios de guardería se hará efectivo después de que la Dirección de Desarrollo Humano emita la autorización del beneficio y sea remitida a la Gerencia de Servicios y Prestaciones. Los beneficiarios activos no se les tramitará los pagos correspondientes cuando los documentos sean presentados después del plazo de tiempo establecido.

4. Solicita al padre o madre de familia responsable, presentar toda la documentación requerida para efectos de trámites de desembolso, así como para completar expediente individual que administra el Departamento de Bienestar de Personal. El incumplimiento en la presentación de los documentos solicitados será respaldado mediante notas en el referido expediente con copia al correspondiente Director de Área en donde labora.
5. Remite listado de funcionarios o empleados beneficiarios a la Dirección de Desarrollo Humano según sea requerido.
6. Elabora cuadro de control mensual de pagos y da seguimiento al pago de la mensualidad del funcionario o empleado del MINEDUCYT beneficiario, y lo remite con la documentación original al responsable de la Dirección de Desarrollo Humano para su respectiva autorización.
7. Solicita a la Gerencia de Presupuesto en los primeros cinco días de cada mes la emisión del compromiso presupuestario y anexa el detalle con los datos de los funcionarios y empleados de este Ministerio que hicieron uso de la prestación, que a su vez presentaron sus documentos en el período de tiempo establecido. Dicho listado deberá ser firmado por el técnico encargado y el responsable de la Dirección de Desarrollo Humano, los recibos para reembolso y declaración jurada de las cuentas bancarias que requiere se realice el abono a cuenta, DUI y NIT. Una vez obtenido el compromiso presupuestario se remite a la Pagaduría Auxiliar de Fondo General.
8. Atiende los trámites de pago de los padres y madres de familia de nuevo ingreso previo cumplimiento de requisitos así como los que se han mantenido activos en forma ininterrumpida, caso contrario los padres o madres de familia que sin causa justificada suspenden la entrega de documentos por un período de 2 meses consecutivos, quedarán automáticamente excluidos de recibir el beneficio del reembolso respectivo y su cupo será asignado al padre o madre de familia que haya solicitado hacer uso de la prestación y se encuentre en lista de espera.
9. Resuelve los trámites de pago de los padres/madres de familia que tienen a sus hijos en instituciones con sistema educativo americano que correspondan y se ajusten al año lectivo ordinario nacional, de enero a diciembre de un mismo año.

Para Dirección Financiera Institucional.

1. Recibe el detalle con los datos de los empleados que hicieron uso de la prestación. Dicho documento debe ser firmado por el técnico encargado y el responsable de la Dirección de Desarrollo Humano, los recibos para el reembolso, la declaración jurada de las cuentas bancarias y el compromiso presupuestario.
2. Por medio de Pagaduría, realiza el depósito del reembolso de un pago en concepto de matrícula anual del hijo o hija del beneficiario de la prestación, hasta un máximo de \$100.00 dólares de los Estados Unidos de América.

X

3. Cada mes realiza el depósito del reembolso en concepto de pago de mensualidad del hijo o hija del beneficiario de la prestación hasta un total del 95% de \$150.00 dólares de los Estados Unidos de América.
4. Recibe los comprobantes de pago cada mes en la fecha establecida para la recepción de documentos a fin de realizar el trámite de reembolso correspondiente.
5. Por medio de Pagaduría, realiza el depósito del reembolso de la matrícula anual y/o mensualidades a la cuenta bancaria definida por el funcionario o empleado público beneficiario.

VI. VIGENCIA.


Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del 03 de enero hasta el 31 de Diciembre del año 2020.

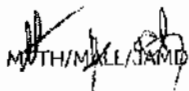
VII. MODIFICACIONES.

El contenido de los presentes lineamientos, podrá ser modificado por la Titular del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en cualquier momento, de acuerdo a revisiones o nuevos criterios surgidos durante su aplicación.



DIOS UNIÓN LIBERTAD


CARLA EVELYN HANANIA DE VARELA
MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA


MOTH/MARCELO/JAMBO