

## **Instructivo para el llenado de formularios de Liquidación de Fondos Transferidos a Organizaciones Escolares**

### **F01-OE CONSTANCIA DE ENTREGA DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS ORGANIZACIONES ESCOLARES:**

Este formulario se utilizará para dejar constancia que la Organización Escolar ha cumplido con entregar la liquidación de fondos a la persona responsable de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, ha cuyo proyecto pertenece la Organización Escolar. Con la utilización de dicho formulario, se podrá establecer la fecha en que la persona responsable recibe la liquidación de la Organización Escolar y la fecha en la cual se entrega la liquidación en el Centro de Atención al Público -CAP-.

Este formulario debe llenarse con lapicero, maquina de escribir ó impresora, evitando borrones, enmiendas, tachones, etc.

Los pasos a seguir para llenar este formulario son:

#### **A DATOS DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR QUE ENTREGA:**

1. **Número de Proyecto**: Debe indicarse el número de proyecto al que pertenece la Organización Escolar.
2. **Código del Establecimiento**: En este espacio debe anotarse el número de código asignado al establecimiento para efectos de control (escuela pura que suscribió el convenio).
3. **Nombre de la Organización Escolar**: Indicar el nombre completo de la Organización Escolar.
4. **Municipio**: Anotar el nombre del municipio al cual pertenece la Organización Escolar.
5. **Departamento**: Anotar el nombre del departamento al cual pertenece la Organización Escolar.
6. **Desembolso que liquida**: Indicar el número de desembolso que se liquida.

#### **B DATOS DEL RESPONSABLE QUE RECIBE:**

7. **Fecha de Recepción**: Indicar la fecha en la cual la persona responsable de la DIGEPSA recibe de la Organización Escolar, la liquidación de fondos.

8. **Nombres y apellidos completos:** Indicar los nombres y apellidos completos de la persona responsable de la DIGEPSA que recibe la liquidación fondos que hace la Organización Escolar.
9. **Cargo:** Anotar el cargo de la persona responsable de la DIGEPSA que recibe la liquidación de fondos de la Organización Escolar.
10. **Observaciones:** Anotar aquí cualquier observación que quiera hacerse en relación a la entrega de la liquidación fondos por parte de la Organización Escolar.

**Firma Responsable:** Consignar la firma de la persona responsable de la DIGEPSA que recibe la liquidación de fondos de la Organización Escolar.

**Firma Visto Bueno:** Consignar la firma de Visto Bueno del Coordinador Local de la DIGEPSA, para dejar constancia que la liquidación de fondos de la Organización Escolar, ha sido debidamente revisada previo a ser enviada a las oficinas centrales de la DIGEPSA.

**Sello:** Estampar el sello de la Coordinación Local.

#### **C EXCLUSIVO DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO:**

11. **Centro de Atención al Público -CAP-:**

**Firma del Responsable:** Consignar la firma de la persona responsable del CAP que recibe la liquidación de fondos.

**Sello:** Estampar el sello de la persona responsable del CAP que recibe la liquidación de fondos.

12. **Fecha:** Anotar la fecha en que la liquidación de fondos es recibida por parte del personal del -CAP-.

**Original de este formulario queda en poder de la DIGEPSA y la copia es entregada a la Organización Escolar.**

#### **F02-OE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE ORGANIZACIONES ESCOLARES:**

Este formulario será utilizado por la Organización Escolar para consolidar toda la información relacionada a los recursos recibidos, gastos efectuados y saldos a reintegrar, por cada programa de apoyo y nivel educativo.

Este formulario debe llenarse con lapicero, maquina de escribir ó impresora, evitando borrones, enmiendas, tachones, etc.

#### **PARTE SUPERIOR DE LA LIQUIDACIÓN:**

**Desembolso Número:** Anotar el número de desembolso que se está liquidando por parte de la Organización Escolar.

**Convenio Número:** Anotar el número de convenio que suscribió la Organización Escolar con la DIGEPSA.

**Nombre de la Organización Escolar:** Anotar el nombre completo de la Organización Escolar.

**Municipio:** Anotar en este espacio el nombre completo del municipio al que pertenece la Organización Escolar

**Departamento:** Anotar en este espacio el nombre completo del departamento al que pertenece la Organización Escolar.

**Código del Establecimiento de Pre-primaria Bilingüe:** En este espacio debe anotarse el número de código asignado al establecimiento y agregarle al final el código que le corresponde al nivel de Pre-primaria Bilingüe.

**Código del Establecimiento de Párvulos:** En este espacio debe anotarse el número de código asignado al establecimiento y agregarle al final el código que le corresponde al nivel de Párvulos.

**Código Primaria:** En este espacio debe anotarse el número de código asignado al establecimiento de Primaria y agregarle al final el código que le corresponde al nivel de Primaria.

**Proyecto No.:** En este espacio debe anotarse el número de proyecto al que corresponde la Organización Escolar.

#### **PROGRAMAS DE APOYO Y NIVEL ESCOLAR:**

##### **A. PRE-PRIMARIA BILINGÜE:**

###### **1. Alimentación Escolar:**

En la Columna **Valor Recibido:** Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de artículos para la elaboración de la refacción escolar de los alumnos de pre-primaria Bilingüe.

En la Columna **Valor Gastado:** Debe anotarse el valor en números de los gastos efectuados por la Organización Escolar para la compra de los artículos para la elaboración de la refacción escolar de los alumnos de pre-primaria Bilingüe.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de alimentación escolar de los alumnos de pre-primaria Bilingüe.

2. **Útiles Escolares:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de útiles escolares para los alumnos de pre-primaria Bilingüe.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de los útiles escolares de los alumnos de pre-primaria Bilingüe.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de útiles escolares de los alumnos de pre-primaria Bilingüe.

3. **Valija Didáctica (útiles de docentes):**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de los útiles que conforman la valija didáctica de los docentes de pre-primaria Bilingüe.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los gastos efectuados por la Organización Escolar para la compra de los útiles que conforma la valija didáctica de los docentes de pre-primaria Bilingüe.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de valija didáctica de los docentes de pre-primaria Bilingüe.

4. **TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos recibidos por la Organización Escolar para los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes, del nivel de pre-primaria bilingüe.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos gastados por la Organización Escolar en los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes, del nivel de pre-primaria bilingüe.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos no gastados por la Organización Escolar en los programas de alimentación escolar

de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes del nivel de pre-primaria bilingüe.

## B. PÁRVULOS:

### 5. Alimentación Escolar:

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de artículos para la elaboración de la refacción escolar de los alumnos de párvulos.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los gastos efectuados por la Organización Escolar para la compra de los artículos para la elaboración de la refacción escolar de los alumnos de párvulos.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de alimentación escolar de los alumnos de párvulos.

### 6. Útiles Escolares:

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de útiles escolares para los alumnos de párvulos.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de los útiles escolares para los alumnos de párvulos.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de útiles escolares de los alumnos de párvulos.

### 7. Valija Didáctica (útiles docentes):

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de los útiles que conforman la valija didáctica de los docentes de párvulos.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los gastos efectuados por la Organización Escolar para la compra de los útiles que conforma la valija didáctica de los docentes de párvulos.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de valija didáctica de los docentes de párvulos.

8. **TOTAL PÁRVULOS:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos recibidos por la Organización Escolar para los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes, del nivel de párvulos.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos gastados por la Organización Escolar en los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes, del nivel de párvulos.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos no gastados por la Organización Escolar en los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes del nivel de párvulos.

C. PRIMARIA:

9. **Alimentación Escolar:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de artículos para la elaboración de la refacción escolar de los alumnos de primaria.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los gastos efectuados por la Organización Escolar para la compra de los artículos para la elaboración de la refacción escolar de los alumnos de primaria.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de alimentación escolar de los alumnos de primaria.

10. **Útiles Escolares:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de útiles escolares para los alumnos de primaria.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de los útiles escolares para los alumnos de primaria.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de útiles escolares de los alumnos de primaria.

11. **Valija Didáctica (útiles docentes):**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para la compra de los útiles que conforman la valija didáctica de los docentes de primaria.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de los gastos efectuados por la Organización Escolar para la compra de los útiles que conforma la valija didáctica de los docentes de primaria.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar en el programa de valija didáctica de los docentes de primaria.

12. **TOTAL PRIMARIA:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos recibidos por la Organización Escolar para los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes, del nivel de primaria.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos gastados por la Organización Escolar en los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes, del nivel de primaria.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos no gastados por la Organización Escolar en los programas de alimentación escolar de alumnos, útiles escolares y valija didáctica de docentes del nivel de primaria.

**D. OTRAS TRANSFERENCIAS:**

En los numerales **13 y 14**, correspondiente a la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de los fondos recibidos por la Organización Escolar para el pago de otros gastos especiales que le sean transferidos.

En los numerales **13 y 14**, correspondiente a la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de otros gastos especiales realizados.

En los numerales **13 y 14**, correspondiente la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números del dinero no gastado por la Organización Escolar de otras asignaciones especiales recibidas.

15. **TOTAL OTRAS TRANSFERENCIAS:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos recibidos por la Organización Escolar para el pago de otros gastos especiales que le sean transferidos.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de gastos especiales realizados.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números de la totalidad de fondos no gastados por la Organización Escolar de otras asignaciones especiales recibidas.

16. **TOTAL GENERAL:**

En la Columna **Valor Recibido**: Debe anotarse el valor en números de la sumatoria total de los subtotales de los fondos recibidos por la Organización Escolar para pre-primaria bilingüe, párvulos, primaria y otras transferencias.

En la Columna **Valor Gastado**: Debe anotarse el valor en números de la sumatoria total de los subtotales de los gastos realizados por la Organización Escolar para pre-primaria bilingüe, párvulos, primaria y otras transferencias.

En la Columna **Saldo a Reintegrar**: Debe anotarse el valor en números de la sumatoria total de los subtotales de los saldos a reintegrar por la Organización Escolar en pre-primaria bilingüe, párvulos, primaria y otras transferencias.

E. INFORMACIÓN ADICIONAL:

17. **DATOS DEL REINTEGRO:**

En este apartado debe consignarse el nombre del banco, el nombre de la cuenta bancaria, el número de la cuenta bancaria, el número de boleta de depósito monetario, fecha de la boleta de depósito monetario y el valor del depósito monetario, con el cual la Organización Escolar hace el reintegro al banco:

Las Organizaciones Escolares, depositarán el dinero no utilizado en los diferentes programas de apoyo, en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., **Nombre de la cuenta:** FONDO ROTATIVO INTERNO JUNTAS ESCOLARES, cuenta de Depósitos Monetarios **No. 3-033-69493-5.**

18. **TOTAL REINTEGRO:**

En este espacio deben anotarse el valor total del reintegro efectuado al banco por parte de la Organización Escolar, correspondiente al dinero no utilizado de los diferentes programas de apoyo.

19. **La presente planilla de liquidación de fondos asciende a la cantidad de (en letras):**

En este espacio debe anotarse el valor total en letras al que asciende la liquidación de fondos. Este valor debe ser igual al total general gastado por la Organización Escolar, en todos los programas de apoyo (alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica).

20. **MATRICULA ESCOLAR:**

En este apartado debe consignarse el total de niños atendidos en pre-primaria bilingüe, párvulos y primaria y el número de docentes de pre-primaria bilingüe, párvulos y primaria. En dichos casos debe efectuarse sumatoria y colocarla en el Total de niños atendidos y Total docentes.

21. **LUGAR Y FECHA:**

En este espacio la Organización Escolar debe anotar el lugar y la fecha cuando se elaboró la liquidación de fondos.

**PARTE INFERIOR DE LA LIQUIDACIÓN:**

En este apartado debe consignarse las firmas, nombres y apellidos completos del Presidente, Tesorero y Secretario y el sello de la Organización Escolar.

**Original de este formulario queda en poder de la DIGEPSA y la copia es entregada a la Organización Escolar.**

**F03-OE LIQUIDACIÓN POR PROGRAMA DE APOYO Y NIVEL ESCOLAR:**

En este formulario la Organización Escolar consignará la información relacionada con las compras realizadas por cada uno de los programas de apoyo (alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y otros) y nivel educativo (Pre-primaria Bilingüe, Párvulos y Primaria), correspondientes a los fondos que le han sido transferidos por la DIGEPSA. Este formulario debe llenarse con lapicero, maquina de escribir ó impresora, evitando borrones, enmiendas, tachones, etc.

**Por cada uno de los programas de apoyo y nivel educativo, debe llenarse un formulario. No se permite que en un mismo formulario se incluyan más de un programa de apoyo y nivel educativo.**

Los pasos a seguir para llenar este formulario son:

**PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO:**

En este apartado deben anotarse los datos siguientes:

**Nombre del Establecimiento:** Anotar el nombre completo del Establecimiento Escolar al que corresponden las compras realizadas por cada uno de los programas de apoyo.

**Código del Establecimiento:** En este espacio debe anotarse el número de código que tiene asignado el establecimiento para efectos de control.

**Municipio:** Anotar el nombre del municipio al que pertenece el Establecimiento Escolar.

**Departamento:** Anotar en este espacio el nombre completo del departamento al que pertenece el Establecimiento Escolar.

**Desembolso No:** En este espacio debe anotarse el número de desembolso al que corresponde la liquidación por programa de apoyo, de la Organización Escolar.

**Nivel Educativo:** En este espacio debe de marcarse con una equis (X) el nivel educativo (pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria), al que correspondan las compras realizadas por la Organización Escolar el gasto, ya sea.

**PROGRAMA:** En este espacio debe de marcarse con una equis (X) el programa (Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica y Otros), al que correspondan las compras realizadas por la Organización Escolar.

**CONTENIDO DE FORMULARIO "LIQUIDACIÓN POR PROGRAMA DE APOYO Y NIVEL ESCOLAR":**

Para su llenado, debe observarse lo siguiente:

**Número de Factura:** En esta columna debe anotarse la serie y el número de factura emitida por el proveedor, donde la Organización Escolar realizó la compra de los artículos para la elaboración de la alimentación escolar, útiles escolares ó artículos para conformar la valija didáctica; según corresponda.

**Fecha de la factura:** En esta columna debe anotarse la fecha de la factura emitida por el proveedor.

**NIT del Proveedor:** En esta columna debe anotarse el número de NIT del proveedor.

**Nombre del Proveedor:** En esta columna debe anotarse el nombre completo del proveedor (Razón Social ó nombre comercial).

**Monto:** En esta columna debe anotarse el monto en quetzales de cada una de las facturas emitidas por el proveedor.

**TOTAL:** En este espacio debe anotarse el valor total de las facturas emitidas por los proveedores, por cada uno de los programas de apoyo (Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica y otros).

**La presente liquidación asciende a la cantidad de (en letras):**

En este espacio debe anotarse el valor total en letras al que asciende la liquidación por programa de apoyo y nivel educativo. Este valor debe ser igual al valor anotado en la Liquidación de Fondos Formulario F02-OE, por programa de apoyo (alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y otros) y nivel educativo (Pre-primaria Bilingüe, Párvulos y Primaria), según corresponda.

**PARTE INFERIOR DEL FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN POR PROGRAMA APOYO Y NIVEL ESCOLAR:**

**LUGAR Y FECHA:** En este espacio debe anotarse el lugar y fecha de la elaboración de la liquidación por programa de apoyo y nivel escolar.

En este apartado debe consignarse las firmas, nombres y apellidos completos del Presidente, Tesorero y Secretario y el sello de la Organización Escolar.

**Original de este formulario queda en poder de la DIGEPSA y la copia es entregada a la Organización Escolar.**

#### F04-OE PLANILLA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES :

Este formulario servirá para que la Organización Escolar detalle los nombres y apellidos de los encargados o padres de familia a quienes se les entregaron los útiles escolares para los niños y las niñas de pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria. Este formulario debe llenarse con lapicero, maquina de escribir ó impresora, evitando borrones, enmiendas, tachones, etc.

**Por cada nivel educativo (Pre-primaria Bilingüe, Párvulos ó Primaria), debe llenarse un formulario. No se permite que en un mismo formulario se incluya más de un nivel educativo.**

Los pasos a seguir para llenar este formulario son:

#### **PARTE SUPERIOR DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES:**

En este apartado deben anotarse los datos siguientes:

**Nombre de la Organización Escolar:** Anotar el nombre completo de la Organización Escolar.

**Municipio:** Anotar el nombre del municipio al que pertenece la Organización Escolar.

**Departamento:** Anotar el nombre del departamento al que pertenece la Organización Escolar.

**Código del Establecimiento:** En este espacio debe anotarse el número de código que tiene asignado el establecimiento para efectos de control.

**Desembolso No:** En este espacio debe anotarse el número de desembolso al que corresponde la planilla de entrega de útiles escolares de la Organización Escolar.

**Nivel Educativo:** En este espacio debe marcarse con una equis (X) el nivel educativo (pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria), al que corresponde la planilla de entrega de útiles escolares.

**Constancia de recepción de bolsa escolar:** En este espacio la Organización Escolar, debe hacer constar la recepción por parte de los encargados ó padres de familia de los niños y niñas inscritos en el establecimiento, de una bolsa de útiles escolares, la cual esta compuesta de los útiles siguientes (aquí debe detallarse los útiles escolares entregados por nivel educativo; ya sea pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria), al que corresponde la planilla de entrega de útiles escolares.

#### **CONTENIDO DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES:**

Datos que deben consignarse:

**Nombres y apellidos del encargado o padre de familia:** En esta columna debe anotarse los nombres y apellidos del encargado o padre de familia a quien se le entregan los útiles de los alumnos de pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria.

**Número de Cédula:** En esta columna deben anotarse el número de cédula del encargado o padre de familia.

**Número de alumnos inscritos:** En esta columna debe anotarse el número de los niños y niñas que el encargado o padre de familia tiene inscritos en la escuela y que recibieron útiles por cada nivel educativo (pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria).

**Nombres y apellidos de los niños y niñas:** En esta columna deben anotarse los nombres y apellidos de los niños y niñas, que recibieron útiles en la escuela por nivel educativo (pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria según corresponda).

**Recibí Conforme firma o huella digital del encargado o padre de familia:** En esta columna el encargado o padre de familia debe firmar ó estampar su huella digital en caso no pueda firmar, en señal de haber recibido de conformidad los útiles de los niños y las niñas inscritos en la escuela por nivel educativo (pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria según corresponda).

**Lugar y Fecha:** En este espacio debe anotarse por parte de la Organización Escolar, el lugar y la fecha en que se llenó la información requerida en este formulario.

#### **PARTE INFERIOR DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES:**

En este apartado debe consignarse las firmas, nombres y apellidos completos del Presidente, Tesorero y Secretario y el sello de la Organización Escolar.

#### **F05-OE PLANILLA DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA:**

Este formulario servirá para que la Organización Escolar detalle los nombres y apellidos de los docentes de pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria a quienes se les entregó valija didáctica. Este formulario debe elaborarse con lapicero, maquina de escribir ó impresora, evitando borrones, enmiendas, tachones, etc.

**Por cada nivel educativo (Pre-primaria Bilingüe, Párvulos ó Primaria), debe llenarse un formulario. No se permite que en un mismo formulario se incluya más de un nivel educativo.**

Para su llenado, debe observarse lo siguiente:

**PARTE SUPERIOR DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA:**

En este apartado deben anotarse los datos siguientes:

**Nombre de la Organización Escolar:** Anotar el nombre completo de la Organización Escolar.

**Municipio:** Anotar el nombre del municipio al que pertenece la Organización Escolar.

**Departamento:** Anotar el nombre del departamento al que pertenece la Organización Escolar.

**Código del Establecimiento:** En este espacio debe anotarse el número de código asignado al establecimiento para efectos de control.

**Desembolso No:** En este espacio debe anotarse el número de desembolso al que corresponde la planilla de entrega de valija didáctica.

**Nivel Educativo:** En este espacio debe de marcarse con una equis (X) el nivel educativo (pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria), al que corresponde la planilla de entrega de valija didáctica.

**Constancia de recepción de útiles educativos:** En este espacio la Organización Escolar, debe hacer constar la recepción por parte de los docentes de la escuela, de una bolsa de útiles educativos, la cual esta compuesta de los útiles siguientes (aquí debe detallarse los útiles educativos entregados por nivel educativo; ya sea pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria), al que corresponde la planilla de entrega de valija didáctica.

**CONTENIDO DE LA PLANILLA DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA:**

Para su llenado, debe observarse lo siguiente:

**Nombres y Apellidos del Docente:** En esta columna debe anotarse los nombres y apellidos del docente de pre-primaria bilingüe, párvulos o primaria según corresponda, a quien se le entrega la valija didáctica.

**Número de Cédula Docente-:** En esta columna debe anotarse el número de cédula del docente.

**Número de Cédula de Vecindad:** En esta columna debe anotarse el número de cédula (orden y registro) del docente.

**Recibí conforme, firma del docente:** En esta columna el docente debe firmar en señal de haber recibido de conformidad la valija didáctica.

**Lugar y Fecha:** En este espacio debe anotarse por parte de la Organización Escolar, el lugar y la fecha en que se llenó la información requerida en este formulario.

**PARTE INFERIOR DE LA PLANILLA ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA DOCENTES:**

En este apartado debe consignarse las firmas, nombres y apellidos completos del Presidente, Tesorero y Secretario y el sello de la Organización Escolar.

**F06-OE RESUMEN LIQUIDACIÓN POR RENGLÓN DEL GASTO:**

Este formulario será generado por la persona responsable de la liquidación de fondos de Organizaciones Escolares, en el sistema; ingresando para el efecto el número de convenio de la Organización Escolar del Establecimiento Educativo. Para su generación, servirá de base la información contenida en la hoja "Codificación por renglón del Gasto", que ha sido elaborada previamente por el Técnico de Campo. Este formulario debe imprimirse y adjuntarse a la liquidación de fondos correspondiente.

**F07-OE CONSOLIDADO DE LIQUIDACIONES ORGANIZACIÓN ESCOLAR POR DEPARTAMENTO Y RENGLÓN DEL GASTO:**

Este formulario será generado por la persona responsable de la liquidación de fondos de Organizaciones Escolares, en el Sistema de Contabilidad Integrada. Con base a este formulario se procederá a efectuar la rendición de fondo rotativo, en el SICOIN WEB.