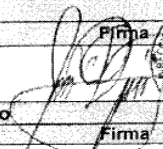
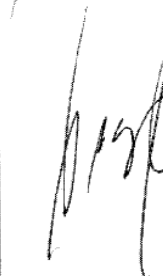


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE
ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS
PÚBLICOS**
PRA-PRO-01

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Licda. Ada J. Marroquin Juárez/ Gestora de Desarrollo y Calidad /DIDEFI	- Lic. Javier Romero/Jefe de Tesorería/DAFI - Lic. Hermenegildo de Jesús Pereira/Jefe Departamento Financiero/DIDEDUC Guatemala Norte - Lic. Hugo Solorzano /Subdirector/ DEFOCE/ DIDEDUC Guatemala Norte - Lic. Miguel Angel Mérida/ Subdirector/DEFOCE/DIDEDUC Guatemala Occidente - Lic. José Manuel Rosales/Jefe Departamento Financiero/DIDEDUC Guatemala Occidente - Licda. Silvia Leiva/Jefe (a) Programas de Apoyo/DIDEDUC Guatemala Oriente - Lic. Alvaro Ramírez A./Jefe Departamento Financiero/ DIDEDUC Guatemala Oriente - Lic. Edwin Alvarez Castillo/Subdirector/DIDEDUC Guatemala Sur - Lic. Jairo Leonel Jerez Corado/Jefe Departamento Financiero/ DIDEDUC Guatemala Sur - Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI	Lic. José Donaldo Carías / Director / DAFI	10-05-2013	 
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Alfredo García / Viceministro de Educación	10-05-2013	 



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
3	C.1. Lineamientos generales para el pago de subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.
8	C.2. Formas de pago del subsidio o bono al transporte escolar a estudiantes.
8	C.2.1. Pago por Emisión de Comprobantes de Pago.
12	C.2.2. Pago por Acreditamiento en cuenta a beneficiarios del subsidio y bono al transporte escolar.
14	C.2.3. Pago por de Acreditamiento en cuenta a Centros Educativos de Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado).

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El propósito del presente procedimiento es dar a conocer las actividades para llevar a cabo el pago de subsidio y bono de transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos de la ciudad de Guatemala, desde la selección del Centro Educativo Público y beneficiarios, el control de la asistencia diaria hasta la elaboración de la Nómina de Pago con la cuota asignada y el pago del subsidio y bono al transporte escolar.

B. GLOSARIO

1.-	Acreditamiento en Cuenta Bancaria:	Acción realizada por la Dirección Departamental de Educación a través de la Institución Bancaria, a las cuentas de depósitos monetarios o de ahorro registradas, por los estudiantes beneficiados con el subsidio y bono al transporte escolar o Centros Educativos Públicos.
2.-	Beneficiario:	Estudiante que reciben el beneficio de pago de subsidio y bono al transporte escolar, que estudian en el Centro Educativo Público y que cumplen con los requisitos establecidos para recibir el beneficio. En el caso de los estudiantes menores de edad el pago se realiza al padre, madre de familia, tutor, representante o encargado del estudiante.
3.-	Comprobante de Pago:	Documento emitido por la Dirección Departamental de Educación de Guatemala que corresponda, el cual debe presentarse como constancia en las Agencias de la Institución Bancaria que corresponda, directamente por los estudiantes beneficiados con el subsidio y bono al transporte escolar.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

4. Cuaderno de Asistencia / Hoja de Asistencia	Documento utilizado por el Docente de Grado, Docente Auxiliar o Director de Centro Educativo Público, para registrar la asistencia diaria de los estudiantes a las clases que les corresponden.
5.- DIEDUC:	Dirección Departamental de Educación.
6.- Docente del Centro Educativo Público:	Docente Encargado(a) de Grado y/o Catedrático (a) Auxiliar del Centro Educativo Público.
7.- SICOIN WEB:	Sistema de Contabilidad Integrada
8.- Subsidio y Bono:	Es el pago económico que se realiza a los estudiantes del nivel primaria a partir de los 11 años, así como a los estudiantes de Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado) y estudiantes de nivel primaria jornada nocturna, por la utilización del medio de transporte público para el traslado hacia el Centro Educativo Público. En el caso de los estudiantes menores de edad el pago se realiza al padre, madre de familia, tutor, representante o encargado.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Lineamientos generales para el pago de subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Certificar disponibilidad presupuestaria	Jefe (a) Departamento Financiero DIEDUC	Emite dictamen financiero para certificar la disponibilidad presupuestaria para el pago del subsidio y bono al transporte escolar a los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción y establece los lineamientos financieros necesarios (calendario de fechas para desembolsos, documentación a presentar, entre otros), traslada al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para que se inicie la programación de actividades relacionadas con el mismo. ➤ NOTA 1: Sí al momento de llevar a cabo las actividades del presente procedimiento, los puestos se encuentran vacantes, el Director (a) Departamental de Educación, podrá designar a la persona que considere conveniente.
2. Solicita información de Centros Educativos Públicos	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	Solicita al Jefe (a) del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, el listado de los Centros Educativos Públicos que estén dentro del perímetro de la jurisdicción de la DIEDUC, así como la elaboración de circular con los lineamientos generales y calendario de fechas para el reporte de información por parte de los Centros Educativos Públicos para el pago de subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 4 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Elaborar lineamientos generales y calendario de fechas	Jefe (a) Departamento de Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora circular con lineamientos generales, calendario con fechas para reportar el listado de beneficiarios y listado de los Centros Educativos Públicos que estén dentro del perímetro de la jurisdicción de la DIDEDUC que serán beneficiados con el pago del subsidio y bono al transporte escolar. Traslada al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
4. Autorizar lineamientos a Centros Educativos Públicos	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe y revisa la información contenida en la circular, previamente acordada con el Jefe (a) del Departamento Financiero, firma, sella y traslada al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.
5. Convocar a Directores (as) de Centros Educativos Públicos	Jefe (a) Departamento de Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Convoca a reunión a los Directores(as) de los Centros Educativos Públicos, Supervisores, Coordinadores Técnicos Administrativos y otras personas que realizan la función de supervisión para dar a conocer los lineamientos generales para el pago de subsidio y bono al transporte escolar, calendario con fechas para reportar listado de beneficiarios, entre otros. Capacita y entrega circular con lineamientos generales a cada Director (a) de los Centros Educativos Públicos.
6. Convocar a Docentes	Director (a) Centro Educativo Público	Posterior a recibir la circular con lineamientos generales, convoca al personal docente del Centro Educativo Público y proporciona los lineamientos generales y calendario de fechas e instruye para la selección de los estudiantes beneficiados, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1311-2013. Asimismo, solicita al Docente el registro de asistencia diaria de los estudiantes seleccionados, en los registros que utiliza el Centro Educativo Público de la siguiente forma: ➤ “Cuaderno de Asistencia” para el nivel de educación primaria. ➤ “Hoja de Asistencia” para el nivel de educación media (Ciclo de educación Básica y Ciclo de educación Diversificada). Indica las fechas de entrega de la información recolectada.
7. Seleccionar estudiantes beneficiados	Docente del Centro Educativo Público	Con base en los estudiantes inscritos en el Registro de Inscripción del Centro Educativo Público selecciona a los que serán beneficiados con el pago de subsidio y bono al transporte escolar, de acuerdo a los criterios siguientes: a. Estudiantes legalmente inscritos en el Centro Educativo Público. b. Estudiantes a partir de las edades de once y doce años para el Nivel Primario (que cursen sexto primaria), estudiantes del Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado), a quienes les corresponde una cuota de Q.2.20. c. Estudiantes del Nivel Primario, de las diferentes etapas que estudien en jornada nocturna, a quienes les corresponde una cuota de Q. 4.40. d. Estudiantes con código personal asignado por el Ministerio de Educación (si el estudiante aún no cuenta con el mismo, el Director (a) del Centro Educativo Público debe realizar las gestiones pertinentes para la asignación). e. Estudiantes que utilizan el servicio de transporte público urbano para desplazarse hacia el Centro Educativo Público y el retorno a su domicilio (determinado por la distancia del Centro Educativo Público y la residencia del estudiante). f. Cumplir con una asistencia mensual del ochenta por ciento 80% durante cada



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades									
		mes. El pago será por bimestre. g. Estudiantes que residan dentro de la jurisdicción de la Ciudad Capital (el beneficio podrá aplicarse a estudiantes de municipios cercanos a la Ciudad Capital, los cuales serán determinados por cada una de las Direcciones Departamentales de Educación del Departamento de Guatemala, según corresponda, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias y financieras). Si el estudiante no cumple con los criterios establecidos notifica de forma verbal al padre, madre de familia, tutores, representantes, encargados o estudiante adulto, que la distancia de residencia hacia el Centro Educativo Público no amerita la utilización de transporte público por parte del estudiante, dejando constancia de la fecha de notificación.									
8. Registrar y trasladar asistencia	Docente del Centro Educativo Público	Registra la asistencia diaria de los estudiantes en el “Cuaderno de Asistencia” / “Hoja de Asistencia” que utiliza el Centro Educativo Público y totaliza la cantidad de días asistidos. Traslada al Director (a) del Centro Educativo Público, el registro de la asistencia con el resumen de los estudiantes que cumplieron el porcentaje establecido para revisión y autorización.									
9. Ingresar a Sistema de Gestión de Código Personal	Director (a) Centro Educativo Público	Ingresa al Sistema de Gestión de Código Personal, con el usuario y contraseña asignado al Centro Educativo Público. Selecciona la pestaña de Centro Educativo Público y asistencia. Posteriormente selecciona el año, mes y nivel educativo.									
10. Registrar en el sistema asistencia por mes	Director (a) Centro Educativo Público	Selecciona al estudiante correspondiente, ingresa días de asistencia por mes y sección (únicamente para el primer mes de asistencia), según el registro de asistencia del Centro Educativo Público, graba la información por estudiante. Si el estudiante no cuenta con código personal, registra en el sistema la información general del estudiante y el estatus “falta asignación de código personal”.									
11. Emitir Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo	Director (a) Centro Educativo Público	Emite en el Sistema de Código Personal, “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”, PRA-FOR-20. Verifica la información en relación a cantidad de estudiantes, nombres completos, grado, sección, cantidad de días asistidos, porcentaje de asistencia por mes y asignación de cuota de acuerdo a la siguiente clasificación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CUOTA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel de educación Primaria (a partir de las edades de 11 y 12 años que cursen sexto primaria) y Nivel de educación Media (Ciclo de educación Básica y Ciclo de educación diversificada).</td><td>Q.2.20 diarios</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel Primario de las diferentes etapas de la jornada nocturna.</td><td>Q.4.40 diarios</td></tr> </tbody> </table>	No.	DESCRIPCIÓN	CUOTA	1.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel de educación Primaria (a partir de las edades de 11 y 12 años que cursen sexto primaria) y Nivel de educación Media (Ciclo de educación Básica y Ciclo de educación diversificada).	Q.2.20 diarios	2.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel Primario de las diferentes etapas de la jornada nocturna.	Q.4.40 diarios
No.	DESCRIPCIÓN	CUOTA									
1.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel de educación Primaria (a partir de las edades de 11 y 12 años que cursen sexto primaria) y Nivel de educación Media (Ciclo de educación Básica y Ciclo de educación diversificada).	Q.2.20 diarios									
2.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel Primario de las diferentes etapas de la jornada nocturna.	Q.4.40 diarios									



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																		
		Sí la información es correcta imprime la “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”, firma y sella de autorizado y entrega en forma física a la Asistente de Departamento de Programas de Apoyo de la DIEDUC. Si la información no es correcta procede a realizar las correcciones necesarias.																		
12. Verificar Nómina de Beneficiarios	Asistente de Departamento Programas de Apoyo DIEDUC	Recibe la Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público, PRA-FOR-20, verifica el sello y firma del Director (a) del Centro Educativo Público, identifica número de nómina, porcentaje (80%) de asistencia y cuota asignada por estudiante y la cantidad total. Si la información es correcta, acepta en el sistema de Código Personal la Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo, firma y sella de recibido y traslada la documentación original al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo. Si la información no es correcta devuelve al Director (a) del Centro Educativo para realizar las correcciones necesarias.																		
13. Elabora Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos	Jefe (a) de Departamento de Administración Programas de Apoyo DIEDUC	Al finalizar el plazo establecido para recibir las “Nóminas de Beneficiarios por Centro Educativo” PRA-FOR-20, ingresa al Sistema de Subsidios y emite la “Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21, por el nivel educativo y rama de enseñanza que corresponda, de acuerdo a la siguiente información: <table><thead><tr><th>No.</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Servicios de Educación de Primaria Monolingüe Urbana.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Servicio de Educación Primaria de Adultos.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Servicios de Educación Básica.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Servicios de Educación Formación de Maestros.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Servicios de Educación Formación de Bachilleres.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Servicios de Educación Formación de Peritos.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Servicios de Educación Formación de Secretarías.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Servicios de Educación Formación Técnico Industrial.</td></tr></tbody></table> Verifica la información de la “Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21, imprime, firma, sella y adjunta la “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público, PRA-FOR-20. Traslada al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para autorización.	No.	DESCRIPCION	1.	Servicios de Educación de Primaria Monolingüe Urbana.	2.	Servicio de Educación Primaria de Adultos.	3.	Servicios de Educación Básica.	4.	Servicios de Educación Formación de Maestros.	5.	Servicios de Educación Formación de Bachilleres.	6.	Servicios de Educación Formación de Peritos.	7.	Servicios de Educación Formación de Secretarías.	8.	Servicios de Educación Formación Técnico Industrial.
No.	DESCRIPCION																			
1.	Servicios de Educación de Primaria Monolingüe Urbana.																			
2.	Servicio de Educación Primaria de Adultos.																			
3.	Servicios de Educación Básica.																			
4.	Servicios de Educación Formación de Maestros.																			
5.	Servicios de Educación Formación de Bachilleres.																			
6.	Servicios de Educación Formación de Peritos.																			
7.	Servicios de Educación Formación de Secretarías.																			
8.	Servicios de Educación Formación Técnico Industrial.																			
14. Autoriza Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	Recibe Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos, verifica la información, si es correcta, ingresa al Sistema de Subsidio para el transporte escolar y aprueba. Firma, sella y traslada al Jefe (a) del Departamento Financiero de la DIEDUC, para gestionar la forma de pago Si la información no es correcta devuelve para corrección al Jefe (a) de Departamento de Administración de Programas de Apoyo o la persona designada por el Director (a) Departamental de Educación.																		

PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 7 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades												
15. Seleccionar forma de pago	Jefe (a) Departamento Financiero / Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe documentación y de conformidad con los lineamientos establecidos, seleccionan la forma de pago descrita, según lo indicado en el apartado REFERENCIA, siendo las opciones siguientes:												
		<table><tr><th>No.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REFERENCIA</th></tr><tr><td>1.</td><td>Emisión de Comprobantes de Pago a estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.</td><td>C.2.1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.</td><td>C.2.2</td></tr><tr><td>3.</td><td>Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación por parte de los Centros Educativos, quienes a su vez emitirán cheques a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.</td><td>C.2.3</td></tr></table>	No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	1.	Emisión de Comprobantes de Pago a estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.1	2.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.2	3.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación por parte de los Centros Educativos, quienes a su vez emitirán cheques a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.3
		No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA										
		1.	Emisión de Comprobantes de Pago a estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.1										
		2.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.2										
3.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación por parte de los Centros Educativos, quienes a su vez emitirán cheques a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.3												
Traslada al Coordinador (a) de Presupuesto la Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21 y “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público”, PRA-FOR-20, e indica la forma de pago establecida.														
16. Elaborar plan de desembolsos	Coordinador (a) de Presupuesto DIDEDUC	Recibe la documentación y elabora el Plan Anual de Desembolsos, por medio del cual se consolida las asignaciones presupuestarias, con el detalle siguiente: 1. Programa presupuestario 2. Grupo de gasto 3. Fuente de financiamiento 4. Ubicación geográfica, y; 5. Monto Finalmente lo traslada al Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario del Departamento Financiero de la DIDEDUC.												
17. Solicitar cuota financiera	Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario DIDEDUC	De conformidad con el Plan Anual de Desembolsos recibido, solicita cuota financiera (compromiso y devengado) a la Dirección de Administración Financiera -DAFI.												
18. Consolidar solicitudes de Cuota financiera	Analista de Presupuesto de la DAFI	Consolida las solicitudes de cuota y remite al Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la aprobación de la misma, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. ➤ NOTA 1: La Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, aprueba en el sistema SICOIN WEB, las cuotas financieras de conformidad a la aprobación del Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.												



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Monitorear el sistema SICOIN WEB	Analista de Presupuesto de la DAFI-	Monitorea constantemente el SICOIN WEB a partir de la fecha en que está programada la reunión del COPEP, para verificar si las cuotas financieras ya fueron aprobadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Si la cuota financiera es aprobada parcialmente, procede a distribuirla dentro del -SICOIN WEB- e informa a las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, esto para hacer coincidir el monto a nivel Institucional con la sumatoria de todas las Unidades Ejecutoras.
20. Monitorear en SICOIN WEB	Coordinador (a) de Presupuesto DIEDUC	Monitorea constantemente el SICOIN WEB, para verificar la aprobación de las cuotas financieras e iniciar acciones para ejecutar la misma. Al estar aprobada la cuota financiera, procede a informar al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC.

C.2. Formas de pago del subsidio o bono al transporte escolar a estudiantes.

C.2.1. Emisión de Comprobantes de Pago

El pago por emisión de los Comprobantes de Pago será realizado directamente a los estudiantes beneficiados con el subsidio y bono al transporte escolar por parte de las Agencias Bancarias que correspondan

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades										
1. Conformar expediente de pago	Asistente Departamento de Programas de Apoyo DIEDUC	Para que se ejecuten las actividades establecidas en el Instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”, se conforman y revisan los expedientes de los Centros Educativos Públicos para emitir los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22 de la siguiente forma:										
		<table><tr><th>No.</th><th>Documentos del expediente</th></tr><tr><td>1.</td><td>Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público” PRA-FOR-20.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fotocopia de Decreto de Congreso 8-90 y 33-90.</td></tr></table>	No.	Documentos del expediente	1.	Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público” PRA-FOR-20.	2.	Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21.	3.	Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.	4.	Fotocopia de Decreto de Congreso 8-90 y 33-90.
No.	Documentos del expediente											
1.	Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público” PRA-FOR-20.											
2.	Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21.											
3.	Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.											
4.	Fotocopia de Decreto de Congreso 8-90 y 33-90.											
		➤ Nota 1: Los documentos indicados en los numerales 3 y 4 deberán presentarse únicamente para el primer desembolso.										



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 9 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Ingresar al Sistema de Pago de Subsidio y bono al Transporte Escolar	Asistente Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Ingresa al Sistema de Código Personal, ingresa código del Centro Educativo y emite de forma automática los Comprobantes de Pago, para el grupo de estudiantes seleccionados.
3. Verificar información de Comprobantes de Pago	Asistente Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Verifica la información contenida en los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22 generados, los cuales deben coincidir con los datos reportados en la “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo” PRA-FOR-20, en relación a: nombre del estudiante, días de asistencia y cuota asignada. Imprime Comprobantes de Pago PRA-FOR-22, de acuerdo al color que identifique a la DIDEDUC de Guatemala que corresponda.
4. Emitir Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago a Beneficiarios	Asistente Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Emite e imprime “Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago / Cheques a Beneficiarios”, PRA-FOR-23. Traslada al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirector (a) Administrativo Financiero para solicitar la firma y sello correspondiente en los Comprobantes de Pago emitidos.
5. Autorizar Comprobantes de Pago	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Firma y sella los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22 y traslada al Subdirector Administrativo Financiero de la DIDEDUC.
6. Autorizar Comprobantes de Pago	Subdirector (a) Administrativo Financiero DIDEDUC	Firma y sella los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22 y devuelve al Jefe (a) de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.
7. Organizar entrega de Comprobantes de Pago	Jefe (a) Departamento Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Recibe Comprobantes de Pago autorizados y da instrucciones al Asistente de Departamento de Programas de Apoyo para que sean entregados a los Directores (as) de los Centros Educativos Públicos.
8. Contactar a Directores	Asistente Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Informa a los Directores (as) de los Centros Educativos a través de los Supervisores, Coordinador Técnico Administrativo -CTA- u otra persona que realice funciones de Supervisión y/o por los medios de comunicación disponibles (correo electrónico, teléfono celular), que se presenten a la Dirección Departamental de Educación.
9. Entregar Comprobantes de Pago	Asistente Departamento de Programas de Apoyo Educativa DIDEDUC	Entrega los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22, y registra en el control interno de la DIDEDUC, el rango de numeración asignada (Del – Al), fecha de entrega y solicita firma y sello de recibido del Director (a) del Centro Educativo Público.
10. Verificar Comprobantes de Pago	Director (a) Centro Educativo Público	Recibe los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22 y verifica los montos y numeración asignados de acuerdo a la “Nomina de Beneficiarios por Centro Educativo Público” que le corresponde. Si la información es correcta procede a firmar y sellar en el espacio que corresponda, dentro del control interno establecido por cada DIDEDUC. Si la información no es correcta procede a devolver al Asistente del Departamento de Programas de Apoyo de la DIDEDUC y le indica la información que debe modificarse.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 10 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Resguardar Comprobantes de Pago	Director (a) Centro Educativo Público	Resguarda los Comprobantes de Pago hasta que se le indique que los recursos financieros ya fueron acreditados a la Institución bancaria que corresponda.
12. Trasladar nóminas de Beneficiario y de Pago de Centro Educativo	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Traslada las Nóminas de Beneficiario por Centro Educativo Público, PRA-FOR-20, Nóminas de Pago de Centros Educativos Públicos, PRA-FOR-21, en las que se incluye la información general de estudiantes beneficiados y monto a pagar de los Centros Educativos Públicos, para que se ejecuten las actividades establecidas en el Instructivo Fin-Ins-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera".
13. Monitorear el acreditamiento	Coordinador (a) de Presupuesto DIDEDUC	Monitorea constantemente el SICOIN WEB para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad Bancaria que corresponda. Al confirmar que los recursos financieros ya fueron asignados a las agencias bancarias, informa al Jefe (a) de Programas de Apoyo.
14. Informar fechas y lugar de pago	Jefe (a) Departamento de Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Informa a los Directores (as) de los Centros Educativos a través de los Supervisores, Coordinador Técnico Administrativo -CTA- u otra persona que realice funciones de Supervisión y/o por los medios de comunicación disponibles (correo electrónico, teléfono celular) sobre las fechas de cobro, agencias bancarias y documentación que deben presentar los estudiantes al momento de realizar el cobro de conformidad con lineamientos establecidos.
15. Entregar Comprobante de Pago	Director (a) Centro Educativo Público	Entrega Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22, a los estudiantes, padres de familia, representantes o encargados beneficiados, solicita firma de recibido en la "Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago / Cheques a Beneficiarios", PRA-FOR-23 e informa sobre las fechas de cobro, ubicación de las agencias bancarias que realizarán el pago y la documentación necesaria para realizar el cobro del beneficio: a) Para el estudiante debe presentar: Constancia de Pago y Carnet de estudiante debidamente autorizado b) Para padres de familia o encargados deben presentar: Constancia de pago y DPI o Cédula de Vecindad del padre, madre de familia, tutores, representantes, o encargados de los beneficiarios.
16. Entrega Nómina de Comprobantes de Pago	Director (a) Centro Educativo Público	Al concluir las fechas de pago, devuelve al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, el original de la "Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago / Cheques a Beneficiarios", PRA-FOR-23, con las firmas de recibido por parte de los beneficiarios. Adjunta los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22, que no fue posible entregar a los estudiantes, si fuera el caso.
17. Liquidar Comprobantes de Pago	Asistente Departamento de Programas de Apoyo Educativa DIDEDUC	Recibe el original de la "Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago / Cheques a Beneficiarios", PRA-FOR-23 y los Comprobantes de Pago, PRA-PRO-22 que no fueron entregados a los estudiantes beneficiados, si fuera el caso. Registra en el control interno utilizado por la DIDEDUC, la liquidación de Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22 y solicita firma y sello del Director (a) del Centro Educativo Público.
18. Firmar y sellar liquidación	Asistente Departamento de Programas de Apoyo Educativa DIDEDUC	Ingresa a la herramienta informática y procede a colocar estatus de "ANULADO" a los comprobantes de pago que por alguna razón no fue posible entregar a los estudiantes beneficiados. ➤ Nota 1: Los motivos por los cuales no fueron entregados los comprobantes de pago pueden ser porque el estudiante no es localizable, debido a que se retiró definitivamente del Centro Educativo o fue trasladado a un Centro Educativo del interior del país, entre otros.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 11 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Solicitar comprobantes de pago al banco	Jefe (a) Departamento Financiero DIDEDUC	Al concluir las fechas de pago, solicita a la institución bancaria de forma oportuna, remitir los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22, entregados por los estudiantes, notas de debito integradas y ordenadas al Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC. Solicita reintegrar los recursos financieros no cobrados a la cuenta monetaria número 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala. Traslada al Coordinador (a) de la Sección de Caja, de la DIDEDUC, los expedientes pagados. ➤ Nota 1: Por cada boleta de reintegro al Fondo Común deberá registrarse el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicita ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo.
20. Registra y emite reporte comprobantes de pago pagados	Asistente Departamento Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Recibe los expedientes pagados y registra en el sistema los datos de los Comprobantes de Pago, PRA-FOR-22, de forma manual o por medio del lector óptico de caracteres y genera en el sistema el "Reporte de Comprobantes de Pago emitidos y pagados", agrupándolos por Centro Educativo Público, nivel educativo, firma, sella. Traslada al Jefe (a) del Departamento Financiero para su conocimiento y al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, para seguimiento.
21. Recibir reporte y listado de estudiantes	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe el "Reporte de Comprobantes de Pago emitidos y pagados", verifica la información y traslada al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, para el seguimiento con los Directores (as) de Centros Educativos Públicos correspondientes.
22. Realizar conciliación bancaria	Asistente de Análisis Documental DIDEDUC	Con base en el informe presentado por el Departamento de Administración de Programas de Apoyo, elabora conciliación bancaria.
23. Solicita Dar seguimiento a Directores (as) Centros Educativos	Jefe (a) Departamento Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Solicita a los Directores (as) de Centros Educativos Públicos dar seguimiento a los casos de estudiantes pendientes de pago, si fuera el caso y realiza la gestión correspondiente e indica las fechas para resolver los casos pendientes.
24. Dar seguimiento a estudiantes	Director (a) del Centro Educativo Público	Analiza la información recibida y procede a dar seguimiento a los casos de estudiantes, que no cobraron en tiempo. Informa en la fecha establecida al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo sobre los casos resueltos y presenta propuesta de solución para atender los mismos.
25. Archivar documentación	Director (a) del Centro Educativo Público/ Asistente Departamento Programas de Apoyo/ Asistente Departamento Financiero DIDEDUC	Archiva y resguarda la documentación de soporte del pago del subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

C.2.2. Acreditamiento en cuenta a beneficiarios del subsidio y bono al transporte escolar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades												
1. Registrar números y nombres de cuentas bancarias	Asistente / Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Solicita a los Directores de los Centros Educativos proporcionen una copia de un cheque anulado, estado de cuenta o copia de la libreta de ahorro de una cuenta bancaria aperturada en el sistema bancario nacional designada a nombre del estudiante, padre, madre, tutor, representante o encargado del beneficiario. Registra en el módulo de Cuenta Bancaria del Sistema de Subsidio al Transporte Escolar los datos correspondientes para poder realizar el pago por esta modalidad.												
2. Conformar expediente de pago	Asistente / Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Para que se ejecuten las actividades establecidas en el Instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”, se conforman y revisan los expedientes de los Centros Educativos Públicos para realizar el Acreditamiento en Cuenta, de la siguiente forma: <table><tr><th>No.</th><th>Documentos del expediente</th></tr><tr><td>1.</td><td>Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público” PRA-FOR-20.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Archivo encriptado con los números de Cuentas Bancarias de los beneficiarios, ya registrados en el Sistema.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fotocopia del Decreto 8-90 y 33-90 emitidos por el Congreso de la República.</td></tr></table> Traslada expedientes revisados y completos al Jefe (a) de Departamento de Administración de Programas de Apoyo para su revisión. ➤ Nota 1: Los documentos indicados en los numerales 4 y 5 deberán presentarse únicamente para el primer desembolso.	No.	Documentos del expediente	1.	Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público” PRA-FOR-20.	2.	Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21.	3.	Archivo encriptado con los números de Cuentas Bancarias de los beneficiarios, ya registrados en el Sistema.	4.	Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.	5.	Fotocopia del Decreto 8-90 y 33-90 emitidos por el Congreso de la República.
No.	Documentos del expediente													
1.	Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público” PRA-FOR-20.													
2.	Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, PRA-FOR-21.													
3.	Archivo encriptado con los números de Cuentas Bancarias de los beneficiarios, ya registrados en el Sistema.													
4.	Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.													
5.	Fotocopia del Decreto 8-90 y 33-90 emitidos por el Congreso de la República.													
3. Verificar y trasladar expedientes	Jefe (a) Departamento Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Verifica los expedientes con la documentación, así como los números y nombres de las cuentas bancarias, de ser necesario, corrige y modifica dicha información. Adjunta y traslada para gestión de pago al Jefe (a) del Departamento Financiero para que se realicen las acciones indicadas en el documento FIN-INS-04. Informa al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para su conocimiento.												
4. Trasladar archivo encriptado	Jefe (a) Departamento Financiero DIDEDUC	Recibe expedientes y traslada el archivo encriptado a la entidad bancaria con el detalle de los beneficiarios y los números de cuenta correspondiente y solicita que se realice el acreditamiento correspondiente.												



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 13 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Monitorear el acreditamiento	Coordinador (a) de Presupuesto DIDEDUC	Monitorea constantemente el SICOIN WEB para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad Bancaria que corresponda. Informa al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de apoyo, el acreditamiento efectuado en las cuentas monetarias activas y las que no fue posible realizar el acreditamiento. Traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto (Comprobante Único de Registro), generado del SICOIN WEB y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo. ➤ Nota 1: La Entidad Bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiarios e informa a la Dirección Departamental de Educación que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar. La entidad bancaria reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de depósitos monetarios número 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala. Por cada boleta de reintegro al Fondo Común, el Jefe (a) del Departamento Financiero de la DIDEDUC, girará instrucciones al personal encargado para registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo.
6. Notificar acreditamiento en cuenta	Jefe (a) Departamento Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Informa a los Directores (as) de los Centros Educativos a través de los Supervisores, Coordinador Técnico Administrativo -CTA- u otra persona que realice funciones de Supervisión y/o por los medios de comunicación disponibles (correo electrónico, teléfono celular) sobre la fecha en que fue realizado el acreditamiento en cuenta de los beneficiarios. Elabora y traslada informe con los estudiantes a los cuales no fue posible realizar el acreditamiento en la cuenta bancaria registrada y solicita al Director (a) del Centro Educativo Público, dar el seguimiento correspondiente a los casos pendientes e indica la fecha para resolver los mismos. ➤ Nota 1: Los estudiantes, padres y madres de familia, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.
7. Dar seguimiento a estudiantes	Director (a) del Centro Educativo Público	Notifica a los beneficiarios sobre el acreditamiento en cuenta. Da seguimiento a cada caso de los estudiantes que no fue posible realizar el acreditamiento en cuenta. Informa los resultados de los casos resueltos en la fecha establecida al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.
8. Archivar documentación	Asistente Departamento Programas de Apoyo / Asistente Departamento Financiero DIDEDUC	Archiva y resguarda documentación de soporte del pago del subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

C.2.3. Acreditamiento en cuenta a Centros Educativos Públicos del Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado).

Previo a ejecutar esta modalidad de pago, es necesario que los Centros Educativos Públicos del Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado) posean una cuenta de depósitos monetarios aperturada en alguna entidad del Sistema Bancario Nacional, la cual, deberá ser registrada ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente, caso contrario no podrá realizarse el pago por esta modalidad.

El registro de las cuentas bancarias ante el Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, será por medio de la presentación de la copia de un cheque anulado o estado de cuenta por parte del Contador o Director del Centro Educativo Público de Nivel Medio.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar expediente de pago	Asistente Departamento Programas de Apoyo DIDEDUC	Para que se ejecuten las actividades establecidas en el Instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”, se conforman y revisan los expedientes de los Centros Educativos Públicos para realizar el acreditamiento en cuenta, de la siguiente forma:
2. Verificar y trasladar expedientes	Jefe (a) Departamento Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Verifica los expedientes con la documentación adjunta y traslada para gestión de pago, de conformidad con las acciones indicadas en el documento FIN-INS-04.
		Informa al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para su conocimiento.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 15 de 16

3. Trasladar archivo encriptado	Jefe (a) Departamento Financiero DIDEDUC	Recibe expedientes y traslada a la entidad bancaria el archivo encriptado con el detalle de los beneficiarios y los números de cuenta correspondiente y solicita que se realice el acreditamiento correspondiente.
4. Monitorear el acreditamiento	Coordinador (a) de Presupuesto DIDEDUC	Monitorea constantemente el SICOIN WEB para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad Bancaria que corresponda. Informa al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de apoyo, el acreditamiento efectuado en las cuentas activas y las que no fue posible realizar el acreditamiento. Traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto (Comprobante Único de Registro), generado del SICOIN WEB y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo. ➤ Nota 1: La Entidad Bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiarios e informa a la Dirección Departamental de Educación que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar. La entidad bancaria reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de depósitos monetarios número 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala. Por cada boleta de reintegro al Fondo Común, el Jefe (a) del Departamento Financiero de la DIDEDUC, girará instrucciones al personal encargado para registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicita ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo.
5. Notificar acreditamiento en cuenta	Jefe (a) Departamento Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Informa a los Directores (as) de los Centros Educativos a través de los Supervisores, Coordinador Técnico Administrativo -CTA- u otra persona que realice funciones de Supervisión y/o por los medios de comunicación disponibles (correo electrónico, teléfono celular) sobre la fecha en que fue realizado el acreditamiento en cuenta al Centro Educativo Público.
6. Instruir al Contador (a) del Centro Educativo Público	Director (a) del Centro Educativo	Informa al Contador (a) del Centro Educativo Público, elaborar los cheques para pago del subsidio y bono al transporte escolar, descritos en la Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público", PRA-FOR-20.
7. Emitir cheque a beneficiarios	Contador (a) del Centro Educativo Público	Emite cheque a nombre de los estudiantes, padres y madres de familia, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios, firma y sella. Elabora Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago / Cheques a Beneficiarios, PRA-FOR-23. Traslada al Director (a) del Centro Educativo Público.
8. Autorizar cheques	Director (a) del Centro Educativo Público	Revisa que la información registrada en los cheques coincida con la información descrita en la Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo Público, PRA-FOR-20. Si la información registrada en el cheque es correcta procede a firmar los mismos, si no es correcta devuelve al Contador (a) del Centro Educativo Público para las correcciones pertinentes. Traslada los cheques al Contador (a) para su entrega a los beneficiarios.
9. Entregar cheques	Contador (a) Centro Educativo Público	Entrega los cheques a los estudiantes beneficiarios (estudiantes, padres de familia, tutores, representantes, encargados o estudiantes adultos), según corresponda, quienes firman de recibido la Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago / Cheques a Beneficiarios Cheques, PRA-FOR-23. ➤ Nota 1: No podrá realizarse ningún cobro por la emisión y trámite de los



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-PRO-01

Versión: 01

Página 16 de 16

		cheques.
10. Rendir Cuentas	Contador (a) Centro Educativo Público	Durante los primeros 5 días de cada mes, procede a realizar la rendición de cuentas en las formas oficiales 200A "Caja Fiscal", de la forma siguiente: Ingresos: Por medio de la Forma 63A-2 "Recibo de Ingresos Varios". Egresos: Por medio de las nóminas de entrega de cheques a los beneficiarios con el Subsidio o Bono al Transporte Escolar.
11. Elaborar conciliación bancaria	Contador (a) Centro Educativo Público	Durante los primeros cinco días de cada mes, elabora y registra conciliación bancaria en el Libro de Bancos según el estado de cuenta presentado por la institución bancaria que corresponda. ➤ Nota 1: La vigencia de los cheques será de seis (6) meses. El monto que corresponda a los cheques no cobrados durante el tiempo estipulado deberá ser reintegrado a la cuenta de depósitos monetarios número 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala. Traslada original de la boleta de reintegro al Fondo Común al Jefe (a) del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, para el registro del CUR de Devolución correspondiente.
12. Elaborar y trasladar informe financiero	Contador (a) Centro Educativo Público	Elabora Informe Financiero sobre los cheques emitidos y cobrados, así como los que se encuentran en circulación, adjunta la Nómina de Entrega de Comprobantes de Pago / Cheques, PRA-FOR-23, con firma de recibido por parte de los beneficiarios y traslada al Director (a) del Centro Educativo, para su conocimiento.
13. Dar seguimiento a beneficiarios	Director (a) del Centro Educativo	Recibe y analiza el Informe Financiero de los casos de estudiantes que no cobraron el cheque correspondiente y se encuentran en circulación. Establece fecha límite para la resolución de los casos pendientes de cobro e informa a los beneficiarios para que realicen el cobro correspondiente. Traslada el Informe Financiero de los casos resueltos, no resueltos y propuesta de solución al Jefe (a) del Departamento Financiero y Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DEDUC para su conocimiento.
14. Analizar y solicitar información de casos no resueltos	Jefe (a) Departamento Financiero / Subdirector (a) de Fortalecimiento a la comunidad Educativa DEDUC	Analiza la información recibida y procede a dar seguimiento al Centro Educativo Público y establece fechas para la resolución de los casos pendientes de cobro.
15. Archivar y resguardar documentación	Contador (a), Director (a) del Centro Educativo/ Asistente Departamento Programas de Apoyo/ Asistente Departamento Financiero DEDUC	Archiva y resguarda documentación de soporte del pago del subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.