



INSTRUCTIVO PAGO DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR EL PROGRAMA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 1

Página 1 de 3

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Byron Haroldo Castro/Coordinador/DIDEFI	• Lic. Julio Suruy Pérez/Director/DIDEFI	Lic. Jose Donald Carías /Director/DAFI	

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El presente instructivo tiene como objetivo definir las acciones que deberán desarrollarse en las Direcciones Departamentales de Educación para consolidar las facturas por servicios de energía eléctrica de los Centros Educativos Públicos, las cuales serán canceladas con recursos presupuestarios y financieros del programa de Gratuidad de la Educación.

B.1 Proceso de consolidación y pago de facturas de energía eléctrica de los Centros Educativos Públicos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Designar enlace e informar	Director Departamental	Por medio de oficio designa a una persona de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa como ENLACE ante los proveedores de energía eléctrica (DEORSA – DEOCSA, según corresponda a cada Departamento) e informa al Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de dichas empresas.
2. Solicitar copia de factura	Jefe de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIDEUC	Solicita a los Directores de los Centros Educativos Públicos que presenten una copia de la factura de energía eléctrica. (Esto debe hacerse por medio de la Franja de Supervisiones Educativas, Coordinaciones Técnico-Administrativas y/o las personas que realizan funciones de supervisión), si es que a la fecha no se cuenta con dicha información.
3. Entregar fotocopia de factura	Director de Centro Educativo	Entrega una fotocopia de la factura de energía eléctrica del Centro Educativo Público, misma que no puede estar a nombre de terceras personas.
4. Recibir facturas y conformar base de datos	Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEUC	Recibe factura y registra información en un archivo electrónico, por municipio y por programa que incluya lo siguiente: - No. de NIS (número de identificación de suministro) - Nombre del Centro Educativo Público - Nombre del Director Deberá contarse con el número telefónico del Director de cada establecimiento, para poder contactarlo por cualquier situación durante el proceso. ➤ NOTA: Inicialmente serán incluidas las facturas que no presentan ningún problema ante el Proveedor del servicio de energía eléctrica. Los casos que presenten algún problema serán depurados por el enlace de la DIDEUC en forma coordinada con el representante que para el efecto designen DEORSA – DEOCSA, según corresponda.



PARA EL PAGO DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 1

Página 2 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Elaborar Oficio Y listado	Asistente de Programas de Apoyo de la DIEDUC	Elabora oficio para solicitar la agrupación de servicios (Facturas) al Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA – DEOCSA, según corresponda a cada Departamento. - Un primer grupo llamado “DIEDUC (nombre del departamento)” donde se incluyan los servicios de la Dirección Departamental, Supervisiones Educativas y Coordinaciones Técnico-Administrativas. - Un segundo grupo llamado “ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DIEDUC (nombre del departamento)” donde se incluyan todos los establecimientos educativos oficiales de todos los niveles. ➤ NOTA: El Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA – DEOCSA agrupa las facturas de servicio de energía eléctrica de conformidad con lo solicitado y las remite a la Dirección Departamental de Educación que corresponda.
6. Registrar información en FIN-FOR-11	Asistente de Programas de Apoyo de la DIEDUC	Al momento de la recepción de las facturas, procede a ingresar la información requerida en el formato FIN-FOR-11 por municipio, al concluir el ingreso de datos lo envía al Jefe de departamento de Programas de Apoyo. ➤ NOTA 1: El pago de servicios de energía eléctrica de la Dirección Departamental de Educación, Supervisiones Educativas y Coordinaciones Técnico Administrativas será gestionado por el Departamento/Sección Administrativa en la estructura presupuestaria que corresponda al funcionamiento de la DIEDUC. ➤ NOTA 2: El pago de servicios de energía eléctrica de los Centros Educativos Públicos será gestionado por el Departamento/Sección de Programas de Apoyo en las estructuras presupuestarias que corresponda al programa de Gratuidad de la Educación.
7. Recibe, revisa archivo	Jefe de departamento de Programas de apoyo	Recibe, revisa y envía el formato FIN-FOR-11 por medio de correo electrónico a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC.
8. Imprimir base de datos	Jefe de departamento de Programas de Apoyo de la DIEDUC	Imprime el formato FIN-FOR-11 por municipio, firma, y traslada
9. Recibir y elaborar gasto requerimiento	Asistente de Programas de Apoyo de la DIEDUC	Recibe formatos FIN-FOR-11 por municipio y elabora las solicitudes de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01) según corresponda e imprime, firma, sella y traslada las mismas.
10. Trasladar documentos	Jefe de Departamento / Sección de Programas de apoyo	Firma, sella y traslada las solicitudes de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01) para la firma del Director Departamental de Educación.
11. Firmar ADQ-FOR-01	Director (a) Departamental de Educación	Firma y sella las solicitudes de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01), luego traslada.

	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES			
	Del proceso: Gestión Financiera	Código: FIN-INS-05	Versión: 1	Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Recibir expediente	Asistente de Programas de Apoyo de la DIEDUC	Recibe formatos FIN-FOR-11 y ADQ-FOR-01 debidamente firmados y sellados. Traslada al Departamento/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC para las gestiones que correspondan.
13. Realizar registros en SIGES y SICOIN	Departamento/ Sección de Adquisiciones y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Realizan las funciones y actividades descritas en el FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”

B.1 Seguimiento a Pagos Realizados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Monitorear en SICOIN	Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Monitorea en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- el pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Gasto para el generar el reporte de Ruta Crítica en el que se consigna la fecha de pago (acreditamiento) de los mismos.
15. Imprimir y enviar ruta crítica	Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Imprime y traslada reporte de la ruta crítica del CUR del Gasto por correo electrónico al Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA-DEOCSA en el Distrito correspondiente. ➤ NOTA: Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA-DEOCSA verifica que en la cuenta bancaria de la empresa se encuentre acreditado el pago de los servicios y notifica a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC que el pago está acreditado y envía a recoger las facturas para hacer la aplicación de los pagos.
16. Entregar facturas	Jefe del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Entrega las facturas debidamente ordenadas al personal de DEORSA – DEOCSA. ➤ NOTA: Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA-DEOCSA realiza la aplicación de los pagos y devuelve las facturas ya con el sello de cancelado a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.
17. Archivar expediente	Coordinador de Análisis documental / Asistente de Análisis Documental	Procede a archivar el expediente