

# EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA "SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA"

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-26

Versión: 2

Página 1 de 9

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yoisí Gómez / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeannette Bran de Cacacho Directora / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	02 OCT 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Glenda López / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juan José Hernández / Subdirector de Seguimiento y Evaluación / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jorge Antonio Monterroso Castillo / Director / DIPLAN Firma: </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jorge Luis Pineda Estrada / Asesor Analista de Inscripción Educativa / DIPLAN Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>René Gallardo / Planificador Financiero / a cargo de la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edy Joselo Martínez / Director / DIGEMOCA Firma: </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Angelica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aldo Marsicovetere Romero / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cessia Anali Collado / Directora / DIDEFI Firma: </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aura E. Yasmín Fernández de Castañaza / Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erick Fernando Mazariegos Salas / Viceministro Administrativo de Educación Firma: </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Julio Orellana / Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa / DIPLAN Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada / Ministra de Educación Firma: </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Francisco José Pop Ac / Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis / DIGEMOCA Firma: </li> </ul>		



## EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”

### B. GLOSARIO

<b>1.- Centro Educativo Público</b>	Es un establecimiento administrado y financiado por el Estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel y tipo de escuela. (Capítulo V, Artículo 21 Decreto Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional).  Está registrado en el Ministerio de Educación por medio de un código de establecimiento.
<b>2.- DIGEPSA</b>	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
<b>3.- DIPLAN</b>	Dirección de Planificación Educativa.
<b>4.- Nómina de Estudiantes</b>	Lista que contiene entre otra información, el nombre y código personal de los Estudiantes inscritos en los Centros Educativos Públicos, que serán beneficiados con el programa “Seguro Médico Escolar para los Estudiantes de los Centros Educativos Públicos de los Niveles Educativos de Preprimaria y Primaria” de acuerdo a las etapas que se implementen progresivamente.
<b>5.- Programa de Seguro Médico Escolar</b>	Es el programa que tiene por objeto instaurar un seguro médico escolar colectivo, con los siguientes beneficios: a) gastos médicos por accidente; atención médica por enfermedades comunes de la población escolar; c) suministro de medicamentos; y, d) asistencia para gastos funerarios. Lo anterior con el propósito de garantizar la permanencia de los estudiantes de preprimaria y primaria en el proceso lectivo, así como su bienestar y desarrollo. (Artículo 2 Acuerdo Gubernativo número 44-2020, de fecha 19 de marzo de 2020).
<b>6.- Profesional que ejercen la función de Supervisión Educativa</b>	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del Despacho Departamental, personal del SINAE.
<b>7.- Registro de Estudiantes</b>	Conjunto de Estudiantes inscritos en los niveles de Preprimaria y Primaria en un Centro Educativo Público.
<b>8.- SIRE</b>	Sistema de Registros Educativos.
<b>9.- Sistema de Seguro Médico Escolar</b>	Sistema informático cuya función principal es el control de la nómina de estudiantes asegurados, generación de reportes de cobertura e intercambio de información con la Aseguradora.
<b>10.- Sistema Educativo Nacional</b>	Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca. (Título II, Capítulo I, Artículo 3, Decreto Legislativo



<b>INSTRUCTIVO</b>			
<b>EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”</b>			
Del proceso: Servicios de Apoyo	Código: PRA-INS-26	Versión: 2	Página 3 de 9

número 12-91 Ley de Educación Nacional).

### C. **PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para otorgar el Programa de Seguro Médico Escolar a estudiantes de los Centros Educativos Públicos de los niveles educativos de Preprimaria y Primaria.

El alcance del Programa de Seguro Médico Escolar, es para los estudiantes que se encuentren inscritos en los centros educativos públicos de los niveles de Preprimaria y Primaria, de todo el país. La implementación se desarrollará progresivamente por etapas.

### D. **NORMATIVA LEGAL:**

- D.1. Acuerdo Gubernativo número 44-2020 “Crea el Programa de Seguro Médico Escolar en los Centros Educativos Públicos”, de fecha 19 de marzo de 2020.
- D.2. Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente.
- D.3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
- D.4. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
- D.5. Acuerdo Ministerial número 1258-2015, “Crea el Sistema de Registros Educativos Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media” de fecha 15 de Mayo de 2015.
- D.6. Acuerdo Ministerial número 766-2020 “se acuerda reformar el artículo 10 del Acuerdo Ministerial 1258-2015”, de fecha 13 de marzo de 2020.
- D.7. Acuerdo Ministerial número 842-2020, designa a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- del Ministerio de Educación, como Unidad Ejecutora del Seguro Médico Escolar”, de fecha 20 de marzo de 2020.

### E. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

#### E.1. **Contratación del servicio para el Programa de Seguro Médico Escolar**

La contratación del servicio para el Programa en mención, se realizará de conformidad con lo indicado en la Guía ADQ-GUI-05 “Convenio Interinstitucional entre Entidades del Estado”, Artículo 2 del Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y 5 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, publicada en la página del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.

#### E.2. **Generación y traslado de la nómina certificada de estudiantes inscritos para realizar gestiones del Programa de Seguro Médico Escolar**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar la nómina de estudiantes inscritos	Director(a) / DIGEPSA	Solicita a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, por medio de oficio la nómina de estudiantes de acuerdo a los criterios establecidos en dicho oficio, de forma física y digital (DVD), debidamente firmada, por cada pago que se realice.
2. Generar nómina de estudiantes inscritos	Analista / Subdirección de Demandas	Genera para cada pago la nómina de los estudiantes, en el Sistema de Seguro Médico Escolar, de acuerdo a los criterios establecidos en el contrato del Seguro,

## EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-26

Versión: 2

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Educativas / DIPLAN	<p>imprime y firma la primera y última hoja de la nómina y traslada de forma física y digital (DVD), para su revisión al Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa de DIPLAN.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> De conformidad con el artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 1258-2015 los Directores de los Centros Educativos de todos los niveles y sectores de los subsistemas de educación escolar y extraescolar, quedan obligados a realizar y mantener debidamente actualizados todos los registros educativos que el Ministerio de Educación requiera dentro del Sistema de Registros Educativos.</p> <p>Asimismo, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 766-2020, reforma el artículo 10 del Acuerdo Ministerial número 1258-2015, estipula lo siguiente: “Variaciones del registro de la población estudiantil. Los Directores de los Centros Educativos, quedan obligados a registrar de manera inmediata, el alza, baja y traslado de estudiantes, así como cualquier otra circunstancia que varíe su asistencia. En especial el sistema deberá contener un espacio relacionado con la información de ausencia por enfermedad del estudiante. El Sistema de Registros Educativos, por ser de carácter oficial, respaldará la información para la entrega de servicios de apoyo, programas y proyectos del Ministerio de Educación o del Estado”.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> El Sistema de Registros Educativos -SIRE-, debe permanecer abierto, para actualizar registro de estudiantes (alzas y bajas).</p>
3. Revisar la nómina de estudiantes inscritos	Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa / DIPLAN	<p>Recibe y revisa la nómina de estudiantes verificando las cantidades de alumnos reportados en la nómina y que se encuentren debidamente registrados como inscritos. Traslada la nómina revisada a la Subdirección de Demandas Educativas.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De encontrar inconsistencias reporta a la Dirección de Informática -DINFO- para su corrección.</p>
4. Firmar la nómina de estudiantes inscritos	Subdirector(a) de Demandas Educativas / DIPLAN	<p>Recibe la nómina de estudiantes y firma para el efecto la primera y última hoja de la nómina, por cada pago que se realice y traslada al Director de DIPLAN para su firma.</p>
5. Aprobar y firmar la nómina de estudiantes inscritos	Director(a) / DIPLAN	<p>Aprueba y firma la primera y última hoja de la nómina y entrega en forma física, adjunta la nómina de estudiantes en formato digital (CD ó DVD) y traslada a DIGEPSA.</p>
6. Recibir nómina de estudiantes inscritos	Recepcionista / DIGEPSA	<p>Recibe la nómina de estudiantes y traslada a la Dirección General de DIGEPSA.</p>
7. Recibir y revisar nómina de estudiantes inscritos	Persona designada por el Director(a) General/ DIGEPSA	<p>Recibe y verifica que la información de la nómina de estudiantes inscritos cumpla con los criterios establecidos en el contrato del Seguro.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De encontrarse inconsistencias en la nómina de estudiantes, será devuelta a la DIPLAN para su verificación y corrección, de cumplir con los criterios establecidos, elabora oficio dirigido a la Aseguradora, reproduce una copia de cada DVD que contiene la nómina de estudiantes en digital y traslada a la asistente de Dirección para la firma respectiva.</p>

	INSTRUCTIVO		
	<b>EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”</b>		
Del proceso: Servicios de Apoyo		Código: PRA-INS-26	Versión: 2
			Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Enviar nómina de estudiantes inscritos a la Aseguradora	Director(a) / DIGEPSA	De acuerdo a la información recibida de la nómina de estudiantes inscritos, al espacio presupuestario y la cuota financiera aprobada, realiza las gestiones ante la Aseguradora para la prestación del servicio.

### E.3. Traslado de certificado individual del Seguro Médico Escolar

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Traslado certificado individual de seguro médico escolar	Aseguradora	Traslada a DIGEPSA el certificado individual del seguro médico escolar, clasificados por Departamento, Municipio y Centro Educativo Público, de forma digital y física.
2. Traslado formatos de certificado individual de seguro médico escolar	Director(a) / DIGEPSA	Recibe el certificado individual del seguro médico escolar y traslada original a las Direcciones Departamentales de Educación.  La información digital queda en resguardo del Encargado de archivo de la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera.
3. Entrega de certificado individual de seguro médico escolar	Director(a) Departamental de Educación / Persona Designada / DIEDUC	Recibe original de los certificados individuales del seguro médico escolar y entrega a las Personas que realizan actividades de supervisión educativa, para que haga entrega a cada Director de Centro Educativo Público y este a su vez entregue y explique al padre/madre/tutor/encargado de los estudiantes asegurados, los derechos que incorpora dicho certificado.  Registra información en el formulario PRA-FOR-140 “Comprobante de entrega/recepción del certificado individual de seguro médico escolar para estudiantes de centros educativos públicos”, como constancia de la entrega.

### E.4. Pago del Seguro Médico Escolar

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Publicar expediente y registrar gestión COM-DEV	Encargado(a) de compras / DIGEPSA	Conformado el expediente de pago de acuerdo a la Guía ADQ-GUI-05 “Convenio Interinstitucional entre Entidades del Estado”, procede a realizar lo siguiente:  1. Publica el expediente en Guatecompras e imprime constancia. 2. Registra la gestión COM-DEV en el Sistema de Gestión -SIGES- y traslada al Supervisor de compras para autorizar la gestión COM-DEV.
2. Recibir y autorizar COM-DEV	Supervisor de compras / DIGEPSA	Recibe COM-DEV en estado REGISTRADO y revisa la información, si todo está correcto, autoriza la gestión COM-DEV y traslada para elaboración de CUR de Compromiso
3. Elaborar CUR de Compromiso	Técnico de presupuesto DIGEPSA	Recibe expediente y elabora CUR de Compromiso, imprime, firma y traslada para su aprobación.
4. Aprobar CUR de Compromiso	Subdirector(a) de Análisis y Transferencia Financiera/ DIGEPSA	Aprueba CUR de Compromiso y traslada para liquidación.  ➤ <b>NOTA:</b> Previo a aprobar el CUR de Compromiso se debe verificar que las estructuras presupuestarias afectadas cuenten con presupuesto y la cuota financiera respectiva.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”</b>		
	Del proceso: Servicios de Apoyo	Código: PRA-INS-26	Versión: 2

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Registrar Liquidación	Técnico de Compras/ DIGEPSA	<p>Recibe expediente que contiene lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura original / Factura Electrónica / Factura Electrónica en Línea FEL, razonada.</li> <li>2. ADQ-FOR-05 “Certificado de Conformidad”, por la recepción del servicio.</li> </ol> <p>Verifica los documentos arriba indicados, registra la liquidación y traslada para autorizar la misma.</p>
6. Autorizar la liquidación	Supervisor de compras / DIGEPSA	Recibe la liquidación en estado REGISTRADO, verifica que la información este correcta y autoriza, traslada para la afectación presupuestaria y elaboración de CUR de Devengado
7. Elaborar CUR de Devengado	Técnico de presupuesto / DIGEPSA	Recibe la liquidación en estado AUTORIZADO y elabora CUR de Devengado y traslada para su aprobación.
8. Aprobar CUR de Devengado	Subdirector(a) de Análisis y Transferencia Financiera/ DIGEPSA	Revisa que todos los documentos de soporte coincidan con los registros consignados en el CUR y aprueba el CUR de Devengado.
9. Otorgar estatus de solicitud de pago	Director(a) DIGEPSA	Otorga el estatus de solicitud de pago con el expediente físico previamente revisado con la visa de análisis documental.
10. Recibir y trasladar expediente para archivo	Subdirector(a) de Análisis y Transferencia Financiera DIGEPSA	Recibe expediente y traslada el mismo a la persona encargada del Archivo.
11. Elaborar índice y archivar	Encargado de Archivo / DIGEPSA	Recibe expediente, elabora índice de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía FIN-GUI-04 “Guía para la Conformación de Expedientes de tipo Financiero para el Envío al Archivo Institucional” y archiva.

### E.5. Bajas de beneficiarios del Seguro Médico Escolar

Los estudiantes que se separan definitivamente del grupo asegurado, dejan de estar amparados por la póliza del seguro desde el momento de dicha separación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar retiro de estudiantes	Director Centro Educativo Público	<p>Ingresar al SIRE y registra el retiro de estudiantes que dejan de asistir al Centro Educativo Público de forma definitiva.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 766-2020, reforma el artículo 10 del Acuerdo Ministerial número 1258-2015, “los Directores de los Centros Educativos, quedan obligados a registrar de manera inmediata, el alza, baja y traslado de estudiantes, así como cualquier otra circunstancia que varíe su asistencia...”.</p>
2. Generar nómina de bajas de estudiantes	Analista / Subdirección de Demandas Educativas / DIPLAN	Con base al oficio de solicitud de DIGEPSA y de acuerdo a los criterios establecidos en el mismo, genera nómina de bajas en el Sistema de Seguro Médico Escolar, el primer día hábil del siguiente mes que finalizó el pago de la nómina periódica, con base a los registros de estudiantes retirados en el SIRE ingresados por el Director del Centro Educativo Público, imprime, firma y sella la primera y última hoja de la nómina y entrega en forma física y traslada en formato digital (CD ó DVD) la nómina al

	INSTRUCTIVO		
	<b>EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”</b>		
Del proceso: Servicios de Apoyo		Código: PRA-INS-26	Versión: 2
			Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa de DIPLAN, para su revisión.  ➤ <b>NOTA:</b> Para contabilizar los días de reintegro, se tomará la fecha de retiro del alumno ingresado por el director del centro educativo público en el SIRE.
3. Revisar la nómina de estudiantes inscritos	Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa / DIPLAN	Recibe y revisa la nómina de bajas de estudiantes verificando las cantidades de alumnos reportados en la nómina y que se encuentren debidamente registrados como retirados. Traslada la nómina revisada a la Subdirección de Demandas Educativas.  ➤ <b>NOTA:</b> De encontrar inconsistencias reporta a la Dirección de Informática - DINFO- para su corrección.
4. Firmar la nómina de estudiantes inscritos	Subdirector(a) de Demandas Educativas / DIPLAN	Recibe la nómina de estudiantes y firma para el efecto la primera y última hoja de la nómina, por cada pago que se realice y traslada al Director de DIPLAN para su firma.
5. Aprobar nómina de bajas de estudiantes	Director(a) / DIPLAN	Aprueba, firma y sella la primera y última hoja de la nómina y entrega en forma física y en formato digital (CD ó DVD) de la nómina de bajas de estudiantes y traslada a DIGEPSA por medio de oficio.
6. Recibir nómina de baja estudiantes	Recepcionista / DIGEPSA	Recibe la nómina de bajas de estudiantes y traslada a la Dirección General de DIGEPSA.
7. Recibir y trasladar oficio con nómina de bajas de estudiantes	Director(a) / DIGEPSA	Recibe y traslada la información a la Aseguradora, solicitando la devolución de los recursos equivalentes al pago por los estudiantes que causaron baja, de conformidad con la nómina presentada.
8. Recibir solicitud y realizar el reintegro	Aseguradora	Recibe solicitud de devolución de recursos por los estudiantes que causaron baja y realiza el reintegro a la cuenta de Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-, y traslada a DIGEPSA por medio de oficio.
9. Recibir Nota de Crédito	Director(a) / DIGEPSA	Recibe Nota de Crédito y traslada a la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera para la elaboración del CUR de Devolución.
10. Elaborar CUR de devolución	Analista de Presupuesto / Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA	Recibe Nota de Crédito, conforma expediente con la documentación de soporte necesaria y emite CUR de Devolución.  Traslada para archivo.
11. Elaborar índice y archivar	Encargado(a) de Archivo DIGEPSA	Recibe expediente, elabora índice de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía FIN-GUI-04 “Guía para la Conformación de Expedientes de tipo Financiero para el Envío al Archivo Institucional” y archiva.

## E.6. Altas de Beneficiarios del Seguro Médico Escolar

Los estudiantes que cumplan los límites de edad y los requisitos de asegurabilidad establecidos en el contrato del seguro, podrán ingresar al grupo asegurado con posteridad a la fecha de emisión o renovación de la póliza.



## EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-26

Versión: 2

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar alta de alumnos inscritos	Director(a) de Centro Educativo Público	<p>Ingresar al SIRE y actualiza la información del alta de beneficiarios.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 766-2020, reforma el artículo 10 del Acuerdo Ministerial número 1258-2015, “los Directores de los Centros Educativos, quedan obligados a registrar de manera inmediata, el alza, baja y traslado de estudiantes, así como cualquier otra circunstancia que varíe su asistencia...”.</p>
2. Generar nómina de altas de estudiantes	Analista / Subdirección de Demandas Educativas / DIPLAN	<p>Con base al oficio de solicitud de DIGEPSA y de acuerdo a los criterios establecidos en el mismo, ingresa al Sistema del Seguro Médico Escolar y genera la nómina de altas registradas por el Director del centro educativo público, imprime, firma y sella la primera y última hoja de la nómina y traslada de forma física y formato digital (CD ó DVD) al Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa, para su revisión.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> DIGEPSA solicitará a DIPLAN el reporte de altas de los estudiantes inscritos, para programar los recursos financieros.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> Para fines de cálculo de los días a pagar, se contabilizará a partir de la fecha en que DIGEPSA reporte las altas de estudiantes al Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.</p>
4. Revisar la nómina de estudiantes inscritos	Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa / DIPLAN	<p>Recibe y revisa la nómina de estudiantes verificando las cantidades de alumnos reportados en la nómina y que se encuentren debidamente registrados como inscritos en el periodo correspondiente posterior a la generación de las nóminas periódicas. Traslada la nómina revisada a la Subdirección de Demandas Educativas.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De encontrar inconsistencias reporta a la Dirección de Informática -DINFO-</p>
5. Firmar la nómina de altas de estudiantes	Subdirector(a) de Demandas Educativas / DIPLAN	<p>Recibe la nómina de altas de estudiantes, y firma para el efecto la primera y última hoja de la nómina y traslada al Director de DIPLAN para su firma.</p>
5. Aprobar nómina de altas de estudiantes	Director(a) / DIPLAN	<p>Aprueba, firma y sella la primera y última hoja de la nómina de altas y traslada a DIGEPSA por medio de oficio.</p>
6. Recibir nómina de altas estudiantes	Recepcionista / DIGEPSA	<p>Recibe nómina de altas de estudiantes y traslada a la Dirección General de DIGEPSA.</p>
7. Recibir y trasladar oficio con la nómina de altas de estudiantes	Director(a) / DIGEPSA	<p>Recibe nómina y traslada la información a la Aseguradora, solicitando la cobertura de las altas de los estudiantes en el Seguro Médico Escolar, de conformidad con la nómina de Altas del Seguro Médico Escolar.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> La DIGEPSA realizará las gestiones financieras correspondientes ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para el pago respectivo de las nóminas de altas.</p>
8. Recibir y realiza la adhesión de las altas	Aseguradora	<p>Recibe y realiza adhesión de los estudiantes que causaron alta.</p>





## EJECUCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL PROGRAMA “SEGURO MÉDICO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA”

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-26

Versión: 2

Página 9 de 9

### E.7. Monitoreo y evaluación del servicio

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar listados	Aseguradora	Traslada a DIGEPSA listado de proveedores afiliados que prestan el servicio al Seguro Médico Escolar.
2. Recibe listado de proveedores afiliados	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Recibe el listado y traslada al Asesor de Seguimiento y Evaluación de DIGEPSA, para que elabore la muestra para el monitoreo.
3. Recibir listado y definir muestra	Asesor de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Recibe listado y elabora muestra para realizar el monitoreo.
4. Realizar Visitas de Monitoreo y Supervisión a proveedores afiliados	Monitores y Supervisores de los Programas de Apoyo / DIGEPSA	Realizan visita para verificar a los proveedores seleccionados en la muestra.
5. Enviar informe	Subdirector de Seguimiento y Evaluación / Departamento de Seguimiento / DIGEPSA	Envía informe a la Dirección General de DIGEPSA, sobre los resultados de la evaluación realizada en las visitas.
6. Verificar la permanencia escolar	DIGEMOCA	Verifica con base a una muestra establecida de la nómina de estudiantes asegurados, la permanencia de los estudiantes beneficiados en los centros educativos públicos con cobertura del Seguro Médico Escolar.  Envía informe de verificación a DIGEPSA.