



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

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

### B. GLOSARIO

<b>1. COPEP</b>	Comité para la programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>2. Compra</b>	<p>Todas las compras o contrataciones de bienes, suministros y servicios que requieran los centros educativos públicos para efecto del presente procedimiento son las siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentación escolar</li> <li>Útiles escolares</li> <li>Valija didáctica</li> <li>Remozamiento menor, reparaciones y mantenimiento de centros educativos públicos.</li> <li>Materiales y suministros no incluidos en la valija didáctica</li> </ul>
<b>3. CUR</b>	Documento de tipo contable para el registro de las etapas del gasto (Comprobante Único de Registro).
<b>4. CUR Masivo</b>	Tipo de carga al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- en el cual mediante lista previamente elaborada de una serie de OPF, alimenta dicho sistema para la emisión de varios CUR.
<b>5. DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera
<b>6. Formas Oficiales</b>	Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF
<b>7. Gratuidad</b>	Es la cuota asignada anualmente para cada Centro Educativo Público del nivel de preprimaria y primaria equivalente a Q 40.00 por alumno; y en el nivel medio equivale a Q 100.00 por alumno. Dirigido a los centros educativos públicos de los niveles de educación preprimaria, primaria, básica, diversificada y extraescolar. 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>8. Programación de Transferencias Corrientes</b>	Es el proceso que se realiza al inicio del ejercicio fiscal, mediante el cual se distribuye entre los entes receptores de transferencias corrientes el monto aprobado en el renglón presupuestario correspondiente.
<b>9. Reprogramación de Transferencias Corrientes</b>	Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada receptor de transferencias corrientes.
<b>10. Servicios de Apoyo</b>	Son los programas de alimentación escolar, dotación de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza, gratuidad de la educación, remozamiento escolar, seguridad alimentaria y nutricional y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.

**11. SIGES**

Sistema de Gestión para la operación de órdenes de compra y liquidación de las mismas.

**12. Formato XLM**

Cadena Strim de datos que genera la herramienta informática del Ministerio de Educación, la cual se traslada a los servidores del SICOIN WEB para la carga masiva de operaciones.

**C.1 Programación para Consejos Educativos**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Generar convenios</b>	Jefe / Asistente de Organización Escolar	En el mes de noviembre de cada año, genera por medio de la herramienta informática los convenios de los Consejos Educativos u otras OPF, los traslada a los técnicos de servicios de apoyo. A su vez genera e imprime el reporte de OPF asignada por técnico para su control.
<b>2. Trasladar para sello y firma</b>	Técnicos de Servicios de Apoyo	Recibe los convenios de su jurisdicción, hace entrega de los mismos a los Consejos Educativos según corresponda, solicita el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en el convenio, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello del mismo. Traslada los convenios a la sección de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia.
<b>3. Solicitar firma y trasladar</b>	Jefe de Organización Escolar	Recibe convenios ya firmados o con huella digital y sello, y traslada a la Dirección de la DIEDUC. Con base en el reporte generado en la actividad 1, identifica los convenios recibidos, y monitorea los pendientes de firma.
<b>4. Firmar convenios</b>	Director (a) DIEDUC	Recibe, firma y sella convenios, luego los traslada a Organización Escolar y Formación de Padres de Familia.
<b>5. Registrar convenios</b>	Asistente de Organización Escolar	Recibe los convenios firmados, registra en la herramienta informática la recepción del convenio, otorgándoles el estatus "ACTIVO", archiva y resguarda los convenios activos. Al llegar la fecha planificada, genera e imprime reporte de convenios suscritos activos, firma, sella y lo traslada.  ➤ <b>NOTA 1:</b> Los convenios que no fueron firmados por el representante legal en la fecha establecida, el centro Educativo Público deberá ser incluido en la modalidad de Fondo Rotativo.
<b>6. Firmar reporte</b>	Jefe de Programas de Apoyo	Recibe el reporte de convenios suscritos activos, revisa, firma, sella y traslada a la Subdirección/ Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. A su vez realiza la distribución de fondos dentro de la herramienta informática.
<b>7. Firmar reporte</b>	Subdirector/ Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe el reporte, firma, sella y traslada a la sección Financiera.
<b>8. Generar Plan anual de Desembolsos</b>	Jefe Departamento Financiero DIEDUC	Recibe el reporte, genera en la herramienta informática el Plan Anual de Desembolsos, por medio del cual, se consolida las asignaciones presupuestarias por servicios de apoyo para la programación, con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa presupuestario</li> <li>• Grupo de gasto</li> <li>• Fuente de financiamiento</li> <li>• Ubicación geográfica, y;</li> <li>• Monto</li> </ul> E informa a la unidad de Seguimiento y Registro Presupuestario su generación.



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 03

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Registrar la programación de transferencias	Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario	Una vez notificado, genera archivo del Plan Anual de Desembolsos en formato XLM desde la herramienta informática, y carga de forma masiva la programación inicial de entes receptores de transferencias corrientes en el SICOIN WEB- Una vez concluida la carga masiva, imprime los comprobantes únicos de programación inicial, a su vez registra en el SICOIN la solicitud de cuota financiera e imprime y traslada ambos documentos al Jefe de la Sección Financiera.
10. Firmar y sellar	Jefe Departamento Financiero DIDEDUC	Recibe los CUR de la Programación Inicial y solicitud de cuota financiera, firma y sella y por medio de oficio lo traslada a la DAFI, según fecha establecida.
11. Consolidar solicitudes	Analista de Presupuesto de la DAFI	Recibe los CUR de Programación Inicial y realiza gestiones para su aprobación.  Recibe y consolida las solicitudes de cuota financiera y remite de forma electrónica al COPEP del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando la aprobación de la misma.  ➤ <b>NOTA 1:</b> El COPEP, recibe solicitud de aprobación de la programación financiera, aprueba ó no la misma, y notifica montos autorizados.
12. Recibir notificación	Analista de Presupuesto de la DAFI	Recibe notificación sobre los montos autorizados por el COPEP del Ministerio de Finanzas Públicas, y notifica por medio de correo electrónico al Subdirector/ Coordinador Administrativo Financiero y Jefe Financiero de las DIDEDUC.
13. Comunicar existencia de presupuesto	Jefe Departamento Financiero DIDEDUC	Recibe la notificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria y financiera y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia y al Subdirector/Coordinador de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
14. Emitir formas oficiales	Jefe de organización escolar	Genera por medio de la herramienta informática las formas oficiales Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF, e imprime el original y copia, posteriormente las traslada al técnico de servicios de apoyo.  ➤ <b>NOTA 1:</b> El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberán ser operadas en el reverso de la caja fiscal.  ➤ <b>NOTA 2:</b> La distribución de las formas oficiales será la siguiente: original para la DIDEDUC y la copia para la OPF.
15. Entregar formas oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo	Recibe original y copia de las formas oficiales Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF y las entrega a los Consejos Educativos u OPF, solicitándole el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en la forma oficial, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello del consejo educativo u otra OPF.
16. Llenar Formas oficiales	Consejo Educativo u otras OPF	Firma y sella las formas oficiales por el valor de la transferencia autorizada y la entrega al técnico de servicios de apoyo quien a su vez firma el reverso de la copia de forma oficial la cual quedará en resguardo y archivo de la OPF.

### C.2 Carga Masiva del Listado de Consejos Educativos u otras OPF y Registro en el SICOIN:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Revisar formas oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo	Consolida los originales de formas oficiales correspondientes a su jurisdicción y las entrega al Asistente de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia.



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 03

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Recibir y revisar las formas oficiales	Jefe / Asistente de Organización Escolar	Recibe y registra los datos de las formas oficiales en la herramienta informática de servicios de apoyo de forma manual o por medio de lector óptico de caracteres y genera dentro de dicho sistema el listado de los Consejos Educativos u otras OPF agrupándolos por municipio, zona, área urbana o rural, firma, sella, adjunta formas oficiales y traslada al jefe de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia.
19. Recibir y revisar	Jefe de Sección Organización Escolar	Recibe, revisa el listado y las formas oficiales, verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de cédula de vecindad o DPI del representante legal del Consejo Educativo u otra OPF consignado en el convenio de apoyo.</li> <li>✓ El número consignado en el convenio de apoyo administrativo financiero.</li> <li>✓ Firma del representante legal del Consejo Educativo u otra OPF</li> <li>✓ Sello del Consejo Educativo u otra OPF estampado en el convenio de apoyo administrativo financiero.</li> </ul> Certifica con firma, sello y traslada junto a las formas oficiales a Administración de Programas de Apoyo.
20. Revisar y certificar	Jefe Sección Administración de Programas de apoyo	Revisa y verifica montos, NIT de los Consejos Educativos en el listado y formas oficiales, firma y sella. Posteriormente considerando el listado realiza la carga del bloque dentro de la herramienta informática. Y el listado lo traslada a la Sección de Análisis Documental.
21. Trasladar al SICOIN	Analista Documental	Recibe los documentos, verifica dentro del sistema informático de SICOIN que la partida presupuestaria incluida en el listado de los Consejos Educativos u OPF tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir las transferencias a todos los Consejos Educativos u OPF incluidos en el mismo y realiza la transferencia de la información vía electrónica en formato XML.
22. Asignar número de gestión	Analista Documental	Procesados los datos en el SICOIN, verifica que se asigne el número de gestión al listado de los Consejos Educativos u OPF junto a los números de correlativos asignados a los CUR.
23. Verificar información del reporte de compromiso	Analista Documental	Verifica los datos contenidos en el listado de Consejos Educativos u OPF, de no encontrar errores, genera el CUR de compromiso en estado de solicitado de forma masiva en el SICOIN y traslada los documentos a registro y seguimiento presupuestario. De lo contrario no se genera el CUR y se solicita al departamento de Organización Escolar corregir el listado de los Consejos Educativos cargados en forma masiva.
24. Verificar información en SICOIN	Analista de Registro y seguimiento presupuestario	Ingresa al SICOIN y verifica la información consignada en el listado de Consejos Educativos u otra OPF y aprueba el CUR de compromiso.
25. Imprimir CUR de compromiso	Analista de Registro y seguimiento presupuestario	Imprime, firma y sella el CUR de compromiso y lo adjunta al listado de Consejos Educativos u otra OPF y las formas oficiales.
26. Generar CUR de Devengado en SIGES	Analista de Registro y seguimiento presupuestario	Una vez se cuente con el CUR de Compromiso aprobado, procede a generar CUR de Devengado en -SICOIN- y traslada.
27. Aprobar CUR devengado	Jefe Departamento Financiero DIDEDUC	Recibe y revisa como mínimo el monto y NIT del Consejo Educativo u OPF beneficiada y si procede aprueba el CUR Devengado en el -SICOIN WEB- y lo imprime.
28. Otorgar estatus de solicitud de pago	Subdirector /Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Realiza revisión como mínimo del monto y NIT del Consejo Educativo u otra OPF beneficiada y si procede otorga status de solicitud de pago, firma y sella el CUR, traslada el expediente para archivo. Informa vía correo electrónico al jefe de Administración de Programas de apoyo que la transferencia fue realizada.



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>NOTA 1:</b> Las Direcciones Departamentales de Educación, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, en la forma y plazos establecidos para el efecto en dicha normativa legal.</p>
29. Publicar información	Subdirector de la DEFOCE	Cada vez que se asignen y transfieran recursos financieros a los Centros Educativos Públicos que cuenten con Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, publica dentro de la sección que le corresponde en el portal electrónico del Ministerio de Educación un listado que incluya: nombre y código del Centro Educativo Público, número de forma oficial emitida, programa que corresponda, cantidad de alumnos o docentes para los que se otorgan recursos financieros, período de tiempo al que corresponde y monto transferido.
30. Archivar expediente	Encargado de archivo financiero	Recibe expediente para su archivo y resguardo.
31. Informar a técnico de servicios de apoyo	Jefe de Administración de programas de apoyo	Informa al Técnico de servicios de apoyo que las transferencias a los consejos educativos u otras OPF ya fueron realizadas
32. Informar a consejos educativos	Técnico de Servicios de apoyo	Informa a los consejos educativos u otras OPF que las transferencias fueron realizadas.

### C.3 Ejecución de los fondos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Planificar y cotizar la compra	Consejo Educativo u otras OPF	<p>Verifica constantemente 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>Al tener los montos correctos, planifica y cotiza la cantidad de artículos o insumos a comprar, de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria, de conformidad con el número de estudiantes, el menú proporcionado y cantidad de docentes con que cuenta el Centro Educativo Público. De no coincidir el monto depositado en la cuenta monetaria con el valor consignado en la forma oficial se dirige a la DIDEDUC a solicitar una nueva forma oficial correspondiente al valor depositado.</p> <p>Realiza como mínimo la comparación de 2 cotizaciones para elegir al proveedor que ofrezca la mejor calidad de productos al menor precio, con el fin de promover la transparencia en la ejecución de los recursos financieros transferidos.</p>
34. Comprar	Consejo Educativo u otras OPF	<p>Realiza la compra de los artículos cotizados con el proveedor seleccionado, solicitando para el efecto la factura correspondiente. Debe verificar que la factura llene los requisitos legales establecidos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre comercial y razón social del proveedor</li> <li>• Dirección del proveedor</li> <li>• NIT del proveedor.</li> <li>• Lugar y fecha</li> <li>• Nombre, Dirección y NIT del Consejo Educativo u otra OPF</li> <li>• Detalle de los artículos o insumos comprados</li> <li>• Valor total de la factura.</li> <li>• Sello o la palabra de Cancelado.</li> <li>• Estar debidamente autorizada por la SAT. (Ver número de Resolución en la factura).</li> <li>• Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la</li> </ul>



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 03

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas.</li> </ul>
35. Recibir y almacenar la Compra para Programas de Apoyo	Junta Directiva del Consejo Educativo u otras OPF	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la cantidad de artículos o insumos sean los que fueron requeridos.</li> <li>• Que los artículos o insumos estén en buen estado.</li> <li>• Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados.</li> <li>• Que la fecha de caducidad no sea próxima a la fecha de recepción</li> </ul> <p>Almacena adecuadamente los artículos comprados, para ser proporcionados a la Comisión de Alimentación Escolar.</p>
36. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte	Presidente/ Tesorero del Consejo Educativo u otra OPF	<p>Emite cheque a nombre del proveedor al momento de efectuar una compra, garantizando el llenado correcto del codo de la chequera; posteriormente lo firman las personas que tienen registradas las firmas mancomunadas en el banco y entrega al proveedor. Si anula un cheque debe permanecer adjunto al codo correspondiente. Archiva los documentos de soporte de la compra.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos no se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador: Todo cheque debe elaborarse a nombre del proveedor.</p>
37. Solicitar movimiento de cuenta bancaria	Tesorero Consejo Educativo u otras OPF	<p>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 la misma contra los registros del libro de caja, los registros deberán estar sin manchones, tachones ni enmiendas.</p>
38. Operar libro de caja	Tesorero Consejo del Educativo u otras OPF	<p>Registra mensualmente los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el libro de caja debidamente autorizado por la DIDEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.</p>
39. Recibir y Almacenar la Compra para Servicios de Apoyo alimentos	Comisión de Alimentación Escolar/ Consejo Educativo u otra OPF	<p>Recibe los artículos adquiridos para la alimentación escolar, y verifica la conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, cumpliendo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la cantidad de artículos o insumos sean los que fueron requeridos.</li> <li>• Que los artículos o insumos estén en buen estado</li> <li>• Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados.</li> </ul> <p>Almacena adecuadamente los artículos comprados, para evitar la descomposición o daño que pueda causarse por un mal resguardo.</p>
40. Entregar la Compra para Programas de Apoyo	Junta Directiva - Consejo Educativo u otras OPF -	<p>Entrega a los padres de familia los productos adquiridos para los servicios de apoyo de útiles escolares por cada alumno beneficiado. Entrega a cada docente los materiales y recursos de enseñanza (Valija didáctica) para lo cual, debe llenar las planillas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de entrega de útiles escolares PRA-FOR-02</li> <li>- Planilla de entrega de Valija Didáctica PRA-FOR-03</li> </ul>
41. Entrega de la refacción escolar	Comisión de Alimentación Escolar/ Consejo Educativo u otra OPF -	<p>Prepara y entrega la refacción escolar diaria a los niños y niñas de la escuela, tomando en cuenta los menús planificados. Para efectos de rendición de cuentas debe llenarse la planilla de Entrega de Alimentación Escolar PRA-FOR-01 al finalizar</p>



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 03

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		los días a los cuales correspondió la cantidad transferida.
<b>42. Registrar información para rendir cuentas</b>	Junta Directiva - Consejo Educativo u otras OPF -	Ordena las facturas y planillas por servicio, fechas y nivel educativo, registra la información correspondiente en el Formato "Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejo Educativo u otras OPF PRA-FOR-04" y la entrega a los Técnicos de Servicios de Apoyo y archiva las facturas y planillas.
<b>43. Publicar información</b>	Junta Directiva - Consejo Educativo u otras OPF -	Una vez entregado el Formato "Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejos Educativos u otras OPF PRA-FOR-04" a los Técnicos de Servicios de Apoyo, Publica un informe en el Centro Educativo Público 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 o docentes y si hubiera saldo deberá informarse por el mismo medio, el informe deberá estar firmado y sellado por el presidente y demás miembros de la junta directiva.
<b>44. Entregar PRA-FOR-04</b>	Técnico de servicios de apoyo	Recibe el Formato "Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejos Educativos u otras OPF PRA-FOR-04", verifica que todo este correcto y en orden, lo entrega al Asistente de Organización Escolar en la DIDEDUC.
<b>45. Actualizar cantidad estudiantes y docentes</b>	Asistente de organización escolar y Formación de Padres de Familia	Recibe el Formato "Rendición de cuentas de los Fondos transferidos a los Consejos Educativos u otras OPF PRA-FOR-04", verifica la cantidad de estudiantes y docentes indicadas en el formato y de ser necesario, actualiza en la herramienta informática dicha información. Archiva el formato en la carpeta correspondiente al Consejo Educativo u otra OPF.

### C.4 Reprogramación de Transferencia a Consejos Educativos y otras OPF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>46. Generar reporte</b>	Jefe de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia	Genera reporte de los Consejos Educativos u otras OPF que estén legalmente constituidos (convenios activos) dentro de la herramienta informática, lo firma, sella y lo traslada a Subdirección/ Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
<b>47. Recibir reporte</b>	Subdirector/ Coordinador de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe el reporte, firma, sella y traslada a la sección Financiera.
<b>48. Asignar presupuesto</b>	Jefe Sección Financiera DIDEDUC	Consolida y registra las asignaciones presupuestarias por servicios de apoyo dentro de la herramienta informática en el módulo para la programación, con el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa presupuestario</li> <li>• Grupo de gasto</li> <li>• Fuente de financiamiento</li> <li>• Ubicación geográfica, y;</li> <li>• Monto</li> </ul>
<b>49. Realizar programación</b>	Jefe Sección Financiera DIDEDUC	Reprograma las transferencias corrientes en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN WEB- por medio de la herramienta Informática.
<b>50. Firmar y sellar</b>	Jefe Sección Financiera DIDEDUC	Genera, firma y sella el comprobante de reprogramación de transferencias corrientes en el SICOIN WEB y por medio de oficio lo presenta en la fecha establecida a la DAFI.



## TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 03

Página 8 de 8

<b>51. Consolidar solicitudes de reprogramación</b>	Analista de presupuesto DAFI	Recibe y revisa solicitud de reprogramación de transferencias corrientes. Consolida las solicitudes de reprogramación trimestralmente a nivel institucional y las envía a MINFIN. Se comunica con el COPEP solicitando la aprobación.
<b>52. Recibir notificación</b>	Subdirector de Planificación Presupuestal	Recibe notificación sobre los montos autorizados por el COPEP del Ministerio de Finanzas Públicas, y notifica a las DIDEDUC por el medio más ágil.
<b>53. Informar sobre montos autorizados</b>	Jefe unidad Desconcentrada de Admón. Financiera	Recibe notificación de los montos autorizados para transferir a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de padres de familia e informa a la unidad de organización escolar y Formación de Padres de Familia.
<b>54. Emitir formas oficiales</b>	Jefe de organización escolar y Formación de Padres de Familia	Genera e imprime por medio de la herramienta informática las formas oficiales Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF y las traslada al técnico de servicios de apoyo.
<b>55. Entregar formas oficiales</b>	Técnicos de Servicios de Apoyo	Recibe las formas oficiales Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF y la entrega a los consejos educativos u OPF, solicitándole el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en la forma oficial, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello del consejo educativo u otra OPF.