



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"> • Arnaldo Méndez / Asesor / DIGEPSA Firma:  • Glenda López / Analista Financiero / DIGEPSA Firma:  • Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA Firma:  • Angelica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Inocencia Enriquez / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA Firma:  • Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativos / DIGEPSA Firma:  • Ana Angélica Muralles / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación/ DIGEPSA Firma:  • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:  	 Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma:	29/12/2017

B. GLOSARIO

1.- COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.- Compra	Es toda aquella adquisición que se realiza de bienes, suministros y servicios que requieran los Centros Educativos Públicos, para efecto del presente instructivo son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Alimentación escolar Útiles escolares Materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica) Gratuidad de la educación Remozamiento escolar
3.- Cuota de Compromiso	Se refiere al importe de los recursos programados para registrar compromisos del gasto, su ejecución no es definitiva, se ejecuta al quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio y que deberá pagarse al momento de devengar el bien o servicio adquirido.
4.- Cuota de Devengado	Se refiere al importe de los recursos programados para el pago del gasto, es la afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y cantidad correspondientes a la liquidación, surge de la obligación de pago al momento de la recepción conforme de los insumos adquiridos.
5.- CUR	Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las



dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.

6.- CUR Masivo	Tipo de carga al Sistema Informático de Gestión -SIGES- en el cual mediante lista previamente elaborada de una serie de OPF, se traslada información a dicho sistema, para la emisión de varios CUR.
7.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
8.- Ente Receptor	Es la Organización, Fundación o Entidad (para efectos del presente instructivo: Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos), que se le transfieren recursos financieros autorizados por el Ministerio de Educación, a su vez están identificadas por medio de un código de entidad receptora en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Dicho código es creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
9.- Formas Oficiales	Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
10.- Gratuidad de la Educación	Es la cuota asignada anualmente para cada Centro Educativo Público del Nivel de Preprimaria y Primaria equivalente a Q 40.00 por estudiante; y en el Nivel Medio equivalente a Q 100.00 por estudiante. 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.
11.- OPF	Organización de Padres de Familia. Es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación- integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. (Artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017).
12.- Programación de Transferencias Corrientes	Es el proceso que se realiza al inicio de cada ejercicio fiscal, según la normativa legal vigente; y consiste en que el Ministerio de Finanzas Públicas genera y aprueba en forma automática las asignaciones presupuestarias por cada Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN WEB". Dichas asignaciones presupuestarias son registradas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, durante el proceso de formulación presupuestaria.
13.- Reprogramación de Transferencias	Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada ente receptor de transferencias corrientes.



Corrientes

14.- Programas de Apoyo	Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con Organización de Padres de Familia, para mejorar las condiciones de aprendizaje de la niñez en cumplimiento de las responsabilidades institucionales y legales debidamente establecidas. Entre los Programas de Apoyo están: alimentación escolar, útiles escolares, materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica), gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.
15.- SDR	El Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos Públicos con o sin OPF, y su gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.
16.- SIGES	Sistema Informático de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
17.- SICOIN-WEB	Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, constituido por los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
18.- Formato XLM	Cadena String de datos que genera el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, la cual, se traslada a los servidores del SIGES para la carga masiva de operaciones.

C. NORMATIVA LEGAL:

1. Decreto 101-97 “Ley Orgánica de Presupuesto”.
2. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
3. Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones” de fecha 28 de marzo de 2016, y sus modificaciones.
4. Acuerdo Ministerial número 3667-2012 “Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para Implementar los Servicios de Apoyo”.
5. Acuerdo Ministerial número 1096-2012 “Reglamento para la transferencia de recursos financieros a los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidos en los Centros Educativos Públicos”, de fecha 23 de abril de 2012.
6. Acuerdo Ministerial número 73-2011 “ Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación”
7. Decreto número 16-2017 “Ley de Alimentación Escolar”, de fecha 19 de octubre de 2017.
8. Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de fecha 27 de octubre de 2017

**D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

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

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

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

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

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

Para realizar el primer desembolso y en el transcurso del año cuando se constituya una OPF, será necesario que la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa emita certificación, indicando el detalle de las OPF que poseen cuenta de depósito monetario registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el Banco del Sistema, y si estas se encuentran en estado **APROBADO** y **ACTIVAS**. La información anterior se puede obtener ingresando a la página del Ministerio de Finanzas Públicas, Servicios en Línea, Constancia de Inventario de Cuentas.

E. Programación para OPF**E.1. Formulación Presupuestaria y Programación de la Ejecución Indicativa Anual**

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

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte de Centros Educativos Públicos con OPF	Jefe/Asistente Departamento/ Sección de Admón. De Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>En el mes de junio de cada año, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera reporte de Centros Educativos Públicos que cuentan con una Organización de Padres de Familia -OPF-, con los cálculos de acuerdo al techo presupuestario asignado.</p> <p>➤ NOTA: En el caso de Centros Educativos Públicos que no cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF-, se programan en los renglones de gasto que correspondan.</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada para continuar con la gestión.
2. Recibir, firmar y sellar reporte	Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe el reporte de los Centros Educativos Públicos que cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF-, firma, sella y traslada al Departamento/Sección Financiera.
3. Recibir reporte, registrar información para formulación de anteproyecto de presupuesto	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Recibe el reporte de los Centros Educativos Públicos que cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF-, con los cálculos establecidos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>Ingresa al Sistema SIGES, en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Presupuesto por Resultados, registra los insumos y asigna recursos a los Entes Receptores de Transferencias. (Ver lo establecido en el instructivo FIN-INS-09 "Programación de Productos y Subproductos").</p> <p>➤ NOTA: La Formulación del Anteproyecto de Presupuesto es simultánea a las metas en el marco de la Ejecución del Presupuesto por Resultados.</p>
4. Elaborar y trasladar Programación de la Ejecución Indicativa Anual	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>De conformidad a los lineamientos establecidos en la circular para requerir la programación de la ejecución indicativa anual, elabora la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, (ver lo establecido en el instructivo FIN-INS-11 "Programación de la Ejecución Presupuestaria, cuota financiera").</p> <p>Traslada, por medio de oficio firmado y sellado y a través de correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.</p>

F. Generación de Convenios y Acuerdo Ministerial de Aprobación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Elaborar modelo de Convenio	DIGEPSA	Previo a ser cargados en el SDR los Convenios de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, y el Acuerdo Ministerial de aprobación de los mismos, elabora el modelo correspondiente y lo traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para su visto bueno.
6. Notificar circular para emisión de Convenios	DIGEPSA	Notifica por medio de Circular a los Directores Departamentales de Educación, para que el personal que corresponda, proceda a elaborar la nómina anual de recursos financieros en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y generar los Convenios para transferencias de recursos financieros a las OPF, para la atención de los programas de apoyo.
7. Recibir notificación	Director (a) Departamental de Educación	Recibe notificación y traslada la información al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar.
8. Generar Convenios de las OPF	Jefe / Asistente Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>A partir de la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el nuevo ejercicio fiscal, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y previo a la generación de Convenios, revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigencia del Representante Legal y verificación de datos. 2. Código de Ente Receptor de Transferencias de recursos. 3. Verifica a través del SICOIN WEB que la OPF tenga su cuenta bancaria asociada registrada en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. <p>Genera e imprime los Convenios, verifica que en el anexo financiero se encuentren todos los programas de apoyo, asigna y entrega los mismos a los Técnicos de</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Servicios de Apoyo que correspondan según los Municipios asignados.</p> <p>Asimismo, genera e imprime el reporte de OPF asignadas por Técnico para su control.</p> <p>➤ NOTA: En casos especiales y debidamente justificados, podrán generarse e imprimirse nuevos Convenios y elaborarse adendas.</p>
9. Trasladar para sello y firma	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	<p>Recibe los Convenios de su jurisdicción y hace entrega de los mismos a los Representantes Legales de las OPF según corresponda; solicitan el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF.</p> <p>Traslada los Convenios al Departamento/Sección de Organización Escolar.</p>
10. Recibir, identificar y trasladar para firma	Jefe Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Recibe Convenios debidamente firmados y sellados. Con base en el reporte OPF asignadas por Técnicos de Servicios de Apoyo generado en la actividad 8, identifica los Convenios recibidos y monitorea los pendientes de firma.</p> <p>Traslada los Convenios firmados al Director(a) Departamental de Educación.</p>
11. Recibir y firmar Convenios	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe, firma y sella los Convenios, luego los traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar.</p> <p>➤ NOTA: En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director Departamental de Educación.</p>
12. Registrar Convenios	Asistente de Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Recibe los Convenios firmados, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra la recepción de los Convenios, otorgándoles el estatus "ACTIVO".</p> <p>➤ NOTA: En el caso de que los Convenios que por cualquier razón debidamente justificada (acta u otro documento), no fueron firmados por el Representante Legal en la fecha establecida, el Centro Educativo Público deberá ser incluido en otra modalidad de pago, para ser atendido con los programas de apoyo e ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, para efectos de anulación del Convenio respectivo.</p>
13. Generar Acuerdo Ministerial	Asistente de Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenios, por nivel educativo y traslada al Director(a) Departamental de Educación.</p>
14. Recibir expediente, adjuntar oficios y trasladar	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe expediente y adjunta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Señor Ministro de Educación, por medio del cual solicita la aprobación del Proyecto de Acuerdo Ministerial, además manifiesta que se compromete a realizar las gestiones financieras correspondientes para realizar el pago. Oficio dirigido al Director(a) de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, por medio del cual solicita se realice el trámite para la aprobación del Acuerdo Ministerial. <p>Traslada, a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, el Acuerdo Ministerial de aprobación y los Convenios respectivos.</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 7 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Recibir, expediente, revisar y trasladar	Subdirector Administrativo DIGEPSA	<p>Recibe de la Dirección Departamental de Educación el expediente completo, con los Convenios debidamente firmados entre ambas partes y el proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación y revisa que los Convenios estén consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación.</p> <p>Traslada el expediente con documento oficial, a las Autoridades Superiores para su aprobación.</p> <p>➤ NOTA: Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, dentro del plazo de diez (10) días, a partir de la fecha de suscripción del Convenio.</p>
16. Firmar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Firma el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenio y lo traslada a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- para que gestione la firma del Despacho Superior.
17. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.
18. Recibir expediente, solicitar número de Acuerdo y trasladar	Subdirector Administrativo de la DIGEPSA	<p>Recibe expediente y solicita a la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, que asigne el número de Acuerdo Ministerial que corresponda.</p> <p>Traslada mediante oficio a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p>
19. Recibir Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado e informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación, para la programación de pagos. Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, Departamento/Sección de Organización Escolar para el resguardo y archivo correspondiente del Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado en original.
20. Registrar en SDR	Jefe / Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	<p>Al recibir la aprobación del Acuerdo Ministerial por nivel educativo, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra el Acuerdo en estado "APROBADO".</p> <p>Archiva y resguarda Convenio y Acuerdo Ministerial y entrega una copia del Convenio a la OPF.</p>
21. Solicitar publicación	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Entrega a la persona designada como Enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdos Ministeriales en el Portal Web del Ministerio de Educación, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, sobre el tema de publicación de información generada de los programas para los que se otorgan subsidio o subvención, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones".</p> <p>➤ NOTA: Se debe notificar a la DIGEPSA cuando los Convenios y Acuerdos Ministeriales ya se encuentren publicados en el Portal Web de información pública del Ministerio de Educación.</p>



G. Reprogramación de Transferencias a OPF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Registrar Comprobante y conformar expediente	Coordinador / Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Si la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital, requiere de una modificación presupuestaria para el traslado de recursos presupuestarios del grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros" al grupo de gasto 400 "Transferencias Corrientes", registra información en el formulario FIN-FOR-20 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias", imprime y gestiona las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Ingresar al SIGES y elabora un "Comprobante de Reprogramación de Subproductos" según el tipo de modificación presupuestaria que corresponda y realiza las actividades descritas en el instructivo FIN-INS-09 "Reprogramación de Productos y Subproductos", conforma el expediente y lo traslada a la Dirección Administración Financiera -DAFI-, en las fechas establecidas para el efecto.</p> <p>➤ NOTA: Esta Reprogramación que incluye Modificación Presupuestaria, se da siempre que cambie la Estructura Presupuestaria.</p>
23. Generar archivo de Reprogramación realizar carga masiva	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera archivo de Reprogramación en formato XLM por "FUENTE DE FINANCIAMIENTO" y carga de forma masiva la Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes en el SICOIN-WEB.
24. Imprimir Comprobantes	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	Concluida la carga masiva, imprime los "Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital", firma y sella y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia.
25. Elaborar solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	<p>Registra información en el formulario FIN-FOR-21 "Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital", imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia.</p> <p>Conforma el expediente según lo establecido en el instructivo FIN-INS-10 "Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital", y lo traslada a la Dirección Administración Financiera -DAFI- en las fechas establecidas para el efecto.</p> <p>➤ NOTA: Esta Reprogramación sólo se puede dar de un Ente Receptor a otro Ente Receptor y dentro de la misma Estructura Presupuestaria.</p>
26. Recibir notificación de aprobación de Reprogramación	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
27. Generar Comprobantes, cuadros justificativos y solicitud de programación de cuota financiera	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Genera el Comprobante CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto", elabora cuadros justificativos y oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera, según corresponda, (ver lo indicado en el instructivo FIN-INS-11 "Programación de la Ejecución Presupuestaria, Cuota Financiera").</p> <p>Conforma el expediente y lo traslada por correo electrónico y físicamente a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, de conformidad al presupuesto asignado, según la calendarización.</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 9 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Recibir notificación de aprobación de Cuota Financiera	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de la aprobación de la Cuota Financiera y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
29. Generar Nómina de Desembolsos	Subdirector/ Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y genera la Nómina de Desembolsos por la cantidad de días o beneficiarios según corresponda y traslada al Jefe Departamento /Sección Organización Escolar para la emisión de formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”.
30. Emitir formas oficiales	Jefe Departamento /Sección Organización Escolar	Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, genera e imprime las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros OPF”, imprime el original y copia, posteriormente las traslada al Técnico de Servicios de Apoyo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Previo a la generación e impresión de las formas oficiales, es necesario que la persona responsable de emitir las formas, verifique que exista la disponibilidad financiera correspondiente. ➤ NOTA 2: El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberán ser operadas en el reverso de la Caja Fiscal, por la persona designada para el efecto en el Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC. ➤ NOTA 3: La distribución de las formas oficiales será de la forma siguiente: original para la DIDEDUC y la copia para la OPF.
31. Entregar formas oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Recibe original y copia de las Formas Oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF” y las entrega a los Representantes Legales de las OPF, solicitándole el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en la Forma Oficial; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF.
32. Firmar y sellar Formas oficiales	Representante Legal OPF	Firma y sella las formas oficiales por el valor de la transferencia autorizada y la entrega al Técnico de Servicios de Apoyo, quien firma el reverso de la copia de la Forma Oficial, la cual quedará en resguardo y archivo de la OPF. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Se debe revisar la firma del Representante Legal de la OPF y el sello consignado en la Forma Oficial.
33. Recibir, consolidar y entregar formas oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Consolida los originales de Formas Oficiales correspondientes a su jurisdicción y la entrega al Jefe/Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC.
34. Recibir y revisar formas oficiales	Jefe de Depto./Sección Organización Escolar DIDEDUC	Recibe las Formas Oficiales y verifica lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la OPF consignado en el Convenio de apoyo. 2. El número consignado en el Convenio 3. Firma del Representante Legal de la OPF 4. Sello de la OPF estampado en el Convenio



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 10 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
35. Recibir y registrar las formas oficiales	Jefe / Asistente Depto./Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra los datos de las mismas, de forma manual o por medio de lector óptico de caracteres y genera dentro de dicho sistema el listado de las OPF agrupándolos por municipio, zona, área urbana o rural según corresponda.</p> <p>Firma y sella listado, adjunta las formas oficiales y traslada al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>
36. Recibir, revisar y firmar	Jefe Departamento. / Sección Administración de Programas de apoyo DIDEDUC	Recibe, revisa y verifica montos, NIT de las OPF en el listado y Formas Oficiales, firma y sella listado, traslada al Departamento/Sección Financiera.
37. Recibir y realizar carga masiva	Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe listado y Formas Oficiales y realiza la carga masiva en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, del bloque de Compromiso en formato XLM y la envía al Sistema SIGES para su aprobación.
38. Asignar número de gestión COMPROMISO SIGES/SDR	Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Procesados los datos correctamente en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y lo confirma como enviado exitosamente en el Sistema SDR.
39. Aprobar e imprimir CUR de Compromiso	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Aprueba CUR de Compromiso en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema SICOIN-WEB y traslada los documentos a la persona encargada de conformar los bloques de devengado.</p> <p>➤ NOTA: Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema de SIGES en estado "Aprobado", de lo contrario si aparecen con estado "Autorizado", verificar si el motivo por el que no se permitió la aprobación se debe a falta de presupuesto o cuota financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>
40. Realizar Bloque de Devengado	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Una vez se cuente con el CUR de Compromiso en estado "Aprobado", realiza el bloque de Devengado en formato XLM en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y envía al Sistema SIGES.
41. Aprobar e imprimir CUR de Devengado	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Aprueba CUR de Devengado en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema SICOIN-WEB.</p> <p>➤ NOTA: Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema de SIGES en estado "Aprobado", de lo contrario si aparecen con estado "Autorizado", verificar si el motivo por el que no se permitió la aprobación se debe a falta de presupuesto o cuota financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>
42. Asignar número de gestión DEVENGADO SIGES/SDR	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Procesados los datos en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y lo confirma como enviado exitosamente en el Sistema SDR.</p> <p>➤ NOTA: Se debe verificar que todos los datos se encuentran en el Sistema SIGES en estado "Aprobado", de lo contrario si aparecen con estado "Autorizado", verificar si el motivo por el que no se permitió la aprobación se debe a cuenta asociada o cuota financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 11 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
43. Revisar y Otorgar estatus de solicitud de pago	Director Unidad Ejecutora/ Subdirector Jefe/ Coordinador Administrativo Financiero DIDEDUC	<p>Revisa en el CUR de Devengado, como mínimo el monto y NIT de la OPF beneficiadas y si procede otorga status de solicitud de pago en el Sistema SICOIN-WEB, imprime, firma y sella el CUR, y traslada el expediente para archivo.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de apoyo que la transferencia fue realizada y acreditada en la cuenta bancaria de la OPF.</p>
44. Publicar información	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Cada vez que se asignen y transfieran recursos financieros a los Centros Educativos Públicos que cuenten con OPF, publica dentro de la sección que le corresponde en el portal electrónico del Ministerio de Educación un listado que incluya: nombre y código del Centro Educativo Público, número de forma oficial emitida, programa que corresponda, cantidad de estudiantes o docentes para los que se otorgan recursos financieros, período de tiempo al que corresponde y monto transferido, para lo cual genera en el SDR el formulario PRA-FOR-31 "Informe de Recursos Financieros asignados y transferidos a Establecimientos Educativos".
45. Archivar expediente	Encargado de archivo financiero DIDEDUC	<p>Recibe expediente, para su archivo y resguardo, según los lineamientos establecidos en los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía FIN-GUI-04 "Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional". 2. Procedimiento ATE-PRO-02 "Recepción y resguardo de documentos en archivo institucional".
46. Informar a Técnico de Servicios de Apoyo	Jefe Departamento /Sección Administración de programas de apoyo DIDEDUC	Informa al Técnico de Servicios de Apoyo que las transferencias de recursos financieros a las OPF ya fueron realizadas y acreditadas en sus cuentas bancarias.
47. Informar a OPF	Técnico de Servicios de apoyo DIDEDUC	Informa inmediatamente por los medios que considere convenientes al Representante Legal, Tesorero u otro integrante de la Junta Directiva de la OPF, que los fondos fueron acreditados en sus respectivas cuentas bancarias; informando de dicha acción a su Jefe inmediato.

I. Ejecución de los recursos financieros transferidos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
48. Planificar y cotizar la compra	Junta Directiva de la 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>➤ NOTA 1: De existir alguna discrepancia entre el monto depositado en la cuenta monetaria de la OPF y el valor consignado en la forma oficial de transferencias de fondos, se dirige a la DIDEDUC para hacerlo de su conocimiento, a efecto se proceda a solucionar el problema presentado.</p> <p>Planifica y cotiza la cantidad de artículos o insumos a comprar, de acuerdo al valor transferido y de conformidad con el número de estudiantes, el menú a proporcionar y cantidad de Docentes con que cuenta el Centro Educativo Público; de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza como mínimo la comparación de dos (2) cotizaciones para elegir al proveedor que ofrezca la mejor calidad de productos al menor precio, con el fin de



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>promover la transparencia en la ejecución de los recursos financieros transferidos y la mejor utilización de los recursos.</p> <p>➤ NOTA 2: En aquellos casos cuando no sea posible obtener dos (2) cotizaciones, por motivo de no contar en la Comunidad con más de un proveedor, será suficiente una cotización del proveedor. Debe dejarse constancia de dicha situación en Acta que se suscribirá en el Libro de Actas de la OPF.</p> <p>2. Cuando se trate de productos perecederos o cuando el Centro Educativo Público, no cuente con un espacio seguro y adecuado para almacenar los artículos o insumos a comprar, se podrán realizar compras parciales, según las necesidades y menús establecidos.</p> <p>3. Para el Programa de Gratuidad de la Educación, en consenso con el Director del Centro Educativo Público, prioriza las necesidades para el funcionamiento del Centro Educativo, considerando por ejemplo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Servicios: Reproducción de copias, cambio de vidrios, plomería entre otros. b. Artículos de limpieza e higiene personal: Papel higiénico, detergente, cloro, escobas, entre otros. c. Mantenimiento y remozamientos menores: Cemento, pintura, chapas, vidrios, puertas, llaves de chorros entre otros. d. Materiales y suministros y gastos no incluidos en la valija didáctica, pizarrones, reparaciones de escritorios. e. Compra de gas para cocinar, utensilios de cocina entre otros. <p>➤ NOTA 3: Los Directores de los Centros Educativos Públicos que funcionen en edificios escolares que sean utilizados en distintas jornadas, deberán coordinar previamente la ejecución de los fondos para el mantenimiento y remozamientos menores de los mismos.</p> <p>Suscribe acta en el Libro de Actas de la OPF para dejar constancia de lo priorizado y consensuado.</p>
<p style="text-align: center;">49. Comprar los artículos</p>	<p style="text-align: center;">Junta Directiva de la OPF</p>	<p>Realiza la compra de los artículos con el proveedor seleccionado y solicita la factura correspondiente. Debe verificar en el momento de recibir la factura del proveedor, que ésta llene los requisitos legales establecidos, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre comercial y razón social del proveedor 2. Dirección del proveedor 3. NIT del proveedor 4. Lugar y fecha de emisión 5. Nombre, Dirección y NIT de la OPF 6. Detalle de la cantidad, descripción de los artículos o insumos comprados, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda y la unidad de medida 7. Precio unitario y precio total de los artículos o insumos comprados 8. Valor total de la factura 9. Sello o la palabra "cancelado" 10. Que la factura esté debidamente autorizada y vigente, según Resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- 11. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 13 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva</p> <p>12. Si está inscrito en el Régimen de pequeño contribuyente, debe estar impreso en la factura la leyenda “Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito Fiscal”</p> <p>13. Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas; de contener dichas situaciones, debe solicitarse al proveedor la emisión de una nueva factura</p>
<p>50. Recibir y almacenar la compra para Programas de Apoyo</p>	<p>Junta Directiva de la OPF</p>	<p>Recibe los artículos o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la cantidad, unidad de medida y descripción de los artículos o insumos recibidos, incluyendo la marca de los mismos, sean los que fueron requeridos y facturados 2. Que los artículos o insumos estén en buen estado 3. Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados con el proveedor seleccionado 4. Que la fecha de caducidad de los artículos o insumos sea posterior a la fecha que los mismos sean consumidos por los beneficiarios según la planificación realizada <p>Almacena en un lugar adecuado y seguro los artículos comprados para los Programas de Apoyo.</p>
<p>51. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte</p>	<p>Presidente/ Tesorero de la OPF</p>	<p>Emite cheque a nombre del proveedor y registra en el codo de la chequera la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha b. Nombre de la persona a quien se emite el cheque c. Concepto del gasto d. Saldo que viene e. Anotar depósitos; si aplica f. Subtotal g. Valor del cheque emitido h. Saldo actual <p>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 de la chequera. Archiva los documentos de soporte de la compra.</p> <p>➤ NOTA 1: Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, NO se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador y/o a nombre de los miembros de la Junta Directiva. Todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor y deberá consignársele la palabra NO NEGOCIABLE. NO se deben emitir cheques en blanco y firmados.</p> <p>NOTA 2: En el caso de compras parciales de productos perecederos, tomar en consideración que se debe pagar únicamente por el valor de los productos recibidos.</p>
<p>52. Entregar artículos para Alimentación Escolar</p>	<p>Junta Directiva de la OPF</p>	<p>Entrega los artículos adquiridos para la alimentación escolar, a la Comisión de Alimentación Escolar, del Centro Educativo.</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 14 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
53. Entregar los artículos adquiridos para la alimentación escolar, a la Comisión de Alimentación Escolar, del centro educativo.	Comisión de Alimentación Escolar	<p>Recibe y lleva control de los artículos adquiridos para la alimentación escolar, verifica cantidad, unidad de medida y descripción de los artículos, según factura, incluyendo la marca de los mismos, asegurándose que sean los que fueron requeridos y se encuentren en buen estado.</p> <p>Almacena adecuadamente los artículos recibidos, para evitar la descomposición o el daño que pueda causarse por un mal resguardo.</p> <p>Realiza el registro del ingreso de los artículos en documento de control interno establecido por la comisión de alimentación escolar.</p>
54. Entregar la alimentación escolar y registrar información	Comisión de Alimentación Escolar	<p>Entrega a la persona encargada de preparar la alimentación escolar, para los niños y niñas del Centro Educativo Público, los productos que utilizarán según el menú establecido para el día o la semana, según sea el caso.</p> <p>➤ NOTA: Para efectos de rendición de cuentas debe llenarse el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar" al finalizar los días a los cuales correspondió la cantidad transferida. Dicho formulario queda en los archivos de la OPF para efectos de fiscalización y control.</p> <p>Realiza el registro de egresos y saldos diarios en documento de control interno que establezca la comisión de alimentación escolar. La persona que recibe los artículos para la preparación de la alimentación escolar debe firmar de recibido en el documento de control interno establecido.</p>
55. Entregar formulario	Comisión de Alimentación Escolar	Entrega a la Organización de Padres de Familia en original el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", debidamente llenado y firmado.
56. Entregar útiles escolares	Junta Directiva de la OPF	<p>Entrega los útiles escolares adquiridos a los padres o encargados de estudiantes beneficiados, y les solicita que llenen la información que les corresponde en formulario PRA-FOR-02 "Entrega de Útiles Escolares".</p> <p>➤ NOTA: Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, en el formulario PRA-FOR-02; en la casilla correspondiente, debe detallar: cantidad, unidad de medida, producto y descripción del bien o suministro entregado a los beneficiarios, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda, con el valor correspondiente.</p>
57. Entregar materiales de enseñanza a docentes	Junta Directiva de la OPF	<p>Entrega los materiales de enseñanza a los docentes, solicita que llenen la información que les corresponde en el formulario PRA-FOR-03 "Entrega de Valija Didáctica".</p> <p>➤ NOTA: Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, en el formulario PRA-FOR-03; en la casilla correspondiente, debe detallar: cantidad, unidad de medida, producto y descripción del bien o suministro entregado a los beneficiarios, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda, y con el valor correspondiente.</p>
58. Entregar materiales y suministros de Gratuidad de la Educación	Junta Directiva de la OPF	Entrega al Director del Centro Educativo Público los materiales y suministros adquiridos, por medio del formulario PRA-FOR-107 "Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación".
59. Recibir materiales y suministros de Gratuidad de la Educación	Director del centro educativo público	<p>Recibe de la OPF los artículos o insumos del programa de Gratuidad de la Educación.</p> <p>Firma y sella el formulario PRA-FOR-107 "Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación", como constancia de recepción de los mismos.</p> <p>Realiza el registro de ingresos y egresos en el Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación, del Centro Educativo Público, debidamente autorizado por la Dirección</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 15 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Departamental de Educación. La persona que recibe los artículos debe firmar de recibido.</p> <p>➤ NOTA: El Director del Centro Educativo Público será el responsable de administrar los bienes y suministros recibidos y distribuirlos con probidad y eficiencia.</p> <p>Almacena adecuadamente los artículos recibidos, para evitar daños que pueda causarse por un mal resguardo.</p>
60. Solicitar movimiento de cuenta bancaria	Tesorero de la OPF	Solicita mensualmente a la institución bancaria el movimiento de la cuenta de depósitos monetarios, con la finalidad de contar con la información necesaria para conciliar el saldo de la misma contra los registros del Libro de Caja; dichos registros deberán hacerse sin manchones, tachones ni enmiendas.
61. Operar Libro de Caja	Tesorero de la OPF	Registra mensualmente los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.
62. Ordenar, archivar y registrar información para rendir cuentas	Junta Directiva de la OPF	<p>Ordena y archiva, para ser presentado ante los Entes Fiscalizadores cuando sea requerido, las facturas, copia del Recibo de Transferencia de Recursos Financieros y formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-01 “Entrega de Alimentación Escolar” 2. PRA-FOR-02 “Entrega de Útiles Escolares” 3. PRA-FOR-03 “Entrega de Valija Didáctica” 4. PRA-FOR-107 “Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación”. <p>Registra la información correspondiente en los Formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar” b. PRA-FOR-109 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Útiles Escolares” c. PRA-FOR-110 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Valija Didáctica” d. PRA-FOR-111 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Gratuidad de la Educación” <p>Y los entrega a los Técnicos de Servicios de Apoyo.</p> <p>➤ NOTA 1: En el caso de los formularios PRA-FOR-02, PRA-FOR-03 y PRA-FOR-107 se registra la información correspondiente cuando se hace la entrega de los artículos a los beneficiarios y en lo que respecta al formulario PRA-FOR-01, hasta que se concluya con los días a los que corresponde el desembolso.</p> <p>➤ NOTA 2: Los únicos formularios que deben entregar las OPF a la DIEDUC para efectos de rendición de cuentas son: PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111 ya que la documentación de soporte queda en los archivos de la OPF.</p>
63. Publicar información en el mural de transparencia del centro educativo público	Junta Directiva de la OPF	Una vez entregados a los Técnicos de Servicios de Apoyo los Formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, publica un informe en el Centro Educativo Público por medio del formulario PRA-FOR-34 “Informe de recursos financieros recibidos y ejecutados” que incluya montos de los recursos financieros recibidos, servicio al que corresponden los mismos, detalle de facturas



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-03

Versión: 06

Página 16 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados, cantidad de alumnos y 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.
64. Entregar formularios	Técnico de Servicios de Apoyo DIDEDUC	<p>Recibe los Formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, verifica que la información registrada esté correcta y en orden, conforme los documentos de respaldo de la ejecución de los recursos financieros recibidos que se encuentran en poder de la OPF y que deben ser revisados durante las visitas de acompañamiento que se realizan durante el año, en la cual se comprueba los productos y las facturas que respaldaron las compras y el libro auxiliar de almacén.</p> <p>Ingresar al SDR, en el módulo de control de pagos, opción regularización, busca los desembolsos y coloca chequecito individual o grupal a cada establecimiento y coloca Click en regularizar selección, para lo cual deben solicitar el rol "Recepción" por medio del formulario DES-FOR-05 en el Sistema de Acceso a aplicaciones.</p> <p>Lo entrega al Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar en la DIDEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: En el caso de los formularios PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 serán regularizados una sola vez durante el año en el SDR, para que los mismos sean regularizados no debe existir saldo no ejecutado por la OPF. ➤ NOTA 2: En el caso del formulario PRA-FOR-111, será regularizado dos veces durante el año, si NO se regulariza el primer desembolso el SDR no permitirá generar un segundo desembolso. ➤ NOTA 3: En el caso de formulario PRA-FOR-04, será regularizado de acuerdo a la cantidad de desembolsos que se realicen durante el ciclo escolar, teniendo también en cuenta que si no regularizan el primero desembolso el SDR no permitirá generar el siguiente desembolso y así sucesivamente. <p>Las regularizaciones deben realizarse hasta que se concluya con los días a los que corresponda el desembolso, tomando en cuenta que en los programas de útiles escolares y valija didáctica es un único pago, el cual es inmediato.</p>
65. Verificar cantidad de estudiantes y docentes	Asistente Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Recibe los Formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, de acuerdo al listado proporcionado por el Técnico de campo.</p> <p>Archiva los formularios en la carpeta correspondiente a la OPF.</p>