



**INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE
APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE
FAMILIA -OPF-**

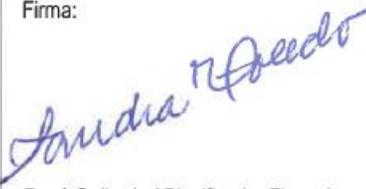
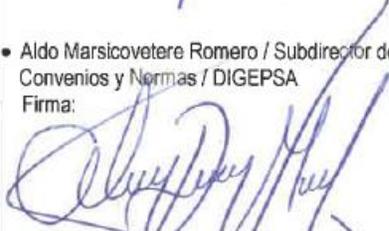
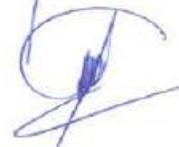
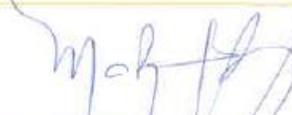
Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 1 de 9

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"> Glenda López / Analista Financiero / DIGEPSA Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma:  	 Jeannette Bran de Cacacho, Directora / DIGEPSA	25 OCT 2021
<ul style="list-style-type: none"> Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Yoisi Carina Gómez Fuentes/ Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA Firma:  	 Donald Carlos / Director / DAFI	
<ul style="list-style-type: none"> René Gallardo / Planificador Financiero / DIGEPSA Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Aldo Marsicovertere Romero / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma:  	 Ada Jeannette Marroquin / Directora en Funciones / DIDEFI	
<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen / Jefe Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma:  	 María Del Rosario Balcárcel Minchec Viceministra Administrativa de Educación	
<ul style="list-style-type: none"> Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  		 Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada Ministra de Educación	



PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

B. GLOSARIO

1.- CUR	Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.
2.- CUR CONTABLE	Comprobante Único de Registro, que realiza la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; para el caso específico de este instructivo, es elaborado cuando la devolución corresponda a ejercicios fiscales anteriores al vigente.
3.- CUR DE DEVOLUCIÓN	Comprobante Único de Registro, que representa una modificación a una operación de registro aprobado y recurso financiero restituido.
4.- DAFI	Dirección de Administración Financiera.
5.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
6.- Fondo Común	Cuenta de la Tesorería en el Banco de Guatemala, donde se depositan los fondos públicos.
7.- Gratuidad de la Educación	Cuota asignada por estudiante anualmente para cada Centro Educativo Público del Nivel de Preprimaria, Primaria y Nivel Medio, establecida a través de Resolución Ministerial.
8.- OPF	Organización de Padres de Familia. Es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los recursos destinados a los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. (Artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017).
9.- Programas de Apoyo	Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con Organización de Padres de Familia, para mejorar las condiciones de aprendizaje de la niñez en cumplimiento de las responsabilidades institucionales y legales debidamente establecidas. Entre los Programas de Apoyo están: alimentación escolar, útiles escolares, materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica), gratuidad de la educación, mantenimiento de edificios escolares públicos y otros que sean creados por el Ministerio de



INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 3 de 9

Educación en beneficio de la comunidad educativa.

10.- SDR

Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos Públicos con o sin OPF, y su gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.

10.- SICOIN-WEB

Herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-, constituido por los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

11.- Programa de Alimentación Escolar

Programa que tiene por objeto contribuir al crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el período escolar.

12.- NOTA DE DÉBITO

Documento o comprobante contable por medio del cual se le notifica al cliente el débito de un valor monetario a su cuenta.

13.- NOTA DE CRÉDITO

Comprobante contable que extiende el banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de valores en calidad de depósito, para ser sumada a la cuenta del titular.

14.- DIGEPSA

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.

C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

Normar el proceso de reintegros de los fondos no ejecutados de los diferentes programas de apoyo que se reflejan en las cuentas bancarias de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, al finalizar el ciclo escolar en cada año.

Promover la transparencia en la administración de los recursos financieros transferidos a cada Organización de Padres de Familia -OPF- con base al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas, en su Artículo 13 establece lo siguiente: "... Los montos asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado NO obligan a la realización de los gastos correspondientes, estos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas..."; Artículo 29 BIS "... Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros..." En ese sentido los saldos de recursos que presenten las Organizaciones de Padres de Familia al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, deben reintegrarse a la cuenta del Fondo Común.



INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 4 de 9

D. NORMATIVA LEGAL:

- D.1. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica de Presupuesto”.
- D.2. Decreto número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Alimentación Escolar”.
- D.3. Acuerdo Gubernativo número 226-2008, el cual establece que “la prestación del servicio público de educación es gratuito”, de fecha 12 de septiembre de 2008.
- D.4. Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, de fecha 28 de marzo de 2016, y sus reformas.
- D.5. Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de fecha 27 de octubre de 2017.
- D.6. Acuerdo Gubernativo número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”, de fecha 26 de octubre de 2018.
- D.7. Acuerdo Ministerial número 3667-2012 “Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para Implementar los Servicios de Apoyo”.
- D.8. Acuerdo Ministerial número 1096-2012 “Reglamento para la transferencia de recursos financieros a los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidos en los Centros Educativos Públicos”, de fecha 23 de abril de 2012.
- D.9. Acuerdo Ministerial número 3211-2018 “Reglamento para la entrega de recursos al Programa de Gratuidad de la Educación”.
- D.10. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
- D.11. Opinión Conjunta No. 001-2021 Dirección de Administración Financiera –DAFI-, Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- y Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**E.1. Proceso administrativo para el reintegro de saldos no ejecutados en ejercicios fiscales anteriores, de los programas Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad de la Educación y Alimentación Escolar**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar saldo	Presidente y Tesorero de la Organización de Padres de Familia -OPF- y Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEUC	<p>Posterior al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se debe determinar la existencia de saldos no ejecutados de los programas de apoyo, con base a los formularios que fueron recibidos por los Técnicos de Servicios de Apoyo, los cuales se encuentran resguardados en la Dirección Departamental de Educación, según lo indicado en la actividad No. 68 del Instructivo PRA-INS-03 “Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRA-FOR-109 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Útiles Escolares. • PRA-FOR-110 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Valija Didáctica. • PRA-FOR-111 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Gratuidad de la Educación. • PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa Alimentación Escolar.



INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: El saldo se debe reflejar en las rendiciones de cuentas que presenten por cada desembolso, si hubiese. ➤ NOTA 2: El reintegro del saldo no ejecutado lo deben realizar a la cuenta del fondo común, de acuerdo a calendarización que para el efecto traslade la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-. <p>Traslada al Técnico de servicios de apoyo el estado de cuenta firmado y sellado por el banco del sistema, mismo que deberá estar en el archivo de la OPF por ser del año anterior al vigente, para la verificación y determinación del saldo contra los formularios de Rendición de cuentas presentados en el último desembolso del ejercicio fiscal anterior.</p>
<p style="text-align: center;">2. Presentar solicitud dirigida al banco del sistema</p>	<p style="text-align: center;">Presidente y Tesorero de la Organización de Padres de Familia -OPF-</p>	<p>Presentan al Técnico de Servicios de Apoyo solicitud mediante formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco", dirigido al banco del sistema, donde autorizan debitar de la cuenta bancaria el monto determinado en la actividad anterior y acreditar los fondos a la cuenta de depósitos monetaria No. GT24BAGU0101000000001100015 a nombre de Gobierno de la República Fondo Común -Cuenta Única Nacional-, constituida en el Banco de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: El Técnico de Servicios de Apoyo, debe verificar que las firmas que contenga el formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco", sean las mismas que tengan registradas dentro del banco del sistema.
<p style="text-align: center;">3. Recibir y presentar solicitud al banco del sistema</p>	<p style="text-align: center;">Técnico de Servicios de Apoyo</p>	<p>Recibe del Presidente o Tesorero de la Organización de Padres de Familia, la solicitud al banco mediante formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco" original y copia y presenta en agencia del banco del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: El banco del sistema deberá firmar y sellar la copia del formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco" y entrega al Técnico de Servicios de Apoyo, para que posteriormente, el Técnico de Servicios de Apoyo traslade una fotocopia firmada al Subdirector/Jefe del departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC, para el trámite que corresponda ante la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA.
<p style="text-align: center;">4. Trasladar copia de solicitud firmada por el banco</p>	<p style="text-align: center;">Técnico de Servicios de Apoyo DIEDUC</p>	<p>Traslada al Presidente y Tesorero de la Organización de Padres de Familia -OPF-, copia del formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco" con el sello original de recibido por el banco del sistema, para resguardo de la OPF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: El Subdirector/Jefe del departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de cada Dirección Departamental de Educación, deberá llevar el control a través del formulario PRA-FOR-158 Formulario "Constancia de Entrega a Integrantes de Organizaciones de Padres de Familia -OPF-" de PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco" y/o Nota de Debito Original, de la entrega realizada a la OPF de la solicitud al banco y de la nota de débito generada por el banco del sistema.



INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Integrar copia de solicitud presentada al banco	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe del Técnico de Servicios de Apoyo, fotocopia firmada y sellada por el banco del sistema del formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco", y elabora el formulario PRA-FOR-157 Integración de PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco" y envía por medio de oficio de forma física y digital a la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera de DIGEPSA.
6. Recibir Integración de Reintegros	Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera DIGEPSA	Recibe de forma física y digital el oficio y el formulario PRA-FOR-157 Integración de PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco", elaborado por el Subdirector/Jefe del departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, para realizar la verificación contra los documentos que traslade el banco del sistema a DIGEPSA.
7. Recibir Documentos del Banco del Sistema	Asistente/ Dirección General DIGEPSA	Recibe del Banco del Sistema los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Original de Nota de Crédito de traslado de fondos a la cuenta del Fondo Común del Banco de Guatemala. • Integración de boletas de débito de los PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco", presentados ante el banco. • Originales de Notas de Débito operadas de acuerdo a las solicitudes presentadas por cada Organización de Padres de Familia. <p>➤ NOTA: Traslada a la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera de DIGEPSA, para las gestiones correspondientes.</p>
8. Trasladar notas de Débito emitidas por el Banco del Sistema	Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera DIGEPSA	Traslada por medio de oficio al Subdirector/Jefe del departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de cada Dirección Departamental de Educación, adjuntando original de nota de débito emitida a cada Organización de Padres de Familia -OPF- que presentó formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco".
9. Recibir Oficio con notas de débito	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe de la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- oficio que contiene notas de débito emitidas a cada Organización de Padres de Familia -OPF- que presentó formulario PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco" y traslada al Técnico de Servicios de Apoyo.
10. Recibir y entregar notas de débito a cada OPF	Técnico de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Recibe del Subdirector /Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC y entrega nota de débito original al Representante Legal y/o Tesorero para resguardo de la OPF, para lo cual deberán utilizar el formulario PRA-FOR-158 Formulario de Constancia de Entrega a Integrantes de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de PRA-FOR-156 "Solicitud al Banco" y/o Nota de Débito Original, descrito en la actividad número 4.

E.2 Proceso para la gestión y solicitud de CUR CONTABLE

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y trasladar Nota de Crédito	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI	Recibe de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la Nota de Crédito emitida por el Banco de Guatemala, por las transferencias efectuadas a la cuenta fondo común, del saldo de cuenta de las Organizaciones de Padres de Familia y traslada a la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera de -DIGEPSA-, para las gestiones que correspondan.
2. Solicitar CUR	Subdirección de	Solicita a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, realizar las gestiones a



INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
CONTABLE	Análisis y Transferencia Financiera DIGEPSA	<p>donde corresponda del requerimiento del CUR CONTABLE, adjunta la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Nota de Crédito original emitida por el Banco de Guatemala, que fue trasladada por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, del Ministerio de Educación, para el trámite del registro contable correspondiente. <p>➤ NOTA 1: Los oficios deben estar firmados por el Subdirector (a) de Análisis y Transferencia Financiera con Visto Bueno del Director (a) de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.</p> <p>➤ NOTA 2: Los registros de CUR CONTABLE deberán realizarse de conformidad a las disposiciones que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
3. Recibir expediente y trasladar solicitud de CUR CONTABLE a MINFIN	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI	<p>Recibe expediente de solicitud para realizar las gestiones de requerimiento del CUR CONTABLE, del Subdirector (a) de Análisis y Transferencia Financiera de la DIGEPSA, elabora oficio y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>➤ NOTA: El oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado debe ser firmado por el Director (a) de DAFI.</p>
4. Notificar el CUR CONTABLE a la DIGEPSA	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI	<p>Recibe de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el CUR CONTABLE y traslada a la Dirección General de la DIGEPSA por medio de oficio.</p>

E.3. Proceso administrativo para el reintegro parcial y/o total de saldos no ejecutados de los programas Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad de la Educación y Alimentación Escolar, durante el ejercicio fiscal vigente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar saldo	Presidente y Tesorero de la Organización de Padres de Familia -OPF- y Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEUC	<p>Deben determinar la existencia de saldos no ejecutados de los programas de apoyo durante el primer y segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal vigente, con base a los formularios que fueron recibidos por los Técnicos de Servicios de Apoyo, los cuales se encuentran resguardados en la Dirección Departamental de Educación, según lo indicado en la actividad No. 68 del Instructivo PRA-INS-03 "Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-", de los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> PRA-FOR-109 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Útiles Escolares. PRA-FOR-110 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Valija Didáctica. PRA-FOR-111 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de



INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Gratuidad de la Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> PRA-FOR-04 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar. <p>Traslada al Técnico de servicios de apoyo el estado de cuenta firmado y sellado por el banco del sistema, para la verificación y determinación del saldo contra los formularios de Rendición de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: El saldo se debe reflejar en las rendiciones de cuentas que presenten por cada desembolso, si hubiese. ➤ NOTA 2: El reintegro del saldo no ejecutado lo deben realizar a la cuenta del fondo común.
2. Reintegro del saldo	Presidente y Tesorero de la Organización de Padres de Familia -OPF- y Técnico de Servicios de Apoyo DIDEDUC	<p>Con el apoyo y acompañamiento del Técnico de Servicios de Apoyo, los representantes de la OPF, realizan la gestión del reintegro a la cuenta de depósitos monetaria No. GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: El Técnico de Servicios de Apoyo conjuntamente con los representantes de la OPF deberán dejar constancia por medio de acta de las gestiones que realizaron para el reintegro de los fondos.
3. Recibir el "triplicado depositante" de la boleta de reintegro	Técnico de Servicios de Apoyo	<p>Recibe de parte de la Organización de Padres de Familia -OPF-, el "triplicado depositante" de la boleta de reintegro emitida por el banco del sistema, como constancia del reintegro realizado al fondo común y entrega al Jefe/departamento/Sección Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.</p>
4. Recibe triplicado depositante de la Boleta de reintegro y conforma expediente	Jefe/ Departamento/ Sección Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe el "triplicado depositante" de la boleta de reintegro emitida por el banco del sistema, y conforma el expediente para trasladarlo al Jefe del departamento o Sección Financiera de la DIDEDUC, de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud para realizar las gestiones correspondientes para el registro del reintegro. Original del "triplicado depositante" de la boleta de reintegro emitida por el banco del sistema. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Se debe conformar y presentar expediente por cada Organización de Padres de Familia -OPF-; asimismo, el oficio de solicitud debe ir firmado y sellado por el Jefe del departamento o Sección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC.
5. Recibe y revisa el expediente y elabora CUR de Devolución	Jefe del Departamento/ Sección Financiera de la DIDEDUC	<p>Recibe expediente del Jefe/Departamento/Sección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y revisa. Si no existe inconsistencias procede a elaborar y aprobar el CUR de devolución correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: De existir inconsistencias en el expediente, procede a devolver el mismo al Jefe/Departamento/Sección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DEFOCE para las correcciones.



INSTRUCTIVO

PARA REALIZAR REINTEGROS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL FONDO COMÚN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-33

Versión: 02

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Archivo	Jefe del Departamento/ Sección Financiera de la DIDEDUC	Concluida la aprobación del CUR de devolución, lo archiva.