



INSTRUCTIVO
OPERACIÓN ESCUELA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-01

Versión: 01

Página 1 de 5

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Byron Castro / Coordinador / DIDEFI	<ul style="list-style-type: none"> • Javier Romero / Jefe de Tesorería / DAFI • Arnaldo Méndez / Analista / DIGEPSA • Julio Suruy / Director / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Donaldo Carías / Director / DAFI • René Linares / Director / DIGEPSA 	19-12-2012

B. GLOSARIO

1.- Cuota de Operación Escuela	<p>Las cuotas por concepto de Operación Escuela son las siguientes: Q.2.00 por alumno de los niveles de educación Preprimaria y Primaria de los Centros Educativos Privados y Municipales, y Q.3.00 por alumno del nivel de Educación Media ciclos básicos y diversificado de los Centros Educativos Públicos, Privados y por Cooperativa.</p> <p>Dichas cuotas pueden incrementarse por medio de Resolución Ministerial de conformidad con el dictamen elaborado por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.</p>
2.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
3.- DEFOCE	Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
4.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
5.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
6.- Ingresos Propios	De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, son aquellos que provienen de la venta de bienes o servicios de los entes.
7.- Operación Escuela	Consiste en el monto que se cobra al inicio de cada Ciclo Escolar a los alumnos de los Centros Educativos Privados, por Cooperativa y Municipales, en todos los niveles de educación, así como el aporte que realizan los alumnos de los Centros Educativos Públicos del nivel de Educación Media, ciclos Básicos y Diversificado.
8.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada
9.- UDAF	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**C.1. Apertura de Cuenta Monetaria para Depósitos de Operación Escuela**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Apertura cuenta monetaria	Jefe Departamento Financiero	Apertura cuenta bancaria de depósitos monetarios en alguno de los Bancos del Sistema, de conformidad con los requisitos establecidos por cada Entidad Bancaria. Y envía oficio de notificación al Departamento de Tesorería de la DAFI.



INSTRUCTIVO
OPERACIÓN ESCUELA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-01

Versión: 01

Página 2 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir notificación	Analista de Tesorería de la DAFI	Recibe oficio de notificación donde se indica el número de cuenta bancaria, el nombre del banco a la que pertenece y el registro de firmas autorizadas.
3. Informar a CGC	Jefe de Tesorería de la DAFI	Notifica el número de cuenta aperturada a la Contraloría General de Cuentas.
4. Elaborar listado de Centros Educativos	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	Consulta la información sobre los Centros Educativos del departamento de su jurisdicción, y elabora listado por municipio o distrito de supervisión según corresponda, y lo traslada al Jefe Financiero.
5. Elaborar oficio	Jefe Financiero Departamento Financiero	Una vez que se realizó la notificación a la DAFI, informa por los medios de comunicación local y por medio de oficio a los Supervisores, Coordinadores Técnicos-Administrativos -CTA- u otra persona que realice funciones de supervisión, el número de cuenta e Institución Bancaria en la cual se debe realizar el depósito por concepto de Operación Escuela y el listado de Centros Educativos de su jurisdicción.
6. Notificar a los Directores de Establecimientos Educativos	Supervisor Educativo o CTA	Recibe oficio e informa a los Directores de los Centros Educativos Públicos, Privados, por Cooperativa y Municipales de su jurisdicción.

C.2. Recaudación de Cuota Operación Escuela

1. Calcular monto de fondos a depositar	Director(a) Centro Educativo	<p>Calcula monto a depositar de conformidad con la cantidad de estudiantes inscritos en los diferentes niveles educativos, de acuerdo al registro de inscripciones que tenga el Centro Educativo, para lo cual considera lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cada alumno del nivel de educación preprimaria y primaria de los Centros Educativos Privados, por Cooperativa y Municipales la cuota es Q.2.00 2. Por cada alumno del nivel de educación media de los Centros Educativos Privados, por Cooperativa y Municipales la cuota es Q.3.00 <p>➤ Nota: Los depósitos deberán realizarse a más tardar el 30 de abril de cada Ciclo Escolar.</p>
2. Depositar el monto a Banco Comercial	Director/ Persona Designada por el Centro Educativo	<p>De acuerdo al cálculo establecido deposita el efectivo en la cuenta monetaria indicada por la Dirección Departamental de Educación que corresponda.</p> <p>➤ Nota: La Institución bancaria realiza el registro del depósito, acredita los recursos financieros en la cuenta bancaria de la DIDEDUC y entrega copia de la boleta de depósito registrada y certificada en su sistema.</p>
3. Presentar expediente	Director / Persona Designada por el Centro Educativo	<p>Presenta en el Departamento o Sección de Operaciones de Caja de la UDAF de la DIDEDUC expediente que contiene los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta original de depósito 2. Formato de solicitud del cobro de cuota de operación escuela y copia del listado o libro de inscripciones de alumnos que atiende el Centro Educativo.
4. Recibir expediente	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	<p>Recibe el expediente y revisa que el monto de la boleta original de depósito coincida con la multiplicación de la cuota de Operación Escuela por el total de estudiantes inscritos en el Centro Educativo.</p> <p>Si existe diferencia entre el monto establecido por concepto de Operación Escuela, cuota establecida por número de alumnos inscritos y el monto depositado, informa al</p>

	INSTRUCTIVO OPERACIÓN ESCUELA		
	Del proceso: Servicios de Apoyo	Código: PRA-INS-01	Versión: 01

		interesado para que realice el depósito por la diferencia establecida.
5. Emitir recibo de ingresos varios	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	De conformidad con la boleta de depósito emite la forma oficial de ingresos varios 63-A2 en el Sistema de Tesorería establecido para el efecto. Firma, sella y entrega original al representante del Centro Educativo. Actualiza su control de pagos recibidos.
6. Recibir copia de la forma oficial de ingresos varios	Director / Persona Designada por el Centro Educativo	Recibe original de la forma oficial de ingresos varios 63-A2 debidamente firmada y sellada, para su archivo.
7. Determinar si todos los centros educativos realizaron el pago	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	Consolida las boletas de depósitos recibidas y de acuerdo a su control de pagos recibidos y la cantidad de Centros Educativos activos de su jurisdicción, determina si todos hicieron el pago respectivo.
8. Notificar impago	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	De los Centros Educativos que no hicieron el pago respectivo elabora un listado que incluya nombre del Centro Educativo y posteriormente lo traslada al Director de la DIDEDUC, Auditor Interno y al Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo -CTA- u otra persona que realice funciones de supervisión para las acciones que correspondan.
9. Realizar supervisión	Supervisor Educativo o CTA	Realiza las funciones de supervisión para el respectivo seguimiento o pago de la cuota durante el mes de mayo, finalizado el mes genera un informe del avance y lo entrega al Director Departamental, Auditor Interno de la DIDEDUC. De no hacer el pago respectivo el Centro Educativo las instancias correspondientes deberán implementar las acciones administrativas pertinentes.

C.3. Registro contable de los ingresos percibidos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar copia de boleta de depósito y forma oficial de ingresos varios	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	Traslada por medio de conocimiento boletas de depósito y formas oficiales de ingresos varios 63-A2 al Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario de la UDAF de la DIDEDUC.
2. Registrar Copia de boleta de depósito y recibo	Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario de la DIDEDUC	Recibe boletas y formas oficiales y revisa.
3. Elaborar conciliación bancaria y Caja Fiscal	Coordinador/ Asistente de Análisis Documental	Durante los primeros cinco días de cada mes elabora conciliación bancaria y emite la Caja Fiscal dentro del Sistema Informático de Tesorería, para presentarla ante la Contraloría General de Cuentas, posteriormente archiva la documentación de soporte.
4. Elaborar oficio para traslado de recursos financieros	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	Elabora oficio para solicitar a la Institución Bancaria en que tiene aperturada su cuenta de depósitos monetarios que traslade los recursos financieros a la cuenta monetaria número 111798-5 "GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PRIVATIVOS TESORERÍA NACIONAL" del Banco de Guatemala, el cual, deberá ser firmado por las personas que tengan firma registrada en la misma. Realiza gestiones correspondientes para obtener copia certificada de la nota de crédito por la transferencia de recursos efectuada y traslada para los registros que correspondan.



INSTRUCTIVO
OPERACIÓN ESCUELA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-01

Versión: 01

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Realizar registros	Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario de la DIDEDUC	<p>Con base en la nota de crédito por el reintegro realizado a la cuenta monetaria número 111798-5 "GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PRIVATIVOS TESORERÍA NACIONAL" del Banco de Guatemala, realiza los registros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el Libro de Bancos reintegro realizado ➤ En la Caja Fiscal (Egresos) por el reintegro realizado ➤ En el SICOIN WEB el Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos, y traslada con la nota de crédito para aprobación del CUR.
6. Aprobar CUR de ingresos	Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	<p>Recibe CUR de Ingresos en estado SOLICITADO, nota de crédito y revisa registros contra la nota de crédito por el reintegro realizado, si los datos son correctos procede a aprobar el mismo en el Sistema SICOIN WEB, de lo contrario devuelve documentación para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Mensualmente deberá conciliarse el monto de los ingresos percibidos por concepto de Operación Escuela y los pagos realizados con esta fuente de financiamiento contra los registros del SICOIN WEB, con la finalidad de que no exista diferencia entre los mismos.</p> <p>Informa al Director Departamental de Educación y al Subdirector o Jefe de la DEFOCE sobre monto percibido en forma mensual por concepto de Operación Escuela.</p> <p>Al finalizar el año realiza la conciliación de los ingresos percibidos según sus registros y controles con relación al monto registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada para verificar que ambos coincidan.</p>
7. Archivar documentos	Coordinador / Asistente de Análisis Documental	Recibe el CUR en estado de Aprobado y nota de crédito para su archivo y custodia.

C.4. Ejecución presupuestaria de los ingresos propios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir solicitud de compra o reparación de mobiliario escolar	Director(a) Centro Educativo Público	Durante el mes de marzo de cada año solicita por medio de oficio a la Dirección Departamental de Educación la compra o reparación de mobiliario escolar, indicando claramente la cantidad requerida y el tipo de mobiliario que solicita.
2. Autorizar compra o reparación de mobiliario escolar	Director Departamental de Educación	Autoriza la compra o reparación de mobiliario escolar, firma de visto bueno el oficio recibido y traslada a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
3. Emitir formulario ADQ-FOR-01, firma, sella y gestiona firmas	Subdirector / Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe y consolida solicitudes con visto bueno y procede a emitir el formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de gasto/requerimiento", firma y sella. Posteriormente gestiona la firma y sello del Director Departamental de Educación.
4. Firmar y sellar formulario ADQ-FOR-01	Director Departamental de Educación	Firma y sella formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de gasto/requerimiento" y traslada a la Sección/Departamento de Adquisiciones de la DIDEDUC.



INSTRUCTIVO
OPERACIÓN ESCUELA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-01**

Versión: 01

Página 5 de 5

5. Realizar proceso de adquisición y/o contratación	Jefe de Adquisiciones en la DIEDUC.	<p>Recibe solicitudes de Gasto requerimiento correspondiente a todos los centros Educativos que presentaron solicitud y determina de acuerdo a los montos la modalidad de compra.</p> <p>Posteriormente se procede según actividades descritas en el FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera"</p>
----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------