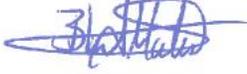




SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

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"> Blanca Morales García / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma:  Elsa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Walter Camilo Vásquez / Subdirector de Demandas Educativas / DIPLAN Firma:  Wendy Ramírez / Directora a.i / DIDEFI Firma:  	Ana Laura Arango / Directora a.i. / DIPLAN Firma: 	08 JUL 2019

B. GLOSARIO

1.- Centro Educativo Público	Según la Ley de Educación Nacional, es un establecimiento administrado y financiado por el Estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel y tipo de escuela. Está registrado en el Ministerio de Educación por medio de un código de establecimiento
2.- CGC	Contraloría General de Cuentas
3.- DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
4.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
5.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
6.- SIRE	Sistema de Registros Educativos



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

Mediante el Acuerdo Ministerial número 2520-2018 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial número 1140-2019, se crea el Programa denominado “Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria”. El Programa, tiene como objetivo la permanencia de los estudiantes en los Centros Educativos públicos y su consiguiente aprobación del ciclo escolar.

El monto anual del subsidio es de seiscientos setenta y cinco quetzales (Q.675.00) por estudiante, pagaderos en tres desembolsos, de conformidad con la programación que establezca la Dirección Departamental de Educación de Sololá, en el ciclo lectivo que corresponda. Se otorga a estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria, del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, de las Comunidades y Centros Educativos Públicos, que se describen a continuación:

No.	COMUNIDADES	CÓDIGO	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO
1	ANTIGUO ASENTAMIENTO SANTA CATARINA IXTAGUACÁN	07-06-0067-42	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL BILINGÜE INTERCULTURAL (CEIBI) MAYAB´ NIMATIJOB´ AL DE ALEJANDRÍA
		07-06-2686-41	COPB ANEXO A EOUM “DAVID BARONTI”
		07-06-2938-43	EOUM “DAVID BARONTI”
2	CASERÍO CHIRIJXIMAY	07-06-0042-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0015-43	EORM
3	CASERÍO PANIMAQUIM	07-06-0058-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0061-43	EORM
4	CASERÍO TZAMJUYUB ALDEA XEPIACUL	07-06-3065-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-3066-43	EORM
5	CASERÍO PAQUISIC	07-06-0191-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0218-43	EORM
6	NUEVO CASERÍO PAQUISIC	07-06-0065-42	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL BILINGÜE INTERCULTURAL (CEIBI) K AK TIJOB AL
		07-06-0081-41	COPB ANEXO A EORM “POP NO J”
		07-06-0080-43	EORM “POP NO J”
7	CASERÍO XETINAMIT I	07-06-0192-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0219-43	EORM
8	CASERÍO XECAQUIXCAN	07-06-0183-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0234-43	EORM
9	CASERÍO CHUISIBEL	07-06-0064-42	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL BILINGÜE INTERCULTURAL CEIBI POPAPO´T NOJIB AL
		07-06-0195-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0222-43	EORM
10	CASERÍO PALOMOB	07-06-0171-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0535-43	EORM
11	CASERÍO PAXIMBAL, ALDEA CHIRIJOX	07-06-0072-42	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL BILINGÜE INTERCULTURAL CEIBI K AK IJA
		07-06-0194-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0221-43	EORM
12	CASERÍO XEPIACUL	07-06-0066-42	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL BILINGÜE INTERCULTURAL (CEIBI) UK´ UX TOLOMAQ
		07-06-0198-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-0213-43	EORM
13	CASERÍO NUEVO TZAMCHAJ	07-06-3032-41	COPB ANEXO A EORM
		07-06-3033-43	EORM



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

D. NORMATIVA LEGAL VIGENTE:

1. Acuerdo Ministerial número 2520-2018, por medio del cual, se crea el Programa denominado “Subsidio de asistencia y permanencia escolar para primaria y preprimaria”, de fecha 31 de agosto de 2018.
2. Acuerdo Ministerial número 1140-2019, de fecha 24 de abril de 2019, “Reformas al Acuerdo Ministerial número 2520-2018”.
3. Acuerdo Gubernativo número 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, Artículo 32, Dirección de Planificación Educativa.
4. Acuerdo Ministerial 179-2019, de fecha 17 de enero de 2019, “Delegación de firmas conforme a las Direcciones, Dependencias o Unidades Ejecutoras”.

Adicionalmente se deberá observar la regulación legal vigente, en lo que fuera aplicable:

5. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
6. Acuerdo Gubernativo número 55-2016, “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, de fecha 28 de marzo de 2016.
7. Acuerdo Gubernativo número 142-2017, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016”.
8. Decreto número 57-2008, “Ley de Acceso a la Información Pública”, de fecha 23 de septiembre de 2008.

E. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES:

No.	Requisito
1	Ser estudiante en el nivel de educación de Preprimaria y Primero Primaria
2	Estar comprendido entre las edades de 4 a 6 años para iniciar estudios en el ciclo de educación del nivel Preprimaria y 7 años para iniciar estudios en el ciclo de educación Primaria
3	Ser de nacionalidad Guatemalteca
4	Ser persona de escasos recursos económicos, plenamente comprobados
5	Los estudiantes deben estar legalmente inscritos en el SIRE del Ministerio de Educación

F. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD:

No.	Requisito
1	Solicitud de Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar, con la información general y socioeconómica, con Declaración Jurada del Padre, Madre o Encargado, debidamente firmada (original)
2	Certificado de nacimiento del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de reciente emisión (original o copia), para estudiantes de primer ingreso o cambio de nivel educativo.
3	Carta de compromiso de los Padres y/o Encargados (original)
4	Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del Padre, Madre o Encargado
5	Certificado de defunción de los Padres de familia, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (copia, es obligatorio en caso el solicitante sea huérfano)



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

G. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

G.1. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar convocatoria	Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	Envía convocatoria a Directores de los Centros Educativos Públicos, descritos en el inciso "C" de este documento, a través de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa y por medios de comunicación locales, para informar sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de "Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria" e indica fechas y requisitos establecidos.
2. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo Público comunidades Antigua Santa Catarina Ixtahuacán Sololá	Recibe los expedientes del Padre, Madre o Encargado de los estudiantes postulantes al Programa, para aplicar en el proceso de selección y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso "E" y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso "F" del presente instructivo. Traslada por medio de documento oficial los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de Sololá.

G.2. Adjudicación y elaboración de instrumentos legales de aprobación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Recibir expedientes	Asistente de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Sololá	Recibe expedientes por parte de los Directores de los Centros Educativos Públicos, firma copia de recibido y entrega como constancia de recepción. Traslada los expedientes por medio de conocimiento, al Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo.
4. Analizar y verificar información de solicitudes	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	Analiza los expedientes y solicitudes ingresadas, verifica la información consignada, únicamente para aquellos casos en que considere necesario obtener una mejor información, planificará visitas domiciliarias y así determinar y clarificar la información para contar con más criterios y proceder a la selección del estudiante. ➤ NOTA: Para los estudiantes beneficiados con el Programa en el ciclo escolar anterior, la información socioeconómica será la misma, únicamente debe actualizarse la información que se necesite en los datos que ameriten como por ejemplo grado, Centro Educativo o nivel (si fuera el caso) u otro dato que se considere necesario.
5. Seleccionar Estudiantes	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	Selecciona a los estudiantes beneficiados y que llenen los requisitos del Programa de "Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria". En el caso de continuidad del Subsidio, se procede a reasignar a los estudiantes ya beneficiados, de acuerdo a la información de seguimiento y promoción de grado. Posteriormente, elige a los nuevos estudiantes beneficiados tomando en cuenta el banco de expedientes para sustituir aquellos estudiantes que ya no continuarán con el beneficio. ➤ NOTA: Se debe dejar constancia de lo actuado en el libro de Actas de este Programa.



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Elaborar Acta	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	<p>Elabora Acta en la cual se detallan el número de expedientes recibidos y los nombres de los estudiantes que fueron seleccionados y a quienes se les asignó o reasignó el "Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria".</p> <p>Imprime el Acta de estudiantes beneficiados, firma y sella.</p> <p>Traslada al Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de Sololá, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de los estudiantes beneficiados con el Programa de "Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria" 2. Acta de resultados
7. Recibir expedientes, revisar Acta	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Sololá	<p>Recibe expedientes, revisa el Acta, si hubiere necesidad de modificación traslada al Jefe de la Sección Administración Programas de Apoyo.</p> <p>Si la información es correcta, continúa con la actividad siguiente.</p>
8. Elaborar proyecto de Convenio y Proyecto de Acuerdo Ministerial y trasladar	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	<p>Elabora proyecto de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial, imprime una copia en hojas papel bond para revisión.</p> <p>Traslada con documento oficial al Asesor(a) Jurídico de la DIDEDUC de Sololá, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Convenio 2. Proyecto de Acuerdo Ministerial 3. Acta de estudiantes beneficiados 4. Expedientes de los estudiantes beneficiados, numerados correlativamente, para dejar evidencia del responsable de la custodia y resguardo de los mismos
9. Emitir Dictamen Jurídico	Asesor (a) Jurídico DIDEDUC de Sololá	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, revisa que la documentación legal cumpla con la vigencia y veracidad de los documentos adjuntos al mismo.</p> <p>Si cumple con la documentación y revisión detallada del proyecto de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial, emite Dictamen Jurídico el cual avala la revisión de la documentación, del Convenio y Acuerdo Ministerial.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, devuelve el expediente con documento oficial, el cual indicará las correcciones respectivas.</p> <p>Traslada al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC/ Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>
10. Imprimir Convenio y Proyecto de Acuerdo Ministerial	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	<p>De acuerdo al dictamen jurídico, imprime los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales de los Convenios y una (1) copia, por cada estudiante 2. Un original del Proyecto de Acuerdo Ministerial en hojas oficiales membretadas. <p>➤ NOTA: Los Convenios deben estar consignados en el Anexo del Proyecto del</p>



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Acuerdo Ministerial de Aprobación.
11. Convocar para firma de Convenio	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	Convoca al Padre, Madre o Encargado del estudiante y Director(a) Departamental de Educación, para que se presenten a firmar y rubricar el Convenio en los documentos originales en la fecha y hora acordada.
12. Firmar Convenios	Director(a) Departamental de Educación de Sololá / Padre, Madre o Encargado del Estudiante beneficiado	<p>El Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados, se presentan en el día y hora indicada.</p> <p>El Jefe/Asistente de Administración de Programas de Apoyo, solicita que lea el contenido del Convenio y que presente el Documento Personal de Identificación -DPI- para verificar que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma.</p> <p>El Director(a) Departamental de Educación firma y sella el Convenio de los estudiantes beneficiados con el programa de "Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria".</p> <p>➤ NOTA: En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director Departamental de Educación.</p>
13. Elaborar oficio y trasladar a DIAJ	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	<p>Elabora Oficio dirigido al Director(a) de Asesoría Jurídica -DIAJ-, por medio del cual solicita se realice la revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los Convenios, gestiona la firma del Director Departamental de Educación y adjunta los documentos siguientes, para su traslado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios en original, debidamente firmados entre ambas partes 2. Proyecto de Acuerdo Ministerial <p>➤ NOTA: Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior del Acuerdo Ministerial, diez (10) días calendario de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, considerando a partir de la fecha de emisión del Convenio.</p>
14. Recibir documentos, revisar, emitir Dictamen Jurídico y trasladar	Asesor (a) Jurídico DIAJ	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, realiza el análisis jurídico de los Convenios y Proyecto de Acuerdo Ministerial, con base en la legislación vigente, para la aprobación del Despacho Ministerial.</p> <p>Si la información es correcta, emite Dictamen Jurídico que avala el contenido de los Convenios y del Proyecto de Acuerdo Ministerial y adjunta al expediente.</p> <p>Traslada el expediente a las Autoridades Superiores, para su aprobación.</p> <p>Si no cumple, devuelve con documento oficial a la DIDEDUC, indicando las correcciones que deberán realizar.</p> <p>➤ NOTA: Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior del Acuerdo Ministerial, diez (10) días calendario, con base en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, considerando a partir de la fecha de emisión del Convenio.</p>



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Firmar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Firma y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación de convenio y gira instrucciones a donde corresponda, para gestionar la firma en el Despacho Superior.
16. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial e instruye a quien corresponda, para su traslado a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de DIAJ, para continuar con la gestión.
17. Asignar número de Acuerdo Ministerial y notificar	Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal DIAJ	Recibe expediente(s) que incluye Acuerdo Ministerial aprobado, asigna el número de correspondiente. Asigna número de Acuerdo Ministerial, notifica a la DIEDUC de Sololá y remite el expediente(s) respectivo.
18. Recibir notificación, Convenios y Acuerdo Ministerial aprobado	Director (a) Departamental de Educación de Sololá	Recibe notificación, Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado e informa a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Administrativo Financiero de la DIEDUC, para la programación de pagos. 2. Sección de Administración de Programas de Apoyo, para el resguardo y archivo correspondiente de los Convenios y Acuerdo Ministerial aprobado en original.
19. Solicitar publicación	Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC Sololá	Entrega a la persona designada por el Director Departamental de Educación, como Enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdo Ministerial en el Portal Web del Ministerio de Educación, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la DIAJ, sobre el tema de publicación de información generada de los Programas para los que se otorgan Subsidio o Subvención, con base en lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones".
20. Archivar	Asistente de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC Sololá	Archiva expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado. El Convenio de "Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria" se distribuye de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) original para su archivo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios 2. Un (1) original para la Sección Financiera 3. Fotocopia para el Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados <p>El original del Acuerdo Ministerial de aprobación, (se puede archivar únicamente en el expediente del primer estudiante beneficiado).</p>

G.3. Gestión de pago por medio de acreditamiento en cuenta al Padre, Madre o Encargado de los Estudiantes beneficiados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Solicitar apertura de cuentas bancarias	Jefe / Asistente Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	Con la autorización del Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC de Sololá y del Director Departamental de Educación, realiza los trámites en el Bando de Desarrollo Rural -BANRURAL-, con el propósito de aperturar cuenta monetaria para que la Unidad Ejecutora realice la acreditación bancaria



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Sololá	<p>correspondiente o una cuenta de ahorro.</p> <p>➤ NOTA: Para realizar el primer desembolso será necesario que el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, solicite al Banco del Sistema que emita certificación, donde se indique si el Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados poseen cuenta de depósito monetario registrada en el Banco del Sistema, y si estas se encuentran ACTIVAS.</p>
22. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC Sololá	<p>Imprime, numera y traslada para su autorización a la Contraloría General de Cuentas, las hojas que se utilizaran para imprimir la nómina de pago.</p>
23. Generar nómina de Pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC Sololá	<p>Imprime la nómina de pago en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Conforma el expediente para el PRIMER desembolso, de acuerdo al análisis de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de aprobación 2. Original del Convenio 3. Nómina de beneficiados (por género y nivel según corresponda), impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y autoriza, en forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas 4. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética 5. Formulario PRA-FOR-126 "Certificación de conformación de expediente Subsidio de asistencia y permanencia escolar para Preprimaria y Primaria" <p>Informa al Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC, para su conocimiento.</p> <p><u>Pagos posteriores:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba. 2. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética. <p>Traslada a la Unidad de Adquisiciones para el registro y aprobación de la Orden de Compra y su posterior traslado a la Sección Financiera para gestión de pago.</p>
24. Recibir expediente y realizar acciones del Procedimiento FIN-PRO-01	Jefe Sección Financiera DIEDUC Sololá	<p>Recibe expediente para trámite de pago.</p> <p>Realiza las acciones indicadas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación", inciso C.1 "Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-".</p> <p>➤ NOTA: Previo a realizar las gestiones para efectuar los pagos por medio de acreditamiento en cuenta, las Unidades Ejecutoras deben de contar con la</p>



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		aprobación del presupuesto y cuota financiera para el ejercicio fiscal vigente.
25. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Sololá	Solicita por medio de oficio dirigido a la entidad bancaria que se realice el acreditamiento en cuenta, traslada archivo encriptado con el detalle de los beneficiados y los números de cuenta correspondientes.
26. Monitorear el acreditamiento	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Sololá	<p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la Entidad Bancaria que corresponda.</p> <p>Si ya fueron acreditados los recursos financieros, traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado del SICOIN WEB y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo.</p> <p>➤ NOTA 1: La entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas bancarias de los beneficiados e informa a la DIDEDUC de Sololá, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar, reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de Fondo Común establecida para el efecto.</p> <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común, el personal de la Sección Financiera de la DIDEDUC de Sololá, deberá registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo.</p> <p>➤ NOTA 2: Los Estudiantes, Padres y Madres de familia o Encargados de los beneficiarios revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.</p>

G.4. Monitoreo

Con el propósito de disponer de los recursos necesarios para realizar la visita domiciliaria, para verificar si el apoyo financiero ha sido invertido en gastos relacionados con los estudios de los estudiantes beneficiados, de acuerdo a la cantidad de estudiantes beneficiados con el Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria”, es necesario que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto. Dicha información debe ser trasladada por el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, al Jefe de Planificación Educativa y al Jefe Administrativo Financiero de la DIDEDUC.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
27. Realizar seguimiento	Jefe y Asistentes de Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Sololá	<p>Se distribuyen de forma equitativa, la cantidad de Centros Educativos Públicos en los que haya estudiantes beneficiados para realizar como mínimo una (1) visita al año según muestra de las Comunidades descritas en el inciso “C” de este documento, con el propósito de conocer la asistencia regular de dichos estudiantes.</p> <p>➤ NOTA: Se realizará una programación de las visitas según el mecanismo determinado por la DIDEDUC de Sololá (con base en una muestra de estudiantes beneficiados).</p>



SUBSIDIO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR PARA PREPRIMARIA Y PRIMARIA

G.5. Envío de informe

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Enviar informe de impacto	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Sololá	Al finalizar el año, envía a la DIPLAN, informe digital del impacto del “Subsidio de Asistencia y Permanencia Escolar para Preprimaria y Primaria”.