



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR A LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN” Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

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
• Licda. Ada Marroquín / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	• Lic. Sergio Leonel Zuñiga Morales / Director / DIDEMAG Firma:  	7-03-2016

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo tiene como objetivo definir las acciones para la recepción de expedientes para participar en la convocatoria para optar a la Orden Nacional “Francisco Marroquín” en el marco de lo que establece el Decreto Ley número 51-1963, del Jefe de Gobierno de la República, así como las diferentes actividades que se deben realizar para entregar el estipendio mensual que el Gobierno de la República, otorga a los distinguidos Maestros Condecorados con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”.

La finalidad del presente instructivo es facilitar a los Docentes Condecorados con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”, las gestiones de pago del estipendio mensual que el Gobierno de la República les otorga y que no se trasladen desde su dirección domiciliar a la Dirección Departamental de Educación para firmar ningún tipo de documento, excepto para presentar la Declaración de Supervivencia durante los meses de enero y julio de cada año, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 184-2002 de fecha 18 de junio de 2002.

B.1. Lineamientos para la recepción y devolución de expedientes para optar a la Orden Nacional “Francisco Marroquín”.

Los requisitos de participación y las fechas para la recepción de expedientes serán establecidos en las Bases de Convocatoria que serán publicadas cada año en los medios de comunicación establecidos para el efecto.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expedientes y completar formulario de Recepción y Devolución de expedientes	Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC	<p>Recibe expedientes en las fechas establecidas en la convocatoria respectiva y solicita al Docente registrar sus datos generales en el formulario OFM-FOR-01 “Formulario de Recepción y Devolución de expedientes para optar a la Orden Nacional Francisco Marroquín”, así como el nombre y firma en el lugar correspondiente.</p> <p>Registra la información de la sección de Recepción de Expedientes del formulario OFM-FOR-01, firma y sella de recibido.</p>
2. Completar formulario y trasladar expedientes a DISERSA	Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC	<p>Al finalizar el periodo de recepción de expedientes, procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el conteo de los expedientes recibidos. 2. En el formulario OFM-FOR-02 “Conocimiento de expedientes para optar a la Orden Nacional Francisco Marroquín”, registra la cantidad de expedientes, nombre de los Docentes y fecha de recepción del expediente. Firma y sella el formulario. 3. Adjunta los expedientes recibidos en sobres debidamente cerrados.



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR A LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUÍN” Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 2

Página 2 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, el formulario OFM-FOR-02 y los expedientes recibidos.
3. Recibir expedientes y trasladar al Vicedespacho Técnico	Atención al Ciudadano, Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-	<p>Recibe los expedientes en sobres debidamente cerrados y revisa si la cantidad de expedientes coincide con la cantidad de expedientes reportada en el formulario OFM-FOR-02 “Conocimiento de expedientes para optar a la Orden Nacional Francisco Marroquín”, firma y sella de recibido.</p> <p>Traslada a la Asistente del Vicedespacho Técnico de Educación para los efectos correspondientes.</p>
4. Enviar Acuerdo Gubernativo	Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-	<p>Al concluir el proceso de selección envía de forma escaneada por correo electrónico a las Direcciones Departamentales de Educación y Delegados(as) de Desarrollo Magisterial de la DIDEDUC, copia del Acuerdo Gubernativo que contiene el nombre de cada uno de los nuevos Docentes condecorados para las gestiones que correspondan.</p> <p>➤ Nota: El criterio para determinar la Dirección Departamental de Educación que realizará las gestiones de pago a los nuevos Docentes Condecorados que correspondan, será con base en la dirección de la residencia de los mismos, para lo cual, debe atenderse la jurisdicción establecida en el Acuerdo Ministerial número 1291-2008 “Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación”.</p>
5. Trasladar expedientes no seleccionados a DIDEMAG	Atención al Ciudadano, Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA	<p>Elabora oficio y traslada a la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, los expedientes de los Docentes que no fueron seleccionados durante el proceso de selección.</p> <p>Archiva y resguarda el oficio.</p>
6. Recibir, clasificar y trasladar expedientes no seleccionados a DIDEDUC	Asistente de Dirección de Desarrollo Magisterial / DIDEMAG	<p>Recibe, clasifica y ordena los expedientes recibidos de acuerdo a la DIDEDUC que pertenezcan.</p> <p>Elabora un listado con los nombres de los Docentes participantes por DIDEDUC y los entrega al representante de la Dirección Departamental de Educación, quien firma y sella de recibido.</p>
7. Entregar expediente a Docente	Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC	<p>Entrega el expediente al Docente que participó en el proceso de selección para optar a la Orden Nacional “Francisco Marroquín” y que no fueron seleccionados, para lo cual completa los datos en la sección de Devolución del formulario OFM-FOR-01 “Formulario de Recepción y Devolución de Expedientes para optar a la Orden Nacional Francisco Marroquín”, y solicita nombre, firma, fecha y hora de quien recibe.</p> <p>Archiva y resguarda los formularios OFM-FOR-01.</p>



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR A LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN” Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS

B.2. Gestiones de Pago.

B.2.1. Registro de información de nuevos Docentes condecorados.

El pago del estipendio mensual que el Gobierno de la República, otorga a los distinguidos Maestros Condecorados con la Orden Nacional “Francisco Marroquin”, se realiza por medio de acreditamiento de fondos en la cuenta bancaria que el docente condecorado tenga reportada ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo tanto, adicionalmente deben informar a la Dirección Departamental de Educación en que se le realizará el pago, el número de cuenta bancaria activa en la institución bancaria que corresponda.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Solicitar Constancia de Inventario de Cuentas</p>	<p>Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC</p>	<p>Informa al Docente condecorado de nuevo ingreso que para que se le realice el pago correspondiente debe reportar un número de cuenta bancaria en alguna institución bancaria, para lo cual, solicita lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el Docente no tiene una cuenta bancaria registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas, debe presentar copia del formulario TNCM-04 “Inventario de Cuentas para pago a Proveedores, entidades y otros beneficiarios del Estado” debidamente firmado y sellado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. 2. Si el Docente ya tiene una cuenta bancaria registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas, imprime y presenta la “Constancia de Inventario de Cuentas”. Para generar dicho documento, el docente debe ingresar a la página web del Ministerio de Finanzas Públicas (http://www.minfin.gob.gt/), selecciona la pestaña e-Servicios, Servicios en Línea, selecciona Constancia de Inventario de Cuentas, ingresa su Número de Identificación Tributaria -NIT-, selecciona generar y el sistema despliega de forma automática en pantalla la Constancia que contiene el nombre del Docente, número de cuenta registrado y el estatus de la misma. <p>Recibe formulario TNCM-04 “Inventario de Cuentas para pago a Proveedores, entidades y otros beneficiarios del Estado” o “Constancia de Inventario de Cuentas” generada de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas, archiva y resguarda las mismas.</p> <p>Si la cuenta bancaria no se encuentra ACTIVA, informa al Docente que debe realizar las gestiones pertinentes para activarla y registrarla ante el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
<p>2. Registrar información en cuadro de control en Excel</p>	<p>Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC</p>	<p>Registra en el cuadro de control en Excel, la información general de los nuevos Docentes condecorados con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”, según los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo. 2. Dirección (aldea, paraje, caserío, municipio, departamento). 3. Número de teléfono (celular y residencial, si fuera el caso). 4. Fecha de nacimiento. 5. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- 6. Número de Identificación Tributaria -NIT- 7. Número de Acuerdo Gubernativo, en el que se indica el nombre del Docente condecorado con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”.



INSTRUCTIVO
LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR
A LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN”
Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 2

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>8. Fecha del Acuerdo Gubernativo. 9. Género (masculino o femenino). 10. Número de cuenta bancaria (Monetaria). 11. Institución bancaria en que se tiene aperturada la cuenta bancaria. 12. Estatus (Activo / Inactivo), con base a la Constancia de Supervivencia.</p> <p>Verifica que la información del docente este correcta y exacta, y procede a guardar la misma, caso contrario rectifica y guarda la información.</p>
3. Informar al Docente sobre la Declaración de Supervivencia	Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC	<p>Informa al Docente que durante los meses de enero y julio de cada año debe presentar la Declaración de Supervivencia, por los medios normales y legales que corresponde (extendida por el Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Notario Público), de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 1220-88 “Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”.</p> <p>En el caso de Docentes condecorados que se encuentran en el extranjero deberán realizar las gestiones que hagan constar su supervivencia, y cumplir con el procedimiento de pase de ley extendido ante el Consulado del país donde residan en el extranjero, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 1220-88 “Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”.</p> <p>Recibe Declaración de Supervivencia y verifica que la información del Docente este correcta y exacta, y procede a firmar y sellar de recibido, caso contrario solicita al Docente que rectifique los datos que correspondan.</p> <p>Actualiza el cuadro de control en Excel, el campo de “Estatus”, según las Declaraciones de Supervivencia recibidas y resguarda y custodia las mismas.</p>

B.2.2. Generación de Nómina de Pago.

La Nómina de Pago mensual a los Docentes condecorados con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”, se realizará en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales deberán ser tramitadas por cada Dirección Departamental de Educación de conformidad con el procedimiento establecido por dicho Ente Fiscalizador.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar Nómina de Pago	Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC	<p>De conformidad con el calendario establecido para el efecto, una vez al mes, genera el formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes Condecorados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”, en el que se incluye únicamente a los Docentes condecorados cuyo estatus sea “Activo”.</p> <p>La nómina debe contener la información siguiente:</p> <p>1. Encabezado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación de la Dirección Departamental de Educación en donde se emite. Mes al que corresponde el pago. Número de nómina de pago.



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR A LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUÍN” Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 2

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades										
		<p>2. Parte central:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre completo del docente condecorado. b. Número de Documento Personal de Identificación -DPI-. c. Número de Identificación Tributaria -NIT-. d. Número de Cuenta Bancaria. e. Institución bancaria en que se tiene aperturada la cuenta bancaria. f. Número de Acuerdo Gubernativo. g. Monto (Pago mensual) individual por cada beneficiario. Según lo establece el Decreto número 11-2014, del Congreso de la República, el monto a pagar es de cuatro mil quetzales mensuales (Q.4,000.00). <p>3. Parte inferior:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monto total al que asciende la nómina, en número y letras. b. Fecha de emisión de la nómina. c. Firmas y sellos de elaborado, revisado y autorizado. <p>Si la información es correcta guarda el archivo e imprime en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, firma y sella de elaborado.</p> <p>➤ Nota: De conformidad con la cantidad de hojas movibles autorizadas, utilizadas y en existencia, oportunamente se deberá gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la habilitación o autorización de un nuevo tiraje de hojas movibles, a través de la Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC. Dicha autorización se solicitará con cargo a la respectiva cuentadancia de la Dirección Departamental de Educación y deberá cumplirse con el procedimiento establecido por dicho Ente Fiscalizador para este tipo de gestiones.</p>										
2. Conformar expediente de pago	Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC	<p>Conforma expediente de pago con los documentos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="553 1310 1446 1814"> <thead> <tr> <th data-bbox="553 1310 634 1373">No.</th> <th data-bbox="634 1310 1446 1373">Documentos del expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="553 1373 634 1446">1.</td> <td data-bbox="634 1373 1446 1446">Formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes Condecorados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 1446 634 1583">2.</td> <td data-bbox="634 1446 1446 1583">Declaración de Supervivencia en original entregada en los meses de enero y julio de cada año. Únicamente para los pagos que correspondan a los meses de enero y julio de cada año.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 1583 634 1682">3.</td> <td data-bbox="634 1583 1446 1682">Acuerdo Gubernativo (copia), para el primer pago a los docentes condecorados nuevos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 1682 634 1814">4.</td> <td data-bbox="634 1682 1446 1814">Archivo digital que contenga el nombre de cada uno de los Docentes y número de cuenta en formato Excel (para que sea encriptado por el Departamento/Sección Financiera, si fuera el caso).</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el primer pago a los Docentes condecorados nuevos se debe considerar los requisitos indicados en los numerales del 1 al 4. Para el pago mensual a los Docentes condecorados que ya son beneficiarios, se debe considerar únicamente los requisitos indicados en los numerales 1, 2 y 4, según corresponda.</p>	No.	Documentos del expediente	1.	Formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes Condecorados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”.	2.	Declaración de Supervivencia en original entregada en los meses de enero y julio de cada año. Únicamente para los pagos que correspondan a los meses de enero y julio de cada año.	3.	Acuerdo Gubernativo (copia), para el primer pago a los docentes condecorados nuevos.	4.	Archivo digital que contenga el nombre de cada uno de los Docentes y número de cuenta en formato Excel (para que sea encriptado por el Departamento/Sección Financiera, si fuera el caso).
No.	Documentos del expediente											
1.	Formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes Condecorados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”.											
2.	Declaración de Supervivencia en original entregada en los meses de enero y julio de cada año. Únicamente para los pagos que correspondan a los meses de enero y julio de cada año.											
3.	Acuerdo Gubernativo (copia), para el primer pago a los docentes condecorados nuevos.											
4.	Archivo digital que contenga el nombre de cada uno de los Docentes y número de cuenta en formato Excel (para que sea encriptado por el Departamento/Sección Financiera, si fuera el caso).											



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR A LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN” Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 2

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Al concluirse con la conformación del expediente, traslada al Jefe(a) del Departamento/Sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC, para su revisión.
3. Revisar Nómina de Pago	Jefe (a) Departamento / Sección de Recursos Humanos DIDEDUC	<p>Recibe expediente y procede a revisar la información descrita en el formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes Condecorados con la Orden Nacional Francisco Marroquín” y los documentos descritos en la actividad anterior.</p> <p>Si la información y documentos no presentan inconsistencias, procede a firmar y sellar de revisado el formulario OFM-FOR-03 y traslada al Director(a) Departamental de Educación, caso contrario, solicita al Delegado (a) de Desarrollo Magisterial de la DIDEDUC, realizar las correcciones que correspondan.</p>
4. Autorizar Nómina de Pago	Director (a) Departamental de Educación	<p>Procede a firmar y sellar el formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes Condecorados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”, para autorizar el mismo.</p> <p>Traslada a la Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, para que se realicen las gestiones que correspondan, según el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-”.</p> <p>Traslada copia del formulario OFM-FOR-03 al Delegado (a) de Desarrollo Magisterial de la DIDEDUC, para el resguardo y custodia correspondiente.</p>

C.1. Pago por Acreditamiento en Cuenta a Docentes condecorados.

Con la finalidad de que las operaciones de pago se realicen de forma transparente se emitirá un Comprobante Único de Registro -CUR- por cada docente condecorado con la Orden Nacional “Francisco Marroquin”, para lo cual, la Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, ejecutará según corresponda, las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-”.

En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación que cuenten con una cantidad considerable de beneficiarios, se podrá generar un solo Comprobante Único de Registro -CUR- por el total de docentes condecorados, para lo cual, la Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, ejecutará según corresponda, las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-”; y, además las actividades siguientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar y trasladar oficio y archivo	Jefe (a) Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Elabora oficio dirigido a la entidad bancaria para solicitar el acreditamiento en las cuentas bancarias de los Docentes condecorados, para tal efecto encripta el archivo de Excel con la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la cuenta bancaria 2. Número de cuenta 3. Monto por cuenta 4. Monto total <p>Notifica el oficio a la institución bancaria y traslada el archivo encriptado, según el procedimiento establecido para el efecto.</p>



INSTRUCTIVO
**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR
 A LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN”
 Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS**

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 2

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Monitorear el acreditamiento	Coordinador(a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la cuenta bancaria de la Institución Bancaria que corresponda.</p> <p>Genera e imprime el reporte número R00801345.rpt “Reporte de Pagos por Abono en Cuenta Monetaria” del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y traslada al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Delegado(a) de Desarrollo Magisterial de la DIDEDUC, para informar que se han efectuado las gestiones de pago que corresponden a la DIDEDUC.</p> <p>➤ Nota: 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, si fuera el caso.</p> <p>La entidad bancaria reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de depósitos monetarios número GT24BAGU010100000000110001-5 “Gobierno de la República, Fondo Común” del Banco de Guatemala.</p> <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común, el Jefe(a) de Departamento/Sección Financiera 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.</p>
3. Informar acreditamiento en cuenta	Delegado (a) de Desarrollo Magisterial DIDEDUC	<p>En caso de consulta por parte de los Docentes condecorados procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa que el acreditamiento en cuenta ha sido efectuado y que puede comunicarse con la Entidad Bancaria en que tiene aperturada su cuenta bancaria. 2. Si por alguna razón no fue posible acreditar los recursos financieros informa al Docente condecorado, que deberá realizar las gestiones correspondientes ante la institución bancaria en que tiene aperturada su cuenta bancaria.

4. DOCUMENTOS LEGALES

- Decreto Ley Número 51-1963, del Jefe de Gobierno de la República.
- Decreto Número 92-2000, del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto Número 25-2007, del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto número 11-2014, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 184-2002, de fecha 18 de junio del 2002 “Reglamento para el Otorgamiento de la Orden Nacional “Francisco Marroquín”.
- Acuerdo Gubernativo número 1220-88 “Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”.
- Acuerdo Ministerial número 1291-2008 “Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación”.



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR A LA "ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUÍN" Y GESTIONES DE PAGO A LOS DOCENTES CONDECORADOS

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 2

Página 8 de 8

5. ANEXO

O-DIDAI-395-2015
SIAD: 344884

Guatemala, 25 de agosto de 2015

Licenciado**Alfredo G. García A.**

Viceministro de Educación

Ministerio de Educación

Su Despacho.

Estimado Licenciado García:

Reciba un cordial saludo, del equipo de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

En atención a lo solicitado en el Oficio No. VDA-513-2015, de fecha 20 de agosto de 2015, donde solicita emitir opinión sobre la propuesta de estandarización del proceso de pago a los docentes condecorados con la Orden Nacional "Francisco Marroquín", me permito informar lo siguiente:

De conformidad con el proceso mencionado en el Instructivo "Lineamientos Generales para la Postulación, Selección, Nominación y Pago del Beneficio a Docentes Condecorados con la Orden Francisco Marroquín", adjunto al oficio VDA-513-2015 y de acuerdo a los procedimientos indicados en el oficio DIDEFI-295-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, esta Dirección opina que es viable dicho instructivo así como se realice el acreditamiento a cuenta sin requerir la firma mensual de los beneficiados.

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted,

Atentamente,

[Handwritten Signature]
 Enrique Xicár & Martínez
 Director
 Dirección de Auditoría Interna
 Ministerio de Educación

