
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros
Dirección General de Servicios Educativos
Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando



Lineamientos Generales del Programa
Matrícula Gratis
(Nivel Pre básica, Básica y Medía)

TEGUCIGALPA, HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Profesor. Daniel Enrique Esponda
Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Licenciado Jaime Atilio Rodríguez
Subsecretario de Asuntos Administrativos y Financieros

Msc. Alex Gabriel Sánchez
Dirección General de Servicios Educativos

Msc. Lizbeth Mabell Mendoza
Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando

Tabla de Contenido

I. Introducción.....	5
II. Objetivos generales.....	5
III. Campo de aplicación.....	5
IV. Marco referencial.....	
V. Marco conceptual	
VI. Distribución.....	6
VII. Actividades de preparación (registro de información).....	9
VIII. Actividades de liquidación.....	11
IX. Actividades de monitoreo, supervisión.....	14
X. Estrategias de Comunicación.....	16
XI. Recomendaciones.....	16

Acrónimo

CAI	Clave de Autorización de Impresión
CE	Centro Educativo
BCH	Bachillerato en Ciencias y Humanidades
BICH	Bachillerato Internacional en Ciencias y Humanidades
BTP	Bachillerato Técnico Profesional
DNI	Documento Nacional de Identificación
MAE	Máxima Autoridad Educativa
PCM	Consejo de Ministros
PMG	Programa Matrícula Gratis
POA	Plan Operativo Anual
RTN	Registro Tributario Nacional
SACE	Sistema de Administración de Centros Educativos
SAR	Sistema de Administración de Renta
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera

I. Introducción

El Gobierno de la República a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República y ante las dificultades económicas que apremian a la población hondureña, ha decidido reactivar el Programa Matrícula Gratis a través del acuerdo Ministerial 1905 – SE - 2022.

La reactivación del Programa Matrícula Gratis, proveerá a los Centros Educativos Gubernamentales de los niveles Pre básica, Básica y Media; administrados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, a través de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, los recursos financieros con el propósito de mejorar la calidad educativa, y las condiciones básicas, logrando elevar los indicadores de acceso, permanencia y promoción de los educandos en los Centros Educativos.

II. Objetivos Generales:

1. Administrar la utilización eficiente y transparente de los recursos provistos para el Programa Matrícula Gratis 2022 - 2026.
2. Fortalecer la autogestión de los Directores y promover la participación de la comunidad educativa. (Ver ARTICULO 2 del Reglamento, pág. 2)

III. Campo de aplicación

Este documento es de aplicación para los Centro Educativos Gubernamentales del país en los niveles de Pre-básica, Básica y Media, administrados por la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación para su normal funcionamiento, con el propósito de mejorar las condiciones básicas y la calidad educativa.

IV. Marco Referencial

Legal: El Programa Matrícula Gratis creado bajo el Decreto Ejecutivo PCM-01-2006, de fecha treinta (30) de enero del año dos mil seis, emitido por la Presidente Constitucional de la República en Consejo de Secretarios de Estado, mediante el cual se aprobó el Programa Matrícula Gratis, para

Centros Educativos Gubernamentales de los niveles de Pre-básica, Básica y Media, para brindar a los educandos la matrícula gratis.

Para el año 2023, la Presidente Constitucional de la República; reactiva el Programa Matrícula Gratis bajo el Acuerdo Ministerial No. 1905-SE-2022, de fecha 30 de noviembre.

V. Marco Conceptual

El Programa Matrícula Gratis está diseñado con la finalidad de fortalecer los Centros Educativos Gubernamentales, a fin de dar cumplimiento al plan de refundación del gobierno de la República período 2022-2026, tal como lo establece la Constitución de la República, que la educación es gratuita; y ante el abandono en que se encuentran los Centros Educativos, debido a la falta de mantenimiento y los efectos provocados por los desastres naturales, por tal razón se reactiva el Programa Matrícula Gratis dirigido desde la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación bajo la Coordinación de la Subdirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando.

Este beneficio está dirigido a los Centros Educativos Gubernamentales de los niveles de Pre-básica, Básica y Media, logrando mejorar las condiciones básicas e infraestructura, para elevar los indicadores de acceso, permanencia y promoción de los educandos.

Para la ejecución del Programa Matrícula Gratis, se elaboró un reglamento con la finalidad de normar, orientar y fortalecer el proceso de administración de los recursos asignados a los Centros Educativos Gubernamentales de todos los niveles, regulando la transparencia, manejo, control y rendición de cuentas.

VI. Distribución

La asignación de los fondos del Programa Matricula Gratis está dirigida a los Centros Educativos Gubernamentales; el cual se hará en base al número de educandos matriculados, activo y registrado oficialmente en SACE en el año lectivo; asignando un monto específico para cada nivel, el que se detalla a continuación:

Nivel Educativo	Monto presupuestado
Pre -Básica	L.250.00
Básica 1 a 9 grado	L.300.00
III ciclo (media)	L.400.00
BCH -Media	L.500.00
BTP - Media	L.700.00

Serán Beneficiarios del Programa Matrícula Gratis los Centros Educativos Gubernamentales del país en sus niveles y modalidades de estudio de Pre básica, Básica y Media del Sistema Educativo Nacional. (Según ARTÍCULO 3 Reglamento, pág. 3)

Para los centros educativos del nivel Pre básica que cuentan con una población estudiantil de uno (1) a treinta y dos (32) educandos se les asignara un porcentaje adicional de L.1,100.84

VII. Actividades de preparación (registro de información)

1. Los Directores Departamentales de Educación y Subdirectores Administrativos Financieros, previo a recibir la transferencia de los recursos del programa deberán firmar un Acta de Compromiso. (Ver ARTÍCULO 17 del Reglamento, Pág. 14). También deberán firmar el Acta de Compromiso los Directores de Centros Educativos (Anexo 9 del Instructivo pág. 28.)

2. Para el objeto de la transferencia de los recursos financieros, los representantes de los Centros Educativos autorizados por la Secretaría de Educación, deberán abrir una **cuenta bancaria única** para los Centros **Unidocentes** y una **cuenta bancaria**

Mancomunada para los Centros **Bidocentes o Multidocentes**, exclusiva para el Programa Matrícula, en el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), la cual deberá registrarse en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI). (Según ARTÍCULO 6 del Reglamento, Pág. 5) Esta cuenta bancaria será de uso exclusivo para los fondos de este programa a partir del año 2023, cualquier otro ingreso que reciba el centro educativo deberá registrarlo en otra cuenta.

3. El Director del Centro Educativo deberá presentar el formato de solicitud de apertura de cuenta de BANADESA (Ver anexo 13 del Instructivo, pág. 35)
4. Al momento de la apertura de la cuenta, el Director debe presentar la siguiente información:

Para Centros Educativos Multidocentes y Bidocentes:

- a. Solicitud a BANADESA para la apertura de cuenta, indicando:
 1. Nombre de la cuenta
 2. Tipo de cuenta (**Ahorro** con un monto menos o igual a L20.000.00 y/o **Cheque** con más de L20, 001.00).
 3. El motivo de la apertura.
 4. Nombre, identidad y cargos de la persona autorizadas para firmar en cuenta e indicar la misma como mancomunada.
- b. Fotocopia de Acuerdo de funcionamiento del Centro Educativo.
- c. Fotocopia de Acuerdo de nombramiento del Director y tesorero o administrador de cada uno de los firmantes a registrar.
- d. Fotocopia de documentos nacional de identidad (DNI), carnet de residente o pasaporte vigente (estos dos últimos en caso de ser nacionalidad extranjera).

- e. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) de los firmantes.

Para Centros Educativos Unidocentes:

- a. Solicitud a BANADESA para la apertura de cuenta, indicando:
 - 1. Nombre de la cuenta
 - 2. Tipo de cuenta (**Ahorro** con un monto menos o igual a L20.000.00 y/o **Cheque** con más de L20, 001.00).
 - 3. El motivo de la apertura.
 - 4. Nombre, identidad y cargos de la persona autorizada para firmar en cuenta e indicar como indistinta.
 - b. Fotocopia de Acuerdo de funcionamiento del Centro Educativo.
 - c. Fotocopia de Acuerdo de nombramiento del Director del Centro Educativo.
 - d. Fotocopia de Documentos Nacional de Identidad (DNI), carnet de residente o pasaporte vigente (estos dos últimos en caso de ser nacionalidad extranjera).
 - e. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del firmante.
5. La firma registrada en la cuenta bancaria única para los Centros Unidocente será la del director(a), cuando el Centro Educativo es bidocente o multidocente se registraran las firmas del Director y del Tesorero o Administrador del Centro Educativo.
6. El Director del Centro Educativo deberá ingresar al Módulo Tecnológico de SACE para cargar la siguiente información (ARTÍCULO 19 del Reglamento, Pág. 15):
- a) Código de Centro Educativo/ Sistema Administrador de Centro Educativo (SACE).
7. Al cometer errores en el ingreso de la información de las cuentas bancarias de los Centros Educativos en el Módulo Tecnológico, deberá acudir para realizar las modificaciones a través de los enlaces de Infotecnología de las Direcciones Departamentales.

8. La matrícula se registrará del Sistema Administrador de Centro Educativo (SACE)
9. Nombre del Centro Educativo, número de distrito/ municipal/ correo Electrónico / teléfono o celular.
10. Dirección específica, Aldea, Municipio y Departamento
11. Cuenta bancaria Mancomunada (Centros Bidocentes y Multidocentes)
12. Cuenta bancaria única (Centros Unidocente)
13. Registro de firmantes (Historial)
14. Nombre del Director y Administrador y/o Tesorero del Centro Educativo, Número de Documento Nacional de Identificación (DNI), Registro Tributario Nacional (RTN), y dirección de su domicilio y número de contacto, correo electrónico.
15. Reporte general de ingresos y egresos.
16. Copia de comprobante de recibo de pago de fianza y Declaración Jurada.
17. Cálculo interno para cada Centro Educativo del valor asignado por nivel y modalidad de enseñanza.
18. El Director del Centro Educativo debe elaborar el Informe Ejecutivo del Proyecto detallando las actividades priorizadas que va a ejecutar con los fondos del Programa Matrícula Gratis a partir del 2023 deberá presentar el Plan Operativo anual (POA). (Ver anexo 13 del Instructivo, pág. 35)

VIII. Actividades de liquidación

1. Los Directores de Centros Educativos junto con el administrador o tesorero deben presentarse a la Subdirección Administrativas Financieras de cada Dirección Departamental de Educación, de su departamento dentro de los **primeros diez**

días (10) después de haber agotado los fondos asignados a su centro educativo, para presentar su informe de liquidación. (ARTÍCULO 13 del Reglamento, Pág. 7). Esta gestión es indelegable.

2. La rendición de cuentas y la transparencia, son de orden público y de carácter obligatorio, mediante la presentación de un Informe de Liquidación, el que debe contener la siguiente documentación (ARTÍCULO 12 del Reglamento, Pág. 6):

- a) Acta de Compromiso (Ver anexo 9 del Instructivo, pág. 28)
- b) Informe ejecutivo de las actividades realizadas (Ver anexo 13 del Instructivo, pág. 35)
- c) Conciliación bancaria de la cuenta (con soporte del banco correspondiente). (Ver anexo 11 del Instructivo, pág. 31)
- d) Cuadro de control de ingresos o libro diario (con el respectivo comprobante de transferencia) (Ver anexo 10 del Instructivo, pág. 29)
- e) Cuadro de control de egresos o gastos ejecutado con el objeto del gasto correspondiente y su respectiva documentación soporte, y estar bajo las estrictas normas establecidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) sin alteraciones de manchas, tachaduras, ni enmiendas; caso contrario serán sometidas a auditoria, tanto interna como externa.) (Ver anexo 6 del Instructivo, pág. 11)
- f) Control de Libro Diario. (Ver anexo 10 del Instructivo, pág. 29)
- g) Acta provisional de bienes (Ver anexo 14 del Instructivo, pág. 37) y formato de ingreso de bienes adquiridos y debidamente registrados. (Ver anexo 15 del Instructivo, pág. 38)
- h) Cotizaciones (Ver anexo 1 del Instructivo, pág. 4)

3. La fecha límite para presentar el informe de liquidación será de treinta (30) hábiles después del desembolso Matricula Gratis. (Oficio será emitido por Tesorería). **Contrario al**

inciso 1 pagina 10

4. El informe de liquidación deberá ser enviado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; en coordinación del Programa Matrícula Gratis de las Subdirecciones Administrativas Financieras de cada Dirección Departamental de Educación, dentro de los primeros diez días (10) después de haber agotado los fondos asignados a su centro educativo. (ARTÍCULO 13 del Reglamento, Pág. 7). **Eliminar repetido en pag. 10 inciso 1**

5. Todos los egresos u objetos de gasto deberán ser registrados de conformidad al **Manual Clasificadores Presupuestarios**, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), (Ver Reglamento de la Pág. 7 a la 14). Los fondos del programa deberán ser utilizados exclusivamente para los objetos de gasto que están estipulados en el reglamento.

6. El encargado de bienes de cada Dirección Departamental deberá extender un **Acta Provisional de Bienes** (Ver anexo 14, del Instructivo, Pág.37) a los Directores de Centros Educativos mientras hace el registro de los bienes adquiridos en la Dirección de Bienes Nacionales de cada Dirección Departamental. Para el registro de los bienes adquiridos deberán utilizar el **Formato para el Ingreso de los Bienes de los Centros Educativos** (Ver anexo 15 del Instructivo, pág. 38)

7. El libro diario de ingresos y egresos del Programa Matrícula Gratis de cada Centro Educativo deberá ser autorizado por los Directores Municipales / Distritales de cada departamento. En el cual se registraran todas las transacciones contables que se susciten a diario en el Centro Educativo, por lo tanto, se debe reflejar el saldo inicial, las transacciones realizadas (ingresos y egresos) y el saldo final del mes. (ARTÍCULO 15 del Reglamento, Pág. 14)

8. Todos los formatos oficiales utilizados para la presentación de informes de liquidación se encuentran en el **Instructivo para la Liquidación de Ingresos y Egresos del Programa Matrícula Gratis**. (ARTÍCULO 16 del Reglamento, Pág. 14)

9. El Subdirector Administrativo Financiero de las Direcciones Departamentales de Educación extenderá **Constancia de Liquidación** (ver anexo del Instructivo, Pág.) a los Centros Educativos que presenten sus informes después de aprobada la revisión de los mismos.

En caso de encontrar inconsistencias en la documentación presentada, se notificará oficialmente al Director del Centro Educativo para que efectúe la debida subsanación dentro del término de cinco (5) días hábiles; a excepción de Centros Educativos ubicados en caseríos, aldeas o municipios distantes de las Direcciones Departamentales de Educación, en un término de diez (10) días hábiles; contados a partir del día siguiente de la notificación. Una vez cumplida la subsanación se extenderá la correspondiente Constancia de Liquidación; en caso de no subsanar la misma en el término señalado, se solicitará al Director del Centro Educativo la devolución del valor no justificado. (ARTÍCULO 18 del Reglamento, Pág. 14) [consultar donde se devolverá](#)

10. Las transferencias de los fondos que reciban los Centros Educativos, no podrán utilizarse para otros fines que no sean los señalados en el presente Reglamento. (ARTÍCULO 21, Pág. 16)

11. Los Directores, Administradores o Tesoreros de los Centros Educativos serán responsables de la custodia, manejo y uso correcto de los fondos que le sean transferidos por parte del Programa Matrícula Gratis. En caso de presentar inconsistencia en los Informes de Liquidación, incurrirán en responsabilidad administrativa, civil y penal. (ARTÍCULO 22 del Reglamento, Pág. 22)

12. Los Subdirectores Departamentales Administrativos Financieros de las Direcciones Departamentales de Educación, serán responsables administrativa, civil y penal en el caso que se extienda Constancia de Liquidación por la revisión y aprobación del Informe de Liquidación, y que este no cumpla los requisitos establecidos en los Artículos 12, 13, 15 y 16 del presente Reglamento. (ARTÍCULO 23, Pág.17)

IX. Actividades de monitoreo, supervisión.

Para dar cumplimiento a los objetivos del Reglamento del Programa Matrícula Gratis se llevará a cabo un proceso de monitoreo y supervisión de las actividades desarrolladas en cada una de las etapas.

1. El encargado de la coordinación del Programa Matrícula Gratis enviará a la Unidad de Auditoría Interna, un reporte de los Centro Educativos que no presenten liquidación. (ARTÍCULO 26 del Reglamento, Pág. 1)
2. La Unidad de Auditoría Interna debe informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y al encargado de la coordinación del Programa Matrícula Gratis, los hallazgos y recomendaciones. (ARTÍCULO 27 del Reglamento, Pág.18)
3. Los Directores de los Centros Educativos, previo a las construcciones y mejoras en las instalaciones, deben solicitar el diseño a la Dirección General de Construcciones Escolares, el cual debe dar respuesta en un término de un (1) mes. (ARTÍCULO 28 del Reglamento, Pág.18)
4. No se les transferirá recursos del Programa Matrícula Gratis a aquellos Centros Educativos cuyos Directores no hayan liquidado los fondos del desembolso anterior. (ARTÍCULO 29 del Reglamento, Pág.18)
5. Previo al primer desembolso a los Centros Educativos, la coordinación del Programa Matrícula Gratis, deberá instruir o capacitar al personal encargado del uso, liquidación y preparación de informes, de los recursos del Programa Matrícula Gratis, con el objetivo, que tengan conocimiento de los gastos que deben realizar los Directores de Centros Educativos, ya que los recursos deben ser utilizados para cubrir las necesidades de los Centros Educativos en beneficio de los educandos. (ARTÍCULO 30 del Reglamento, Pág. 18)

6. Los informes de liquidación de los fondos del Programa Matrícula Gratis, deben contener las cotizaciones (Ver anexo 1, del Instructivo Pág. 4) para realizar compras, según la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. (ARTÍCULO 31 del Reglamento, Pág. 19)
7. Los Directores de los Centros Educativos deberán ejecutar en su totalidad los fondos transferidos a las cuentas bancarias, con el fin de cubrir las necesidades de los Centros Educativos en beneficios de los educandos. (ARTÍCULO 32 del Reglamento, Pág. 19)
8. Se prohíbe a los Directores de los Centros Educativos realizar contrataciones de personal con los fondos del Programa Matrícula Gratis. (ARTÍCULO 33 del Reglamento, Pág. 19)

X. Estrategias de Comunicación

Para la socialización del Programa Matricula Gratis se implementaran las siguientes estrategias:

- 1.- Módulo Tecnológico del Programa Matrícula Gratis en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE)
- 2.- Polimedia
- 3.- Capacitaciones Virtuales
- 4.-Para consultas o dudas abocarse al correo: matricula.gratis@se.gob.hn

XI. Recomendaciones

Todo Director Departamental, Distrital, Municipal y de Centro Educativo debe estar informado sobre el Programa de Matrícula Gratis. (Reglamento, Instructivo de ejecución y liquidación, Lineamientos del presente documento).