



**INSTRUCTIVO**  
**APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)**

Del proceso: **Servicios de apoyo**

Código: **PRA-INS-43**

Versión: **2**

Página: **1 de 8**

**A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación jefe de área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luis Enrique Alonzo / Director DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<p><b>06 MAR 2024</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jose Luis Jiménez Back / Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eymer Ricardo Juárez / Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thelma Elizabeth Monterroso / Directora / DAFI Firma: </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• César Giovanni Gómez Cardona / Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad en funciones / DAFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwin Amilcar Chen / Subdirector de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinthia Mariela Carías / Directora en funciones / DIDEMAG Firma: </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jorge Luis Pineda / Coordinador Departamento de Registros Educativos / DIPLAN Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miguel Eduardo Fonseca Argueta / Subdirector de Demandas Educativas / DIPLAN Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN Firma: </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendy Lorena Ramírez / Subdirectora / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: </li> </ul>	



# APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **2**Página: **2 de 8**

## B. GLOSARIO

<b>1.- Aporte económico</b>	Monto de hasta Q.7,500.00 por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes.
<b>2.- Centros Educativos Públicos</b>	Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico "Artículo 21 de Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional".
<b>3.- Certificado de defunción</b>	Documento que acredita el fallecimiento de una persona emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
<b>4.- Código personal del estudiante</b>	Identificador único de cada estudiante del sector oficial, el cual es invariable y continuo durante la vida escolar. Tiene como objetivo la identificación y gestión de los estudiantes en los sistemas del Ministerio de Educación.
<b>5.- Constancia de inscripción</b>	Documento que valida la inscripción del estudiante en el ciclo lectivo vigente en el centro educativo público.
<b>6.- CUI</b>	Código Único de Identificación
<b>7.- DPI</b>	Documento Personal de Identificación.
<b>8.- Encargado</b>	Persona que se encuentra registrada en el SIRE que no sean padres del menor.
<b>9.- Estudiante</b>	Alumnos inscritos en el Sistema de Educación Pública.
<b>10.- DDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
<b>11.- DIDEMAG</b>	Dirección de Desarrollo Magisterial.
<b>12.- DIGEPSA</b>	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
<b>13.- DIPLAN</b>	Dirección de Planificación Educativa.
<b>14.- Impresión del historial</b>	Documento que valida el historial del estudiante para verificar la inscripción en el ciclo lectivo vigente en el centro educativo público, en los casos que se opere en el SIRE el retiro del estudiante por fallecimiento.
<b>15.- MSPAS</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
<b>16.- NIT</b>	Número de Identificación Tributaria.
<b>17.- PRA-FOR-212</b>	Solicitud de aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado).
<b>18.- PRA-FOR-213</b>	Recibo y compromiso de utilización del aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado).

	INSTRUCTIVO		
	<b>APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)</b>		
Del proceso: <b>Servicios de apoyo</b>	Código: <b>PRA-INS-43</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>3 de 8</b>

<b>19.- PRA-FOR-214</b>	Lista de verificación de requisitos iniciales para la solicitud del aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado).
<b>20.- PROSIMA</b>	Programa Salud Integral para el Magisterio.
<b>21.- RENAP</b>	Registro Nacional de las Personas.
<b>22.- SICOIN WEB</b>	Herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- constituido por los subsistemas de presupuesto contabilidad y tesorería.
<b>23.- SIRE</b>	Sistema de Registros Educativos.
<b>24.- Tutor</b>	Representante legal del estudiante.

### **C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO**

El presente instructivo tiene como propósito definir las actividades a desarrollar para otorgar el aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública. El aporte económico que se otorga es de hasta siete mil quinientos quetzales exactos (Q.7,500.00), con cargo al renglón de gasto 419 "Otras transferencias a personas individuales" el cual cumple lo normado en el Acuerdo Ministerial número 815-2024 de fecha 1 de marzo de 2024.

El alcance de la entrega del aporte económico, es para los padres de familia que sufren el deceso de un estudiante inscrito en el Sistema de Educación Pública de todo el país.

Por ser un evento de carácter imprevisto y sensible, es necesario la colaboración y empatía del personal de las direcciones departamentales de educación que intervienen en el proceso por lo que, las actividades deben realizarse con celeridad y eficiencia para responder de forma oportuna.

### **D. DESCRIPCIÓN DE LOS RESPONSABLES**

En el proceso para el otorgamiento del aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en los centros educativos públicos, las entidades y dependencias tienen las funciones siguientes:

**El MSPAS será responsable de realizar las actividades siguientes:**

- Recibir la llamada telefónica del padre, madre, tutor o encargado del estudiante, a través del número 1528 y validar la inscripción del estudiante.
- Trasladar la información del estudiante fallecido detallada en el inciso F. actividad 2 al personal de DIGEPSA, a través de llamada telefónica al número **3998 5555** o por el medio que se establezca para el efecto.

**La DIGEPSA del Ministerio de Educación, será responsable de realizar las actividades siguientes:**

- Recibir información del MSPAS a través de llamada telefónica al número **3998 5555** o por el medio que se establezca para el efecto.
- Trasladar información por correo electrónico al delegado de DIDEMAG y persona designada por el director departamental correspondiente.



## APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

**La DIPLAN del Ministerio de Educación, será responsable de realizar las actividades siguientes:**

- Proporcionar o brindar acceso al MSPAS y DIGEPSA, a la información actualizada de los estudiantes inscritos en el SIRE.

**La DIDEMAG, planta central del Ministerio de Educación será responsable de realizar las actividades siguientes:**

- Monitorear la efectiva atención en las DDEDUC, para el aporte económico a los padres de familia, tutor o encargado, a través de cheque, por fallecimiento de un estudiante inscrito en el sistema de educación pública.
- Seguimiento a cada caso para garantizar la efectiva atención por parte del delegado de la DIDEMAG.
- Trasladar la información que sea requerida por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.

**El delegado departamental de DIDEMAG en las DDEDUC, será responsable de realizar las actividades siguientes:**

- Atender la solicitud de DIGEPSA o del padre, madre, tutor o encargado que se presente a la dirección departamental correspondiente.
- Recibir documentación requerida al padre, madre, tutor o encargado y conforma el expediente detallado en la literal E. inciso E.1.
- Trasladar el expediente a la subdirección o departamento administrativo financiero de las DDEDUC para el trámite respectivo.
- Brindar seguimiento al proceso de emisión de cheque.
- Realizar visitas de campo aleatorias para verificar la correcta utilización del aporte económico.
- Realizar las publicaciones y trasladar la información establecida en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 y sus reformas.

**Las Direcciones Departamentales de Educación del MINEDUC, serán responsables de realizar las actividades siguientes:**

- Planificar, programar y ejecutar el presupuesto correspondiente para el aporte económico.
- Trasladar a DIGEPSA el nombramiento de la persona designada por el director departamental de educación correspondiente, quien en ausencia del delegado departamental de DIDEMAG será el responsable de realizar las actividades respectivas.

### **E. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DEL CHEQUE POR APORTE ECONÓMICO**

#### **E.1 Requisitos que se deben presentar para la solicitud del aporte económico por gastos funerarios**

1. El estudiante fallecido debe estar inscrito en el Sistema de Educación Pública, acreditado con la constancia de inscripción o impresión del historial de estudiante (impresa por el delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente).
2. Certificado de defunción del estudiante, extendido por RENAP.
3. Fotocopia del DPI del padre, madre, tutor o encargado.
4. Número de Identificación Tributaria -NIT- del padre, madre, tutor o encargado (impreso por el delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente).
5. En el caso de ser tutor, el documento que lo acredite como tal.

# APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **2**Página: **5 de 8**

## F. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar comunicación	Persona solicitante	<p>Realiza comunicación al número telefónico 1528 para ser atendido por el personal de MSPAS, luego de haber ocurrido el fallecimiento del estudiante.</p> <p>Es importante que la persona solicitante tenga disponible el CUI o código personal del estudiante fallecido.</p>
2. Recibir llamada y brindar información	Encargado de recibir llamada de MSPAS	<p>Recibe llamada de la persona solicitante, valida la inscripción del estudiante con la información proporcionada por el personal de DIPLAN. Si está inscrito, se brindan los requisitos a presentar en la dirección departamental de educación correspondiente, los cuales se detallan en la literal E.1 del presente documento y solicita la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CUI o código personal del estudiante.</li> <li>2. Nombre del padre, madre, tutor o encargado.</li> <li>3. Número de teléfono padre, madre, tutor o encargado.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Si no está inscrito en los centros educativos públicos, se indica que no es procedente brindar el aporte económico.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> Es fundamental que a la persona solicitante se le informe que, para realizar el trámite correspondiente únicamente se puede presentar a la DIDEDUC de la jurisdicción donde se encuentra ubicado el centro educativo público.</p>
3. Traslazar información	Encargado de recibir llamada de MSPAS	<p>Traslada a DIGEPSA a través de llamada telefónica al número <b>3998 5555</b> o por el medio que se establezca para el efecto, la información recibida del padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido, la cual se detalla en la actividad anterior.</p>
4. Recibir información	Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	<p>Recibe la información proporcionada por el personal del MSPAS y valida la inscripción del estudiante en el SIRE, traslada la información por correo electrónico al delegado de DIDEMAG y a la persona designada por el director departamental correspondiente.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En caso que, el padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido se presente directamente a la dirección departamental de educación correspondiente, debe ser atendido por el delegado departamental de DIDEMAG o en su ausencia por la persona designada por el director departamental correspondiente, para la validación de la inscripción del estudiante en el SIRE y continuar con el trámite respectivo.</p>
5. Presentar documentación	Padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido	<p>Presenta en la dirección departamental de educación correspondiente, la documentación detallada en la literal E.1 para realizar el trámite respectivo.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> En caso que el padre, madre, tutor o encargado tenga NIT, el delegado departamental de DIDEMAG o en su ausencia la persona designada por el director departamental correspondiente, debe imprimirlo a través de este enlace <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/consulta-registro-tributario-unificado/">https://portal.sat.gob.gt/portal/consulta-registro-tributario-unificado/</a> y agregarlo al expediente correspondiente.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> En caso que el padre, madre, tutor o encargado no tenga NIT, el personal del departamento o sección financiera debe apoyar con la creación del NIT a través del siguiente enlace <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/solicitud-electronica-de-nit/">https://portal.sat.gob.gt/portal/solicitud-electronica-de-nit/</a>, imprimirlo y agregarlo al expediente correspondiente.</p>

# APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **2**Página: **6 de 8**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>6. Recibir documentación</b>	Delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente	<p>Recibe la documentación establecida, imprime el formulario de solicitud PRA-FOR-212, para ser llenado por el padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido y genera la constancia de inscripción o impresión del historial de estudiante en el SIRE, para conformar el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente, debe recibir únicamente expedientes de la jurisdicción donde se encuentra ubicado el centro educativo público.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> El delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente, revisa en el Sistema PROSIMA en caso que el padre o madre se encuentre adherido al Programa de Salud Integral, se procede a confirmar si se utilizó el servicio funerario de este programa, de ser positivo se rechaza, caso contrario se continua con el trámite correspondiente. La persona designada por el director correspondiente debe solicitar a DIDEMAG, el usuario con el rol "consulta" para el Sistema PROSIMA.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> Si en algún caso el interesado no sabe leer o escribir, el delegado departamental de DIDEMAG o la persona designada por el director departamental correspondiente, debe apoyarle con la lectura y llenado del formulario.</li> </ul> <p>Al momento de finalizar el llenado del formulario, se requiere la firma o impresión dactilar del solicitante y se entrega una copia sellada de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 4:</b> Para realizar la consulta en el sistema indicado, el delegado departamental de DIDEMAG y la persona designada por el director departamental correspondiente, debe solicitar a DIPLAN, el usuario con el rol "constancia" para el SIRE.</li> <li>➤ <b>NOTA 5:</b> El director departamental correspondiente es el responsable de designar a una persona para que en ausencia del delegado departamental de DIDEMAG, pueda realizar el proceso respectivo.</li> </ul>
<b>7. Trasladar expediente</b>	Delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente	<p>Traslada el expediente a la subdirección o departamento administrativo financiero de la dirección departamental de educación correspondiente, para iniciar el trámite de cheque para el aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes.</p> <p>Los documentos iniciales que debe contener el expediente, según PRA-FOR-214 se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de inscripción o impresión del historial de estudiante.</li> <li>2. Certificado de defunción del estudiante.</li> <li>3. Fotocopia del DPI del padre, madre, tutor o encargado.</li> <li>4. NIT del padre, madre, tutor o encargado.</li> <li>5. PRA-FOR-212 firmado o impresión dactilar.</li> <li>6. En el caso de ser tutor, el documento que lo acredite como tal.</li> </ol>
<b>8. Recibir expediente</b>	Coordinador de análisis documental	<p>Recibe expediente indicado en la actividad 7 de la literal F., en caso de no cumplir con alguno de ellos coordina con el delegado departamental de DIDEMAG o la persona designada por el director departamental correspondiente para completar el expediente.</p>

## APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **2**Página: **7 de 8**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En caso de cumplir da visto bueno y traslada al Coordinador Operaciones de Caja / Asistente Administrativo Financiero / Asistente de Operaciones de Caja para continuar con el trámite correspondiente.
<b>9. Elaborar y trasladar cheque</b>	Coordinador Operaciones de Caja / Asistente Administrativo Financiero / Asistente de Operaciones de Caja	<p>Recibe el expediente y elabora cheque-voucher a nombre del padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido, para el aporte económico por gastos funerarios.</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera / Profesional competente nombrado, el cheque-voucher junto con la documentación de soporte, para revisión y firmas</p>
<b>10. Revisar para firma</b>	Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera / Profesional competente nombrado	<p>Recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, en caso de no cumplir con todos los requisitos coordina con el Coordinador Operaciones de Caja / Asistente Administrativo Financiero / Asistente de Operaciones de Caja, para la corrección y trámite correspondiente. En caso de estar correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente Director de la Unidad Ejecutora / Subdirector Administrativo Financiero.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> es recomendable que, en las direcciones departamentales de educación, por lo menos tres personas tengan registrada la firma ante los bancos del sistema.</p>
<b>11. Recibir documentos para firma</b>	Director de la Unidad Ejecutora / Subdirector Administrativo Financiero	Recibe el cheque-voucher y el expediente, firma donde corresponde y traslada al Coordinador Operaciones de Caja.
<b>12. Recibir, entregar cheque, realizar registros y trasladar expediente</b>	Coordinador Operaciones de Caja	<p>Recibe y entrega cheque al padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido.</p> <p>Imprime el recibo y compromiso PRA-FOR-213, el cual debe ser llenado por el padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido para conformar el expediente y dejar constancia que se recibió el aporte económico.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Si en algún caso el interesado no sabe leer o escribir, el Coordinador de Operaciones de Caja, debe apoyarle con la lectura y llenado del formulario.</p> <p>Realiza los registros en SICOIN WEB de conformidad, con el Procedimiento FIN-PRO-01 "Para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación", actividad 28 literal C.2.2.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> En el SICOIN WEB se debe registrar específicamente en el FR03, el número de la inscripción de defunción contenido en el certificado de defunción.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> Los documentos generados para el registro del aporte económico se deben adjuntar al expediente de acuerdo a lo que establece la Guía FIN-GUI-04 "para la Conformación de Expedientes de tipo Financiero previo a envío al Archivo Institucional" y se traslada al Coordinador de Análisis Documental.</p>
<b>13. Recibir expediente para archivar</b>	Coordinador de Análisis Documental	Recibe expediente completo, resguarda en el archivo correspondiente y traslada copia al delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente.

## APORTE ECONÓMICO POR GASTOS FUNERARIOS DERIVADOS AL FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA (CICLOS BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **2**Página: **8 de 8**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Recibir, llenar, trasladar, cargar copia del expediente y solicitar publicación	Delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente	<p>Recibe copia del expediente, llena el formato DEF2 que se encuentra en el siguiente enlace <a href="https://www.minfin.gob.gt/index.php/sistema-de-transferencias-subsidios-y-subsvenciones-tss">https://www.minfin.gob.gt/index.php/sistema-de-transferencias-subsidios-y-subsvenciones-tss</a> y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 y solicita al área correspondiente la publicación en la página web del Ministerio de Educación.</p> <p>Escanea los documentos contenidos en el expediente y carga estos en el siguiente enlace <a href="https://bit.ly/DIGEPSA-SaludEscolar">https://bit.ly/DIGEPSA-SaludEscolar</a>.</p> <p>Traslada al director del centro educativo público o gestor del centro comunitario, una copia del certificado de defunción del estudiante fallecido.</p>
15. Operar en el SIRE	Director del centro educativo público o gestor del centro comunitario	Recibe copia del certificado de defunción y opera en el SIRE el retiro del estudiante por fallecimiento.
16. Trasladar información	Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	Traslada en formato físico y digital el listado de estudiantes fallecidos a la Subdirección de Demandas Educativas.
17. Verificar información	Subdirector de Demandas Educativas	<p>Recibe el listado de estudiantes fallecidos y verifica el retiro de los estudiantes por fallecimiento en el SIRE.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Al finalizar la verificación se devuelve en formato físico y digital, al subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo para realizar las acciones correspondientes.</p>