



**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-**

**A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

| Documentado<br>Nombre/Puesto/Dirección   | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección  | Aprobación Jefe de Área  |                    |
|--|--|--|--------------------|
|  |  | Nombre/Puesto/Dirección  | Fecha              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Valentín Ajú / Coordinador del Departamento de Seguimiento / DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Marco Antonio Casasola / Supervisor de Programas de Apoyo/ DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Glenda López / Analista Financiero / DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Claudia Stephanie Acevedo Zelada / Nutricionista del Programa Alimentación Escolar/ DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yolisi Gómez / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA /<br/>Firma: </li> <li>Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Juan José Hernández Sigüenza / Subdirector de Seguimiento y Evaluación / DIGEPSA<br/>Firma: </li> <li>Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul> | <p>Jeannette Bran de Cacacho /<br/>Directora DIGEPSA<br/>Firma: </p> | <p>24 FEB 2023</p> |



## B. GLOSARIO

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1.- Alimentos Inocuos</b>        | Es todo alimento apto para el consumo humano según las reglamentaciones técnicas nacionales e internacionales vigentes, que garanticen su buena condición biológica, química o física para su consumo.   |
| <b>2.- Centro Educativo Público</b> | Es un establecimiento administrado y financiado por el Estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel educativo y tipo de escuela. (Capítulo V, Artículo 21, Decreto Legislativo Número 12-91 Ley de Educación Nacional).  |
| <b>3.- Compra</b>                   | Es toda aquella adquisición que se realiza de bienes, suministros y servicios que requieran los Centros Educativos Públicos, para efecto del presente instructivo son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alimentación escolar</li> <li>b. Útiles escolares</li> <li>c. Materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica)</li> <li>d. Gratuidad de la educación</li> <li>e. Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos</li> </ul> |
| <b>4.- Cuota de Compromiso</b>      | Se refiere al importe de los recursos programados para registrar compromisos del gasto, su ejecución no es definitiva, se ejecuta al quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio y que deberá pagarse al momento de devengar el bien o servicio adquirido.  |
| <b>5.- Cuota de Devengado</b>       | Se refiere al importe de los recursos programados para el pago del gasto, es la afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y cantidad correspondientes a la liquidación, surge de la obligación de pago al momento de la recepción conforme de los insumos adquiridos.  |
| <b>6.- CUR</b>                      | Es el 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.   |
| <b>7.- CUR Masivo</b>               | Tipo de carga al Sistema Informático de Gestión -SIGES- en el cual mediante lista previamente elaborada de una serie de OPF, se traslada información a dicho sistema, para la emisión de varios CUR.   |
| <b>8.- DAFI</b>                     | Dirección de Administración Financiera.  |
| <b>9.- DIGEFOCE</b>                 | Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.  |
| <b>10.- DIGEPSA</b>                 | Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.   |
| <b>11.- DIDEDUC</b>                 | Dirección Departamental de Educación.  |



|  |   |
|--|---|
| <b>12.- Ente Receptor</b>  | Es la Organización, Fundación o Entidad (para efectos del presente instructivo: Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos), a quien se le transfieren recursos financieros autorizados por el Ministerio de Educación, a su vez están identificadas por medio de un código de entidad receptora en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Dicho código es creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.   |
| <b>13.- Entrega de raciones alimenticias para su preparación en el hogar</b> | Son raciones alimenticias proporcionadas a los estudiantes inscritos para su preparación en el hogar.   |
| <b>14.- Formas Oficiales</b>   | Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.   |
| <b>15.- Gratuidad de la Educación</b>  | Es la cuota asignada por estudiante anualmente para cada Centro Educativo Público del Nivel de Preprimaria, Primaria y Nivel Medio, será establecida a través de Resolución Ministerial. El pago de los servicios básicos, arrendamientos de inmuebles y jornales serán realizados por las Direcciones Departamentales de Educación de conformidad con las normas legales establecidas.   |
| <b>16.- Opciones de Compra de insumos</b>                                    | Son raciones de alimentos calculados nutricionalmente, según los días establecidos y el monto asignado por estudiante para los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media, destinados a la preparación en el hogar y/o establecimiento, que complementan la alimentación diaria del estudiante.  |
| <b>17.- OPF</b>  | 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 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 sus reformas contenidas en el Decreto 12-2021 y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017). |
| <b>18.- Programación de Transferencias Corrientes</b>                        | Es el proceso que se realiza al inicio de cada ejercicio fiscal, según la normativa legal vigente; y consiste en que el Ministerio de Finanzas Públicas genera y aprueba en forma automática las asignaciones presupuestarias por cada Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN WEB". Dichas asignaciones presupuestarias son registradas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, durante el proceso de formulación presupuestaria.   |



|   |   |
|---|---|
| <b>19.- Proveedores de la Agricultura Familiar</b>      | Persona debidamente acreditada como Agricultor Familiar por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y registrados ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, (Capítulo IV, Artículo 15 Decreto legislativo número 16-2017 “Ley de alimentación Escolar, Artículo 22, acuerdo Gubernativo 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar).   |
| <b>20.- Reprogramación de Transferencias Corrientes</b> | Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada ente receptor de transferencias corrientes.  |
| <b>21.- Programas de Apoyo</b>                          | 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 Educación en beneficio de la comunidad educativa. |
| <b>22.- SDR</b>   | El 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.   |
| <b>23.- SIGES</b>                                       | Sistema Informático de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.   |
| <b>24.- SICOIN-WEB</b>                                  | Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, constituido por los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.   |
| <b>25.- Formato XML</b>                                 | Cadena String de datos que genera el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, la cual, se traslada a los servidores del SIGES para la carga masiva de operaciones.   |
| <b>26.- Programa de Alimentación Escolar</b>            | Es el 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.  |



### C. **NORMATIVA LEGAL:**

1. Decreto número 101-97 “Ley Orgánica de Presupuesto”.
2. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
3. Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, de fecha 28 de marzo de 2016, y sus modificaciones.
4. 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”.
5. 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.
6. Acuerdo Ministerial número 3211-2018 “Reglamento para la entrega de recursos al Programa de Gratuidad de la Educación”.
7. Acuerdo Ministerial número 1234-2019 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial número 204-2023 “Reglamento para la entrega de recursos al Programa de Útiles Escolares”.
8. Acuerdo Ministerial número 1202-2019 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial número 220-2023 “Reglamento para la entrega de recursos al Programa de Valija Didáctica”.
9. Decreto número 16-2017 “Ley de Alimentación Escolar”, de fecha 19 de octubre de 2017, sus reformas contenidas en el Decreto 12-2021.
10. Acuerdo Gubernativo Número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”, de fecha 26 de octubre de 2018.
11. Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de fecha 27 de octubre de 2017.
12. 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. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

El Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, de fecha 23 de abril de 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”, establece que el Ministerio de Educación realizará transferencias de recursos a través del renglón 435 “Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro”, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la programación financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los recursos financieros de los programas de apoyo lleguen de manera ágil a los Centros Educativos Públicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”: “...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos de créditos presupuestarios...”.



Si las asignaciones presupuestarias no corresponden a los gastos que se realizarán, deberán solicitar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la readecuación presupuestaria que corresponda (ver lo establecido en el instructivo FIN-INS-09 “Reprogramación de Productos y Subproductos”).

Las Unidades Ejecutoras deben de contar con la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.

Durante el ejercicio fiscal, se podrán realizar reprogramaciones de transferencias corrientes, de acuerdo a las necesidades que se identifiquen y a los recursos disponibles, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Rector (Ver lo establecido en el instructivo FIN-INS-10 “Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital”).

## E. Programación para OPF

### E.1. Formulación Presupuestaria y Programación de la Ejecución Indicativa Anual

Durante la fase de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, las Unidades Ejecutoras tienen la responsabilidad de registrar en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Presupuesto por Resultados del Sistema SIGES, las asignaciones correspondientes a Entes Receptores y de conformidad al techo presupuestario otorgado al Ministerio de Educación.

Para la elaboración de la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, para el otorgamiento de los Programas de Apoyo, se deberá realizar de conformidad al techo presupuestario que regirá para el nuevo ejercicio fiscal, según el calendario de operaciones presupuestarias y financieras.

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
| 1.<br>Generar reporte de Centros Educativos Públicos con OPF     | Jefe/Asistente Departamento/<br>Jefe Programas de Apoyo/ Jefe Sección Organización Escolar<br>DIDEDUC | <p>En el mes de junio de cada año, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera el reporte de Formulación de Presupuesto de los Centros Educativos Públicos que cuentan con una Organización de Padres de Familia -OPF- con los cálculos de acuerdo al techo presupuestario asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> En el caso de Centros Educativos Públicos que cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF-, será el Jefe/ Departamento/ Sección Organización Escolar de la DIDEDUC, quien verificará y presentará el reporte acorde a los establecimientos que se dotarán con la modalidad transferencia.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> En el caso de Centros Educativos Públicos que no cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF-, será el Jefe/Asistente Departamento/ de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, quien presentará el reporte acorde a los renglones de gasto que correspondan.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> Previo a la fecha establecida por el Ministerio de Educación para el registro de inscripción en el SIRE deberán monitorear y verificar que todos los centros educativos públicos realicen dicho proceso con la finalidad de llevar los programas de apoyo a todos los beneficiarios y que ningún alumno o docente se quede sin el beneficio.</li> </ul> <p>Trasladan al Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC con firma de elaborado, para continuar con la gestión.</p> |
| 2.<br>Recibir, firmar y sellar reporte                           | Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa<br>DIDEDUC                  | Recibe el reporte de Formulación de Presupuesto de los Centros Educativos Públicos que cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF- y SIN OPF, firma, sella y traslada al Departamento/Sección Financiera, con copia al Jefe de Planificación Educativa de la DIDEDUC.   |
| 3.<br>Recibir reporte, registrar información para formulación de | Jefe Departamento/<br>Sección Financiera<br>DIDEDUC   | Recibe el reporte de Formulación de Presupuesto de los Centros Educativos Públicos que cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF- y SIN OPF, con los cálculos establecidos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.  |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

| Actividad   | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|---|---|---|
| anteproyecto de presupuesto   |   | <p>Ingresa al Sistema SDR en el Módulo Control de Pagos, opción Formulación de Anteproyecto de Presupuesto, elabora los bloques por Programa de Apoyo para la Modalidad Transferencia y previo a enviar los bloques a SIGES verifica que la información esté correcta y que cuadre con los reportes recibidos y techos presupuestarios por nivel educativo para posteriormente enviar los bloques a SIGES.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> La Formulación del Anteproyecto de Presupuesto es simultánea a las metas en el marco de la Ejecución del Presupuesto por Resultados.</p> |
| 4. Elaborar y trasladar Programación de la Ejecución Indicativa Anual | Jefe Departamento/<br>Sección Financiera<br>DIDEDUC | <p>De conformidad a los lineamientos establecidos en la circular para requerir la programación de la ejecución indicativa anual, elabora la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, (ver lo establecido en el instructivo FIN-INS-11 "Programación de la Ejecución Presupuestaria, cuota financiera").</p> <p>Traslada, por medio de oficio firmado y sellado y a través de correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.</p>   |

### F. Generación de Convenios y Acuerdo Ministerial de Aprobación

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
| 5. Elaborar modelo de Convenio   | Subdirector (a) de Convenios y Normas / DIGEPSA                                  | <p>Previo a ser cargados en el SDR los Convenios de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, y el Acuerdo Ministerial de aprobación de los mismos, elabora el modelo correspondiente para los diferentes niveles de educación y programas para posteriormente trasladarlo a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para su visto bueno.</p>   |
| 6. Recibir modelo de Convenio y Proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación, con Visto Bueno u Observaciones | Subdirector(a) De Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas<br>DIGEPSA | <p>Recibe de DIAJ el modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, con el Visto Bueno u observaciones pertinentes.</p> <p>Aprobado el modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial, solicita a DINFO por medio de oficio que realice la carga del modelo del Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación en el SDR.</p>   |
| 7. Realizar carga e informar   | DINFO  | <p>Realiza la carga del modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación en el SDR y hace las pruebas correspondientes.</p> <p>Informa a DIGEPSA que el Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación, se encuentra disponible en el SDR.</p>   |
| 8. Notificar circular para emisión de Convenios  | Subdirector(a) de Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas<br>DIGEPSA | <p>Notifica por medio de Circular a los Directores Departamentales de Educación, para que el personal que corresponda, proceda a elaborar la nómina anual de recursos financieros en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y generar los Convenios para transferencias de recursos financieros a las OPF, para la atención de los programas de apoyo.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Previo a notificar a la Dirección Departamental de Educación deben verificar que los Directores Departamentales de Educación estén actualizados en la base de datos del SDR, de lo contrario requerir la información a la DIDEDUC y realizar el registro de actualización correspondiente.</p> |
| 9. Recibir notificación  | Director (a) Departamental de Educación  | <p>Recibe notificación y traslada la información al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y al Jefe del Departamento/ Programas de Apoyo y Sección de Organización Escolar.</p>   |



# TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---|--|--|
| <p><b>10.<br/>Generar<br/>Convenios de las<br/>OPF</b></p>                    | <p>Jefe / Asistente<br/>Departamento<br/>Administración de<br/>Programas de<br/>Apoyo y Sección<br/>Organización<br/>Escolar<br/>DIDEDUC</p> | <p>A partir de la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el nuevo ejercicio fiscal y notificación enviada por la Subdirección de Convenios y Normas de DIGEPSA, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y previo a la generación de Convenios, revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigencia del Representante Legal y verificación de datos.</li> <li>2. Código de Ente Receptor de Transferencias de recursos.</li> <li>3. Verifica a través del SICOIN WEB que la OPF tenga su cuenta bancaria asociada registrada en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ol> <p>El Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, genera Nómina Anual por Programa de Apoyo de todos los centros educativos públicos que cuentan con una Organización de Padres de Familia y procede a aprobarla.</p> <p>Posteriormente, el Departamento de Organización Escolar genera e imprime los Convenios, verifica que en el anexo financiero se encuentren todos los programas de apoyo, asigna y entrega los mismos a los Técnicos de Servicios de Apoyo y/o personal designado que correspondan según los municipios asignados.</p> <p>Asimismo, genera e imprime el reporte de OPF asignadas por Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado para su control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> En los casos en donde NO se refleje un programa en el anexo financiero deben verificar que la estadística de (alumnos o docentes) no esté a cero (0), únicamente en los casos de establecimientos de SOSEP o SBS, no se deberán reflejar los programas de apoyo que el MINEDUC no les otorgue de acuerdo a las cartas de entendimiento.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> En los casos de los centros educativos que cuenta con una Organización de Padres de Familia pero que, por diversos motivos (vencidas y otros) la DIDEDUC no le dotará de los programas de apoyo en modalidad transferencia si no que en la modalidad SIN OPF, para dichos casos la nómina anual se les reflejara en la modalidad transferencia y cuando generen su desembolso automáticamente el sistema los trasladará a la modalidad SIN OPF por no contar con un convenio generado y firmado.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> En casos especiales y debidamente justificados, podrán generarse e imprimirse nuevos Convenios y elaborarse adendas.</li> </ul> |
| <p><b>11.<br/>Trasladar para<br/>sello y firma</b></p>                        | <p>Técnicos de<br/>Servicios de<br/>Apoyo<br/>y/o Personal<br/>Designado<br/>DIDEDUC</p>   | <p>Recibe los Convenios de su jurisdicción y hace entrega de los mismos a los Representantes Legales de las OPF según corresponda; solicita al Representante Legal de la OPF que lea el contenido del Convenio y que presente su Documento Personal de Identificación -DPI- para verificar que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF.</p> <p>Traslada los Convenios al Departamento/Sección de Organización Escolar.</p>   |
| <p><b>12.<br/>Recibir,<br/>identificar y<br/>trasladar para<br/>firma</b></p> | <p>Jefe /<br/>Departamento /<br/>Sección<br/>Organización<br/>Escolar<br/>DIDEDUC</p>  | <p>Recibe Convenios debidamente firmados y sellados. Con base en el reporte de OPF asignados por Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado, generado en la actividad 10, identifica los Convenios recibidos y da seguimiento a los pendientes de firma.</p> <p>Traslada los Convenios firmados al Director(a) Departamental de Educación.</p>   |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 9 de 25

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|---|--|---|
| 13.<br>Recibir y firmar Convenios                       | Director (a) Departamental de Educación  | <p>Recibe, firma y sella los Convenios, luego los traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director Departamental de Educación.</p>  |
| 14.<br>Registrar Convenios                              | Asistente / Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC                 | <p>Recibe los Convenios firmados e ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y firma por medio de lector óptico la recepción de los Convenios, otorgándoles el estatus "ACTIVO".</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En el caso de que los Convenios que por cualquier razón debidamente justificada (acta u otro documento), no fueron firmados por el Representante Legal en la fecha establecida, el Centro Educativo Público deberá ser incluido en otra modalidad de pago, para ser atendido con los programas de apoyo e ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, para efectos de anulación del Convenio respectivo.</p>  |
| 15.<br>Generar Acuerdo Ministerial                      | Asistente / Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC                 | <p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera el Acuerdo Ministerial de Aprobación de Convenios, por nivel educativo y traslada al Director(a) Departamental de Educación.</p>  |
| 16.<br>Recibir expediente, adjuntar oficios y trasladar | Director (a) Departamental de Educación  | <p>Recibe expediente y adjunta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Señor(a) Ministro(a) de Educación, por medio del cual solicita la aprobación del Proyecto de Acuerdo Ministerial, además manifiesta que se compromete a realizar las gestiones financieras correspondientes para realizar el pago.</li> <li>Oficio dirigido al Director(a) de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, por medio del cual solicita se realice el trámite para la aprobación del Acuerdo Ministerial.</li> </ol> <p>Traslada a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA, el Acuerdo Ministerial de Aprobación y los Convenios respectivos.</p> |
| 17.<br>Recibir, expediente, revisar y trasladar         | Subdirector(a) De Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas/ DIGEPSA | <p>Recibe de la Dirección Departamental de Educación el expediente completo, con los Convenios debidamente firmados entre ambas partes y el proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación y revisa que los Convenios estén consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación.</p> <p>Traslada el expediente con documento oficial a las Autoridades Superiores para su aprobación.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, dentro del plazo de diez (10) días, a partir de la fecha de suscripción del Convenio.</p>  |
| 18.<br>Firmar Acuerdo Ministerial                       | Vice-Despacho Administrativo   | <p>Firma el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenio y lo traslada al Despacho Superior para gestión de firma del Ministro(a) de Educación.</p>  |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 10 de 25

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
| 19.<br>Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial                        | Despacho Superior   | Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.   |
| 20.<br>Recibir expediente, solicitar número de Acuerdo y trasladar | Subdirector(a) de Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas/ DIGEPSA      | <p>Recibe expediente y solicita a la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, que asigne el número de Acuerdo Ministerial que corresponda.</p> <p>Traslada mediante oficio a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p>  |
| 21.<br>Recibir Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados            | Director (a) Departamental de Educación   | <p>Recibe Oficio, Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado e informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación, para la programación de pagos.</li> <li>Departamento/Sección de Organización Escolar para el registro en el SDR, resguardo y archivo correspondiente del Convenio y Acuerdo Ministerial Aprobado en original.</li> </ol>  |
| 22.<br>Registrar en SDR  | Jefe / Asistente / Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC            | <p>Al recibir Acuerdo Ministerial aprobado por las autoridades superiores, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra el Acuerdo en estado "APROBADO".</p> <p>Archiva y resguarda Convenio y Acuerdo Ministerial y entrega una copia del Convenio a la Organización de Padres de Familia OPF.</p>   |
| 23.<br>Solicitar publicación                                       | Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC | <p>Entrega a la persona designada como Enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdos Ministeriales en el Portal Web del Ministerio de Educación, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, sobre el tema de publicación de información generada de los programas para los que se otorgan subsidio o subvención, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Los convenios se publicarán a través del módulo de publicación de documentos del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, asimismo los casos en donde se hubiese generado una ADENDA.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Se debe notificar a la DIGEPSA cuando los Convenios y/o Adendas sean publicados en el módulo de publicación del SDR y cuando los Acuerdos Ministeriales ya se encuentren publicados en el Portal Web de información pública del Ministerio de Educación.</li> </ul> |

**G. Reprogramación de Transferencias a OPF**

| Actividad   | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|---|---|---|
| 24.<br>Generar Reporte de Entes Financiados   | Jefe / Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC                      | <p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera el reporte de Entes Financiados por Programa de Apoyo por la cantidad de días a que corresponda el desembolso.</p> <p>Traslada al Subdirector(a)/Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC para su revisión, verificación y firma respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El reporte debe ser trasladado al Jefe del Departamento/Sección Financiera DIDEDUC, para que proceda a realizar los débitos y créditos en donde corresponda para efecto de elaboración de modificaciones o readecuaciones presupuestarias en el Sistema SIGES.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Antes de trasladar el reporte de entes financiados al Jefe del Departamento/Sección Financiera DIDEDUC, deberá verificar que figure todos los centros educativos públicos que cuente con un convenio o adenda firmada.</li> </ul>   |
| 25.<br>Recibir reporte de entes financiados y realizar los créditos y débitos en SICOIN | Jefe del Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC                                 | <p>Recibe del Subdirector(a)/Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC, el reporte de entes financiados, corrobora el presupuesto en las estructuras presupuestarias e ingresa al Sistema SICOIN y procede a realizar los débitos y créditos en la entidad receptora que corresponda.</p>  |
| 26.<br>Registrar Comprobante y conformar expediente                                     | Coordinador / Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC               | <p>Si la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital, requiere de una modificación presupuestaria para el traslado de recursos presupuestarios del grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros" al grupo de gasto 400 "Transferencias Corrientes", registra información en el formulario FIN-FOR-20 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias", imprime y gestiona las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Ingresa al SIGES y elabora un "Comprobante de Reprogramación de Subproductos" según el tipo de modificación presupuestaria que corresponda y realiza las actividades descritas en el instructivo FIN-INS-09 "Reprogramación de Productos y Subproductos", conforma el expediente y lo traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- en las fechas establecidas para el efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Esta Reprogramación que incluye Modificación Presupuestaria, se da siempre y cuando cambie la Estructura Presupuestaria.</li> </ul> |
| 27.<br>Generar archivo de Reprogramación realizar carga masiva                          | Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC | <p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera archivo de Reprogramación en formato XML por "Fuente de Financiamiento, Programa de Apoyo, Nivel Escolar y Cantidad de Días" y carga de forma masiva la Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes en el SICOIN-WEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> En los casos en donde la Reprogramación fue realizada directamente en SICOIN, deberán generarla en el SDR y confirmarla como Enviada Exitosamente, caso contrario el sistema no les permitirá generar los recibos de transferencia.</li> </ul> <p>En los casos en donde no envíen la reprogramación del SDR hacia SICOIN, porque la realizaron directamente en SICOIN, deberán generarla en el SDR y confirmarla como enviada exitosamente, ya que de lo contrario no permitirá generar los recibos de transferencia a OPF.</p>   |
| 28.<br>Imprimir Comprobantes  | Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y                                      | <p>Concluida la carga masiva, imprime los "Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital", firma, sella y gestiona las firmas y sellos del</p>   |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 12 de 25

| Actividad   | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|---|---|---|
|   | Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC  | Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia.   |
| 29.<br>Elaborar solicitud de Re-programación de Transferencias Corrientes                           | Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC | <p>Registra información en el formulario FIN-FOR-21 “Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital”, imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia.</p> <p>Conforma el expediente según lo establecido en el instructivo FIN-INS-10 “Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital”, y lo traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- en las fechas establecidas para el efecto.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Esta Reprogramación sólo se puede dar de un Ente Receptor a otro Ente Receptor y dentro de la misma Estructura Presupuestaria.</p> |
| 30.<br>Recibir notificación de aprobación de Re-programación  | Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC                                     | Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.   |
| 31.<br>Generar Comprobantes, cuadros justificativos y solicitud de programación de cuota financiera | Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC                                     | <p>Genera el Comprobante CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto”, elabora cuadros justificativos y oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera, según corresponda, (ver lo indicado en el instructivo FIN-INS-11 “Programación de la Ejecución Presupuestaria, Cuota Financiera”).</p> <p>Conforma el expediente y lo traslada por correo electrónico y físicamente a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, de conformidad al presupuesto asignado, según la calendarización.</p>   |
| 32.<br>Recibir notificación de aprobación de Cuota Financiera                                       | Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC                                     | Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de la aprobación de la Cuota Financiera y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.  |

### H. Emisión de Formas Oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, carga masiva del listado de OPF y registro en el Sistema SIGES

| Actividad                            | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--------------------------------------|--|---|
| 33.<br>Generar Nómina de Desembolsos | Jefe Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo o persona designada DIDEDUC | <p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y genera la Nómina de Desembolsos por departamento, municipio, programa de apoyo, desembolso, modalidad de pago, tipo desembolso, nivel de los centros educativos y/o beneficiarios según corresponda, notifica y traslada reporte de desembolsos generados al Jefe Departamento/Sección Organización Escolar para la emisión de formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> La estadística de alumnos que se refleja en el SDR, para la generación de desembolsos es la registrada por los directores de los centros educativos en el sistema SIRE, misma que es proporcionada por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, del MINEDUC.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> La estadística de docentes que se refleja en el SDR, para la generación de desembolsos es la registrada por los delegados de recursos humanos de cada</p> |



# TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 13 de 25

| Actividad   | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|---|---|--|
|   |   | DIDEDUC en el Sistema ESIRH misma que es proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos DIREH, del MINEDUC.  |
| 34.<br>Emitir formas oficiales                                  | Jefe Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC       | <p>Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, genera las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros OPF", por nivel educativo y Programa de Apoyo e imprime en original y copia, posteriormente las traslada al Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Previo a la generación e impresión de las formas oficiales, es necesario que la persona responsable de emitir las formas, verifique que exista la disponibilidad financiera correspondiente.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> La distribución de las formas oficiales será de la forma siguiente: original para la DIDEDUC y la copia para la OPF.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> Traslada el inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, las que deberán ser operadas en el reverso de la Caja Fiscal, por la persona designada para el efecto en el Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC, derivado de este control deberán estar pendientes de la terminación de formas autorizadas con la finalidad de realizar las gestiones pertinentes ante la Contraloría General de Cuentas para autorización de más formas oficiales.</li> </ul> <p>Traslada al Técnico de Servicios de Apoyo y/o Personal Designado de la DIDEDUC para su revisión, verificación y solicitud de firma y sello de la OPF en forma oficial.</p> |
| 35.<br>Entregar formas oficiales                                | Técnicos de Servicios de Apoyo y/o Personal Designado DIDEDUC | <p>Recibe original y copia de las Formas Oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF" y las traslada a los Representantes Legales de las OPF, solicitándole el Documento Personal de Identificación -DPI- al Representante Legal verifica que los datos coincidan con lo indicado en la Forma Oficial; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Al recibo no se le debe adjuntar fotocopia del Documento Personal de Identificación DPI del Representante Legal, la verificación la deben realizar contra el DPI Original.</li> </ul>  |
| 36.<br>Firmar y sellar Formas oficiales                         | Representante Legal OPF                                       | <p>Firma y sella las formas oficiales por el valor de la transferencia autorizada y la entrega al Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado, quien firma el reverso de la copia de la Forma Oficial, la cual quedará en resguardo y archivo de la OPF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Se debe revisar la firma del Representante Legal de la OPF y el sello consignado en la Forma Oficial.</li> </ul>   |
| 37.<br>Recibir, Ordenar, consolidar y entregar formas oficiales | Técnicos de Servicios de Apoyo y/o Personal Designado DIDEDUC | <p>Recibe, ordena y consolida los originales de las Formas Oficiales correspondientes a su jurisdicción y las entrega al Jefe/Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC.</p>  |
| 38.<br>Recibir y revisar formas oficiales                       | Jefe Departamento/Sección Organización Escolar DIDEDUC        | <p>Recibe las Formas Oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF" y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que estén firmadas y selladas las por el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia OPF</li> </ul> <p>Traslada al Asistente de Sección Organización Escolar y/o Personal Designado para firma de la forma oficial en el Sistema SDR.</p>  |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 14 de 25

| Actividad   | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|---|---|--|
| 39.<br>Recibir y registrar las formas oficiales       | Jefe / Asistente / Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC   | <p>Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, firma la forma oficial de forma manual o por medio de lector óptico y genera dentro del sistema el listado de las OPF agrupándolos por municipio, zona y nivel educativo según corresponda.</p> <p>Firma y sella listado, adjunta las formas oficiales y traslada al Departamento/Sección Financiera.</p>   |
| 40.<br>Recibir y realizar carga masiva                | Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC  | <p>Recibe listado y Formas Oficiales y realiza la carga masiva en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, del bloque de Compromiso en formato XML y la envía al Sistema SIGES para su aprobación.</p>   |
| 41.<br>Asignar número de gestión COMPROMISO SIGES/SDR | Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC  | <p>Procesados los datos correctamente en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y lo confirma como enviado exitosamente en el Sistema SDR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, actualmente está vinculado al Sistema SIGES y SICOIN, por lo que, al momento de aprobarse los CUR de Compromiso en SIGES, periódicamente, cambia de estatus los bloques en el SDR, ha estado <b>APROBADO</b>.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> En los casos donde SIGES no retorne número de gestión financiera, deberán ir al SIGES para verificar y traer la misma al SDR y confirmar como enviado el bloque.</li> </ul> |
| 42.<br>Aprobar e imprimir CUR de Compromiso           | Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC                                      | <p>Aprueba CUR de Compromiso en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema SICOIN-WEB y traslada los documentos a la persona encargada de conformar los bloques de devengado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema SIGES en estado "Aprobado", de lo contrario si aparecen con estado "Autorizado" o "Com Solicitado", verificar el motivo por el cual no permitió la aprobación, para realizar las acciones correspondientes en donde corresponda.</li> </ul>  |
| 43.<br>Realizar Bloque de Devengado                   | Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC | <p>Teniendo el CUR de Compromiso en estado "Aprobado", realiza el bloque de Devengado en formato XML en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y envía al Sistema SIGES.</p>  |
| 44.<br>Aprobar e imprimir CUR de Devengado            | Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC                                      | <p>Aprueba CUR de Devengado en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema SICOIN-WEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema SIGES en estado "Aprobado", de lo contrario si aparecen con estado "Autorizado" o Dev Solicitado, verificar si el motivo por el que no permitió la aprobación se debe a falta de cuota financiera, para lo cual deben realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR o donde corresponda.</li> </ul>  |
| 45.<br>Asignar número de gestión DEVENGADO SIGES/SDR  | Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC | <p>Procesados los datos en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y lo confirma como enviado exitosamente en el Sistema SDR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> En el Sistema SDR actualmente está enlazado con el Sistema SIGES y SICOIN, por lo que, al momento de aprobarse los CUR de DEVENGADO en</li> </ul>  |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 15 de 25

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
|  |   | <p>SIGES, periódicamente, cambia de estatus los bloques en el SDR ha estado APROBADO.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> En los casos donde SIGES no retorne número de gestión financiera, deberán ir al SIGES para verificar y traer la misma al SDR y confirmar como enviado el bloque.</p>  |
| 46.<br>Revisar y otorgar estatus de solicitud de pago                  | Director Unidad Ejecutora/<br>Subdirector Jefe/<br>Coordinador Administrativo Financiero<br>DIDEDUC | <p>Revisa en el CUR de Devengado, como mínimo el monto y NIT de las OPF beneficiadas y si procede otorga status de solicitud de pago en el Sistema -SICOIN-WEB, imprime, firma y sella el CUR, y traslada el expediente para archivo.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En el Sistema SDR actualmente está enlazado con el Sistema SIGES y SICOIN, por lo que, al momento de contar con la solicitud de pago de los CUR de DEVENGADO en SIGES, periódicamente, cambia de estatus los bloques en el SDR ha Estado PAGADO.</p>  |
| 47.<br>Verificar, generar reporte y trasladar                          | Jefe/<br>Coordinador Administrativo Financiero<br>DIDEDUC   | <p>Verifica en el SICOIN WEB, que las transferencias de los recursos financieros estén acreditadas en las cuentas bancarias de las OPF.</p> <p>Genera reporte de los Centros Educativos Públicos, que cuentan con los recursos, filtrando por municipios y traslada por medio de correo electrónico, al Subdirector /Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para informar que la transferencia de recursos financieros fue realizada y acreditada en la cuenta bancaria de la OPF.</p>  |
| 48.<br>Publicar información  | Subdirector/<br>Jefe<br>Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa<br>DIDEDUC            | <p>Cada vez que se asignen y transfieran recursos financieros a los Centros Educativos Públicos que cuenten con OPF, publica dentro de la sección que le corresponde en el portal electrónico del Ministerio de Educación un listado que incluya: No. Municipio, Comunidad, Nombre Centro Educativo, Código Centro Educativo, Nombre OPF, Número de Forma Oficial Emitida, Beneficiarios (Niños/Niñas Docente) Periodo al que corresponde (Días entregados) Monto transferido o Pagado por programa que corresponda, para lo cual genera en el SDR el formulario PRA-FOR-31 "Informe de Recursos Financieros asignados y transferidos a Establecimientos Educativos".</p> |
| 49.<br>Archivar expediente   | Encargado de archivo financiero<br>DIDEDUC  | <p>Recibe expediente, para su archivo y resguardo, según los lineamientos establecidos en los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía FIN-GUI-04 "Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional".</li> <li>2. Procedimiento ATE-PRO-02 "Recepción y resguardo de documentos en archivo institucional".</li> </ol>   |
| 50.<br>Entregar a Técnico de Servicios de Apoyo y/o Personal Designado | Subdirector / Jefe<br>Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa<br>DIDEDUC              | <p>Entrega al Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado, el reporte de los Centros Educativos Públicos, mismo que fue proporcionado por el Subdirector/Jefe/Coordinador Administrativo Financiero de la DIDEDUC, al Subdirector /Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa indicado en la actividad 47, para que procedan a hacer del conocimiento de las OPF, que ya fue realizado el acreditamiento en la cuenta bancaria.</p>  |
| 51.<br>Informar a OPF  | Técnico de Servicios de apoyo y/o Personal Designado<br>DIDEDUC                                     | <p>Informa inmediatamente por los medios que considere convenientes al Representante Legal, Tesorero u otro integrante de la Junta Directiva de la OPF, que los fondos fueron acreditados en sus respectivas cuentas bancarias; informando de dicha acción a su Jefe inmediato en forma escrita.</p>  |



## I. Ejecución de los recursos financieros transferidos

| Actividad   | Responsable                      | Descripción de las Actividades  |
|---|----------------------------------|---|
| <p>52.<br/>Planificar la compra, verificar y comparar precios</p> | <p>Junta Directiva de la OPF</p> | <p>Verifica la cuenta monetaria y al contar con los recursos transferidos, compara el valor depositado con lo descrito en la Forma Oficial firmada con anterioridad.</p> <p>De existir alguna discrepancia entre el monto depositado en la cuenta monetaria de la OPF y el valor consignado en la forma oficial de transferencias de fondos, debe dirigirse a la DIDEDUC para hacerlo de su conocimiento, a efecto se proceda a solucionar el problema presentado.</p> <p>En la modalidad de entrega de alimentos servidos en los centros educativos públicos la OPF en conjunto con la Comisión de Alimentación Escolar elige los menús establecidos por el Ministerio de Educación que serán utilizados para la cantidad de días que se les fue transferido.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> En la modalidad de entrega de raciones alimenticias para su preparación en el hogar DIGEPSA y DIGEFOCE trasladarán las circulares con los lineamientos administrativos y técnicos que incluyen las opciones de compra.</p> <p>La socialización de las circulares con los lineamientos administrativos y técnicos a los directores de los centros educativos públicos y a las OPF, estarán a cargo de los profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa, personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-, Técnicos de Servicios de Apoyo.</p> <p>La OPF de manera conjunta con los docentes y el director del Centro Educativo, con base a la cantidad de estudiantes inscritos y maestros en servicio; elaboran el listado de materiales e insumos a comprar con los recursos financieros recibidos para los Programas de Útiles Escolares, Valija Didáctica y Gratuidad de la Educación.</p> <p>En el caso de Alimentación Escolar de conformidad con el número de estudiantes previo a realizar las compras se verificará la calidad en los insumos y se compararán precios (abarroterías, supermercados tiendas, etc.) para elegir al proveedor que ofrezca la mejor calidad de productos al menor precio, con el fin de promover la transparencia en la ejecución y utilización de los recursos financieros transferidos.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> En la modalidad de entrega de raciones alimenticias para su preparación en el hogar, los proveedores deberán entregar a la OPF en el Centro Educativo Público los alimentos embalados, en presentaciones por cada estudiante.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el Decreto Número 16-2017 “Ley de Alimentación Escolar” y sus reformas, la Organización de Padres de Familia OPF, debe seleccionar a sus proveedores con base al listado de agricultores familiares acreditados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, priorizando los existentes en la misma jurisdicción territorial en la que se encuentra el centro educativo público siempre y cuando exista la oferta necesaria en el mercado local.</p> <p>Atendiendo lo normado en el Instructivo PRA-INS-34 “SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA APLICACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PENALES A RESPONSABLES QUE AFECTAN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR”, se prohíbe lo siguiente:</p> |



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades  |
|-----------|-------------|---|
|           |             | <p>a) Adquirir insumos provenientes de proveedores que sean integrantes de la Junta Directiva de la OPF, director, docentes del centro educativo y otros servidores públicos.</p> <p>b) Influenciar o direccionar la elección de proveedores, por parte de los servidores o funcionarios públicos.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> La única forma de elección de proveedores es la que se efectúa en consenso entre los integrantes de la junta directiva de la OPF.</p> <p>➤ <b>NOTA 4:</b> Todo Proveedor de la Agricultura Familiar, debe estar inscrito en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y contar con facturas autorizadas, para las ventas realizadas.</p> <p>En la modalidad de entrega de alimentos servidos en los centros educativos públicos, cuando se trate de productos perecederos o cuando el Centro Educativo Público, no cuente con un espacio seguro y adecuado para almacenar los artículos o insumos a comprar, se podrán realizar compras parciales, según las necesidades y menús establecidos.</p> <p>➤ <b>NOTA 5: Para los Centros Educativos que no cuenten con infraestructura necesaria para la elaboración de alimentos,</b> se debe actuar de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 183-2018, el que establece que los Directores de los Centros Educativos Públicos en coordinación con la OPF enviarán la lista de necesidades en materia de infraestructura y servicios básicos que consisten en comedores, cocinas, baños, lavamanos y proyectos de introducción de agua en apoyo a la alimentación escolar, a la Dirección Departamental de Educación, quien a su vez, se encargará de realizar las gestiones ante las instancias correspondientes.</p> <p>➤ <b>NOTA 6:</b> La Organización de Padres de Familia debe velar por una alimentación escolar de calidad. No es admisible hacer compra de menús ya preparados porque contraviene los principios y el procedimiento para la adquisición de insumos del Programa de Alimentación Escolar establecidos en el Decreto Número 16-2017 "Ley de Alimentación Escolar y sus reformas" y su Reglamento.</p> <p>Para el Programa de Gratuidad de la Educación, en consenso con el Director del Centro Educativo Público, prioriza las necesidades para el funcionamiento del Centro Educativo, considerando, <b>por ejemplo</b>, lo siguiente:</p> <p>a. Servicios: Reproducción de copias, cambio de vidrios, plomería entre otros.</p> <p>b. Artículos de limpieza e higiene personal: Papel higiénico, detergente, cloro, escobas, entre otros.</p> <p>c. Mantenimiento y remozamientos menores: Cemento, pintura, chapas, vidrios, puertas, llaves de chorros, materiales eléctricos, extracción de basura, entre otros.</p> <p>d. Materiales y suministros y gastos no incluidos en la valija didáctica, pizarrones, reparaciones de escritorios.</p> <p>e. Compra de gas para cocinar, utensilios de cocina entre otros.</p> <p>f. Agua pura o filtrada para la preparación de bebidas.</p> <p>➤ <b>NOTA 7:</b> Los Directores de los Centros Educativos Públicos que funcionen en edificios escolares que sean utilizados en distintas jornadas, deberán coordinar previamente la ejecución de los fondos para el mantenimiento y remozamientos menores de los mismos.</p> |



# TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

| Actividad                    | Responsable               | Descripción de las Actividades  |
|------------------------------|---------------------------|---|
|                              |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 8:</b> Para el caso de Gratuidad en el pago de servicios por instalaciones y reparaciones menores, las personas que realicen dicho trabajo deben poseer facturas autorizadas por la SAT.</li> <li>➤ <b>NOTA 9:</b> En caso a disposiciones presidenciales sobre la pandemia u otros, se debe comprar insumos para prevención, establecidas en los protocolos que se encuentren vigentes.</li> </ul> <p>Suscribe acta en el Libro de Actas de la OPF para dejar constancia de lo priorizado y consensuado referente al programa de gratuidad de la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 10:</b> El Director Departamental de Educación podrá delegar en las personas que estime pertinente para que puedan realizar la Autorización del Libro de Actas, para que el proceso sea ágil y descentralizado.</li> </ul>   |
| 53.<br>Comprar los artículos | Junta Directiva de la OPF | <p>Realiza la compra de los artículos con el proveedor seleccionado y solicita la factura correspondiente. Debe verificar en el momento de recibir la factura del proveedor, que ésta llene los requisitos legales establecidos en el Decreto Número 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado” y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 “Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado”, de fecha 08 de enero del 2013, por lo que debe cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre comercial y razón social del proveedor</li> <li>2. Dirección del proveedor</li> <li>3. NIT del proveedor</li> <li>4. Lugar y fecha de emisión</li> <li>5. Nombre, Dirección y NIT de la OPF</li> <li>6. Detalle de la cantidad, descripción de los artículos o insumos comprados, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda y la unidad de medida</li> <li>7. Precio unitario y precio total de los artículos o insumos comprados</li> <li>8. Valor total de la factura</li> <li>9. Sello o la palabra “Cancelado” en facturas electrónicas no es necesario.</li> <li>10. Que la factura esté debidamente autorizada y vigente, según Resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-</li> <li>11. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva</li> <li>12. Si está inscrito en el Régimen de pequeño contribuyente, debe estar impreso en la factura la leyenda “Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito Fiscal”</li> <li>13. Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas; de contener dichas situaciones, debe solicitarse al proveedor la emisión de una nueva factura</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Queda prohibido solicitar y/o recibir dádivas, presentes u otro tipo de beneficio propio o de terceras personas a los proveedores o agricultores familiares a cambio de comprarle los insumos.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Queda prohibido para cualquier empleado del Ministerio de Educación, influir en beneficio propio o de terceras personas indicándoles a las Organizaciones de Padres de Familia a que proveedor o agricultor familiar comprarle los insumos, ya que esta decisión está reservada única y exclusivamente a los integrantes de la Junta Directiva de la -OPF-.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> En el caso que el proveedor emita una Factura Cambiaria, esta debe ser acompañada de su correspondiente Recibo de Caja para que se tenga por cancelada,</li> </ul> |



| Actividad  | Responsable                               | Descripción de las Actividades   |
|--|---|--|
| <p>54.<br/>Recibir y almacenar la compra para Programas de Apoyo</p> | <p>Junta Directiva de la OPF</p>          | <p>y contar con el sello de "Cancelado" en la Factura Cambiaria al momento de realizar el pago".</p> <p>Recibe los artículos o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la cantidad, unidad de medida y descripción de los artículos o insumos recibidos, incluyendo la marca de los mismos, sean los que fueron requeridos y facturados.</li> <li>2. Que los artículos o insumos estén en buen estado.</li> <li>3. Que la fecha de caducidad de los artículos o insumos sea posterior a la fecha que los mismos sean consumidos por los beneficiarios según la planificación realizada.</li> </ol> <p>Los artículos o insumos de los programas de apoyo deben almacenarse en un lugar adecuado y seguro. En el caso del programa de alimentación escolar deben entregar los productos comprados y almacenados a la Comisión de Alimentación Escolar.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> En la modalidad de entrega de raciones alimenticias para su preparación en el hogar deberán de ser proporcionadas a los padres de familia, tutores, encargados de los estudiantes inscritos o estudiantes mayores de edad que posean documento de identificación.</p> <p>En la modalidad de entrega de alimentos servidos en los centros educativos públicos registra el ingreso de los artículos o insumos adquiridos, en el Libro Auxiliar de Almacén autorizado para el efecto.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> El Director Departamental de Educación podrá delegar en las personas que estime pertinente para que puedan realizar la Autorización del Libro Auxiliar de Almacén, para que el proceso sea ágil y descentralizado.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> En el caso de entregas de raciones alimenticias para su preparación en el hogar, no se requiere el registro en el libro auxiliar de almacén, ni en el formato PRA-FOR-127 que lleva la comisión de alimentación escolar del centro educativo.</p> |
| <p>55.<br/>Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte</p>   | <p>Presidente/<br/>Tesorero de la OPF</p> | <p>Emite cheque a nombre del proveedor y registra en el codo de la chequera la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha</li> <li>2. Nombre de la persona a quien se emite el cheque (negocio o propietario)</li> <li>3. Concepto del gasto</li> <li>4. Saldo que viene</li> <li>5. Anotar depósitos; si aplica</li> <li>6. Subtotal</li> <li>7. Valor del cheque emitido</li> <li>8. Saldo actual</li> </ol> <p>Posteriormente lo firman las personas que tienen registradas las firmas mancomunadas en el banco y entrega al proveedor. Si anula un cheque también deberá anular el codo correspondiente y éste deberá permanecer adjunto al codo correspondiente de la chequera. Archiva los documentos de soporte de la compra.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, <b>NO</b> se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador y/o a nombre de los miembros de la</p>   |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 20 de 25

| Actividad  | Responsable                             | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
|  |   | <p>Junta Directiva. Todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor y deberá consignársele la palabra NO NEGOCIABLE. NO se deben firmar cheques en blanco.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> En el caso de compras parciales de productos perecederos, tomar en consideración que se debe pagar únicamente por el valor de los productos recibidos.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> Según lo establecido en Acuerdo Gubernativo Número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”, Artículo 20, Numeral 3, las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, no podrán realizar pagos anticipados a proveedores bajo ninguna circunstancia.</li> </ul>   |
| <p><b>56.</b><br/>Registrar las compras del Programa de Alimentación Escolar</p>                           | <p>Junta Directiva de la OPF</p>        | <p>Registra la información de las compras realizadas en el enlace <a href="https://pae.mineduc.gob.gt">https://pae.mineduc.gob.gt</a> según facturas del programa de alimentación escolar. Así como el saldo bancario al momento del registro.</p>  |
| <p><b>57.</b><br/>Entregar artículos para Alimentación Escolar</p>   | <p>Junta Directiva de la OPF</p>        | <p>Entrega los artículos adquiridos para la alimentación escolar, a la Comisión de Alimentación Escolar, del Centro Educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> En caso de la entrega de raciones alimenticias para su preparación en el hogar, la Junta directiva de la OPF, juntamente con el Director del centro educativo público, personal que realiza funciones de Supervisión Educativa y Técnicos de Servicios de Apoyo, realizarán la convocatoria a los padres de familia, tutores, encargados de cada estudiante, o estudiantes mayores de edad que posean documento de identificación para que asistan a recoger los alimentos, dejando constancia de la entrega según formato PRA- FOR-141.</li> </ul> <p>En la modalidad de entrega de alimentos servidos en los centros educativos públicos registra los egresos de artículos o insumos, en el Libro Auxiliar de Almacén autorizado para el efecto.</p> |
| <p><b>58.</b><br/>Recibir, registrar y almacenar los artículos adquiridos para la alimentación escolar</p> | <p>Comisión de Alimentación Escolar</p> | <p>Recibe los artículos adquiridos para la alimentación escolar, verifica cantidad, unidad de medida y descripción de los artículos, según factura, incluyendo la marca de los mismos, asegurándose que sean los que fueron requeridos y se encuentren en buen estado.</p> <p>Registra los artículos recibidos en el Formulario PRA-FOR-127 “Hoja de Registro de Productos de la Alimentación Escolar”.</p> <p>En la modalidad de entrega de alimentos servidos en los centros educativos públicos debe almacenar adecuadamente los artículos recibidos, para evitar la descomposición o el daño que pueda causarse por un mal resguardo</p>  |
| <p><b>59.</b><br/>Entregar la alimentación escolar y registrar información</p>                             | <p>Comisión de Alimentación Escolar</p> | <p>En la modalidad de entrega de alimentos servidos en los centros educativos públicos, deben entregar los productos que utilizarán según el menú establecido a la persona encargada de preparar la alimentación escolar para los niños y niñas.</p> <p>Realiza el registro de egresos de los artículos en el formulario PRA-FOR-127 “Hoja de Registro de Productos de la Alimentación Escolar” en el momento que se entrega a los encargados de preparar los menús.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Para efectos de control interno debe llenarse el formulario PRA-FOR-01 “Entrega de Alimentación Escolar” diariamente. Dicho formulario queda en los archivos de la OPF para efectos de fiscalización y control.</li> </ul>   |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 21 de 25

| Actividad   | Responsable                           | Descripción de las Actividades  |
|---|---------------------------------------|---|
| 60.<br>Entregar formulario  | Comisión de Alimentación Escolar      | Entrega a la Organización de Padres de Familia en original el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", y resguarda el formulario PRA-FOR-127 "Hoja de Registro de Productos de la Alimentación Escolar", debidamente llenado y firmado.   |
| 61.<br>Entregar útiles escolares                                      | Junta Directiva de la OPF             | <p>Entrega los útiles escolares adquiridos a los padres de familia, tutores, encargados de estudiantes beneficiados, o estudiantes mayores de edad que posean documento de identificación y les solicita consignar la información que les corresponde en formulario PRA-FOR-02 "Entrega de Útiles Escolares".</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, en el formulario PRA-FOR-02; en el apartado correspondiente, debe detallar: cantidad, unidad de medida, producto y descripción del bien o suministro entregado a cada beneficiario, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda, con el valor unitario y total del contenido de los productos.</p>  |
| 62.<br>Entregar materiales de enseñanza a docentes                    | Junta Directiva de la OPF             | <p>Entrega los materiales de enseñanza a los docentes, solicita que consignen la información que les corresponde en el formulario PRA-FOR-03 "Entrega de Valija Didáctica".</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, en el formulario PRA-FOR-03; en el apartado correspondiente, debe detallar: cantidad, unidad de medida, producto y descripción del bien o suministro entregado a los beneficiarios, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda, y con el valor unitario y total del contenido de los productos.</p>  |
| 63.<br>Entregar materiales y suministros de Gratuidad de la Educación | Junta Directiva de la OPF             | Entrega al Director del Centro Educativo Público los materiales y suministros adquiridos, por medio del formulario PRA-FOR-107 "Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación".  |
| 64.<br>Recibir materiales y suministros de Gratuidad de la Educación  | Director del centro educativo público | <p>Recibe de la OPF los artículos o insumos del programa de Gratuidad de la Educación.</p> <p>Firma y sella el formulario PRA-FOR-107 "Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación", como constancia de recepción de los mismos.</p> <p>Realiza el registro de ingresos y egresos en el Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación del Centro Educativo Público, debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación. La persona que recibe los artículos debe firmar de recibido.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El Director del Centro Educativo Público será el responsable de administrar los bienes y suministros recibidos y distribuirlos con probidad y eficiencia.</p> <p>Almacena adecuadamente los artículos recibidos, para evitar daños que pueda causarse por un mal resguardo.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> El Director Departamental de Educación podrá delegar en las personas que estime pertinente para que puedan realizar la Autorización del Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación del Centro Educativo Público, para que el proceso sea ágil y descentralizado.</p> |
| 65.<br>Solicitar movimiento de cuenta bancaria                        | Tesorero de la OPF                    | Solicita mensualmente a la institución bancaria el movimiento de la cuenta de depósitos monetarios, con la finalidad de contar con la información necesaria para conciliar el saldo de esta contra los registros del Libro de Caja; dichos registros deberán hacerse con lapicero, sin manchones, tachones ni enmiendas.  |



# TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

| Actividad  | Responsable               | Descripción de las Actividades   |
|--|---------------------------|--|
| 66.<br>Operar Libro de Caja  | Tesorero de la OPF        | <p>Registra la información con base a los documentos de soporte (facturas contables) de la ejecución de los recursos financieros en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIEDUC los ingresos y egresos, teniendo cuidado de evitar manchones, tachones y enmiendas.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El Director Departamental de Educación podrá delegar en las personas que estime pertinente para que puedan realizar la Autorización del Libro de Caja, para que el proceso sea ágil y descentralizado.</p>   |
| 67.<br>Ordenar, archivar y registrar información para rendir cuentas | Junta Directiva de la OPF | <p>Registra la información con base a los documentos de soporte (facturas contables) de la ejecución de los recursos financieros, en los Formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar”</li> <li>PRA-FOR-109 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Útiles Escolares”</li> <li>PRA-FOR-110 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Valija Didáctica”</li> <li>PRA-FOR-111 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Gratuidad de la Educación”</li> </ol> <p>En caso de la entrega de raciones alimenticias para su preparación en el hogar, no se requiere ingreso al libro de almacén, ni que la Comisión de Alimentación Escolar reciba los mismos, únicamente se debe llenar el PRA-FOR 04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar”</p> <p>Ordena y archiva, para ser presentado ante los Entes Fiscalizadores cuando sea requerido, copia del Recibo de Transferencia de Recursos Financieros, facturas de compra, y formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PRA-FOR-01 “Entrega de Alimentación Escolar”</li> <li>PRA-FOR-02 “Entrega de Útiles Escolares”</li> <li>PRA-FOR-03 “Entrega de Valija Didáctica”</li> <li>PRA-FOR-107 “Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación”.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Los formularios PRA-FOR-02, PRA-FOR-03 y PRA-FOR-107 se registra la información correspondiente cuando se hace la entrega de los artículos a los beneficiarios y en lo que respecta al formulario PRA-FOR-01 debe realizarse el registro diariamente.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> Los únicos formularios que deben entregar las OPF a la DIEDUC para efectos de rendición de cuentas son: PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111 ya que la documentación de soporte queda en los archivos de la OPF.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> Rinde cuentas a la comunidad educativa de los fondos recibidos por programa dejando constancia en el libro de actas de la OPF.</p> <p>➤ <b>NOTA 4:</b> En caso de la entrega de raciones alimenticias para su preparación en el hogar se debe presentar al Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado a cargo del acompañamiento de la OPF con los documentos de soporte originales para su revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar”</li> </ol> |



# TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 23 de 25

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---|--|--|
|   |  | <p>2. Factura (as) original (les) que ampara (n) la (s) compra (s).</p> <p>3. PRA-FOR 141 "Formulario de Entrega de Programa Alimentación Escolar (raciones alimenticias).</p> <p>➤ <b>NOTA 5:</b> Posteriormente a la revisión que realiza el Técnico de Servicios de apoyo, devuelve a la OPF las facturas originales para su resguardo.</p>   |
| <p>68.<br/>Recibir Formularios para rendir cuentas y documentación de respaldo</p>            | <p>Técnico de Servicios de Apoyo, y/o Personal Designado DIDEDUC</p> | <p>Recibe los Formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, verifica que la información registrada esté correcta y en orden, conforme a los documentos de respaldo de la ejecución de los recursos financieros recibidos que presentó la OPF y que deben ser revisados, en los cuales se comprueba los productos y las facturas que respaldaron las compras y el libro auxiliar de almacén.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El libro auxiliar de almacén será utilizado únicamente para el Programa de Alimentación Escolar.</p> <p>Devuelve en el momento a la OPF las facturas originales y la documentación que respalda la entrega de los programas a los beneficiarios, para su resguardo y archivo.</p> <p>Firma de revisado los formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> Las rendiciones de cuentas de los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica deben ser presentadas por la OPF en el plazo de un mes calendario posterior a la fecha del acreditamiento de los recursos financieros.</p> <p>La rendición de cuentas del Programa de Gratuidad de la Educación podrá solicitarse un mes calendario antes de culminar el período para el cual fue asignado el desembolso.</p> <p>La rendición de cuentas del Programa de Alimentación Escolar en el caso de entregas de raciones alimenticias para su preparación en el hogar podrá solicitarse a la OPF la rendición de cuentas una semana posterior a la entrega. Y para el caso de la modalidad de entrega de alimentos servidos en los centros educativos públicos debe ser presentada la rendición de cuentas por la OPF previo a entregarse el siguiente desembolso.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> De encontrarse inconsistencias en la ejecución de los recursos financieros, el Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado deberá informar al Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, quién deberá hacerlo del conocimiento del Director Departamental de Educación, para que realice las acciones procedentes establecidas en el Convenio suscrito con la OPF.</p> |
| <p>69.<br/>Publicar información en el mural de transparencia del centro educativo público</p> | <p>Junta Directiva de la OPF</p>                                     | <p>Una vez entregados al Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado los formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, publica un informe en el Centro Educativo Público según lo establece la Guía PRA-GUI-01 "Implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas en las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos" y por medio del formulario PRA-FOR-34, "Informe de recursos financieros recibidos y ejecutados", como salvaguarda dentro de la Dirección del centro educativo; que incluya montos de los recursos financieros recibidos, servicio al que corresponden los mismos, detalle de facturas emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados, cantidad de alumnos y docentes y si hubiera saldo deberá informarse por el mismo</p>  |



# TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---|--|--|
|   |  | <p>medio; el informe deberá estar firmado y sellado por el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.</p>  |
| <p>70.<br/>Entregar formularios</p>                     | <p>Técnico de Servicios de Apoyo y/o Personal Designado DIDEDUC</p>  | <p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, en el módulo de control de pagos, opción regularizaciones, en el cual deben ingresar año, unidad ejecutora (estará fija), departamento, municipio, programa de apoyo, desembolso, modalidad de pago, tipo de desembolso y estado de regularización. En el estado de regularización si son códigos que no han regularizado deben escoger nueva regularización y en el mismo les listara los códigos (por municipio) y con rendición revisada previamente por el Técnico de Servicios de Apoyo buscará el código, si hubiese saldo lo ingresa en caso contrario deja cero (0) o vacío; posteriormente coloca el check list para que se habilite el campo de monto gastado en el cual ingresará el mismo y en la parte inferior debe presionar el botón de regularizar selección.</p> <p>En casos donde ya hubiesen regularizado y deseen corregir algún dato deberán realizar el procedimiento anterior, pero en lugar de seleccionar nueva regularización deben escoger editar regularización y realizar todo el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El botón select, únicamente se debe seleccionar cuando exista un reintegro total de los programas de apoyo, por encontrarse cerrado el establecimiento y que al mismo le fueron acreditados los fondos, dicho reintegro se realiza en efectivo y en la cuenta del fondo común del Banco Crédito Hipotecario -CHN-, dicho botón no es aplicable para los reintegros que se realicen con el formulario PRA-FOR-156</li> </ul> <p>Para realizar este procedimiento el Técnico de Servicios de Apoyo y/o Personal Designado debe solicitar el rol "Recepción PRA-FOR-CON OPF" por medio del formulario DES-FOR-05 en el Sistema de Acceso a Aplicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Queda terminantemente prohibido regularizar las rendiciones de cuentas en el SDR si previamente no se han revisado los gastos contra documentos de soporte.</li> </ul> <p>Realizada la regularización de la rendición de cuentas en el SDR. La entrega al Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar en la DIDEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> En el caso de los formularios PRA-FOR-109 una vez al año y PRA-FOR-110 serán regularizados dos veces durante el año en el SDR, según desembolsos. Para que los mismos sean regularizados.</li> <li>➤ <b>NOTA 4:</b> En el caso del formulario PRA-FOR-111, será regularizado dos veces durante el año, si <b>NO</b> se regulariza el primer desembolso el SDR no permitirá generar un segundo desembolso.</li> <li>➤ <b>NOTA 5:</b> En el caso de formulario PRA-FOR-04, será regularizado en el SDR por cada desembolso realizado durante el ciclo escolar.</li> </ul> <p>Las regularizaciones deben realizarse hasta que se concluya con los días según calendario escolar, tomando en cuenta que en el programa de útiles escolares es un único pago, valija didáctica y Gratuidad de la educación, es en dos pagos.</p> |
| <p>71.<br/>Verificar, escanear, archivar documentos</p> | <p>Asistente/ Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC</p> | <p>Recibe los formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, y verifica los mismos de acuerdo con el listado de centros educativos asignados al Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado.</p>   |



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 12

Página 25 de 25

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
|  |  | <p>Siguiendo las especificaciones de escaneo indicados en el manual de usuario del sistema SDR, escanea los documentos nombrándolos con el código de establecimiento, nombre de programa y número de desembolso, traslada el archivo digital al Jefe Departamento / Sección Organización Escolar para la publicación respectiva.</p> <p>Reporta al Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC, con el visto bueno de su jefe inmediato, sobre el cumplimiento de la entrega de los formularios de rendición de cuentas, de acuerdo al listado de OPF asignadas a cada Técnico de Servicios de Apoyo y/o personal designado.</p> <p>Posteriormente archiva los documentos anteriores en la carpeta física.</p>                                 |
| <p><b>72.</b><br/><b>Publicar Rendición de Cuentas</b></p>   | <p>Jefe Departamento/<br/>Sección Organización Escolar o a quien delegue el Director Departamental de la DIDEDUC</p> | <p>Recibe el archivo digital e ingresa al Sistema de Asignación y dotación de Recursos -SDR- y publica rendiciones de cuentas de los programas de apoyo, en el módulo de "Publicación de Documentos"; el archivo debe estar nombrado con el código de establecimiento, nombre de programa y número de desembolso y publicarlo en la carpeta "Rendición de Cuentas".</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De no existir Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, el Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en conjunto con el Director Departamental de Educación, deberán nombrar a la persona que deberá realizar la publicación.</p>  |
| <p><b>73.</b><br/><b>Publicar facturas contables</b></p>     | <p>Jefe Departamento/<br/>Sección Organización Escolar DIDEDUC</p>   | <p>Para el Programa de Útiles Escolares, Valija Didáctica y Gratuidad de la Educación, se debe publicar en SharePoint utilizando el siguiente enlace: <a href="https://bit.ly/FACTURAS-PROGRAMAS-APOYO">https://bit.ly/FACTURAS-PROGRAMAS-APOYO</a>, las facturas en formato PDF, consolidándolos en un solo archivo nombrándolo con el código de establecimiento, publicándolo en la carpeta que corresponde al departamento y municipio del establecimiento.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De no existir Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, el Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en conjunto con el Director Departamental de Educación, deberán nombrar a la persona que debe realizar la publicación.</p>     |
| <p><b>74.</b><br/><b>Publicar formulario PRA-FOR-141</b></p> | <p>Jefe Departamento/<br/>Sección Organización Escolar / o Persona Designada DIDEDUC</p>                             | <p>En el caso de entregas de raciones alimenticias para su preparación en el hogar, se debe publicar los formularios PRA-FOR-141 en formato PDF, consolidándolos en un solo archivo nombrándolo con el código de establecimiento, publicándolo en la carpeta que corresponde al departamento y municipio utilizando el siguiente enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://bit.ly/PRA-FOR-141">https://bit.ly/PRA-FOR-141</a></li> </ul> <p>➤ <b>NOTA:</b> De no existir Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, el subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en conjunto con el Director Departamental de Educación, deberán nombrar a la persona que deberá realizar la publicación.</p> |