



INSTRUCTIVO INGRESOS PROPIOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-14

Versión: 01

Página 1 de 5

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Erwin Chen / Jefe Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  - Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma:  - Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Donald Carías / Director / DAFI 	07-09-2017

B. GLOSARIO

1.- 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.
2.- DAFI	Dirección de Administración Financiera.
3.- DIDEUC	Dirección Departamental de Educación.
4.- Ingresos Propios	De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, son aquellos que provienen de la venta de bienes o servicios de los entes.
5.- Operación Escuela	Consiste en el monto que se cobra al inicio de cada Ciclo Escolar a los estudiantes de los Centros Educativos Privados, por Cooperativa y Municipales, en todos los niveles de educación, así como el aporte que realizan los alumnos de los Centros Educativos Públicos del nivel de Educación Media, ciclos Básico y Diversificado.
6.- Cuota de Operación Escuela	Las cuotas por concepto de Operación Escuela son las siguientes: Q.2.00 por alumno de los niveles de educación Preprimaria y Primaria de los Centros Educativos Privados y Municipales, y Q.3.00 por alumno del nivel de Educación Media ciclos Básico y Diversificado de los Centros Educativos Públicos, Privados y por Cooperativa.
7.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada.
8.- SIRE	Sistema de Registros Educativos

 Ministerio de Educación Guatemala	INSTRUCTIVO INGRESOS PROPIOS		
	Del proceso: Gestión Financiera	Código: FIN-INS-14	Versión: 01 Página 2 de 5

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Por medio del Acuerdo Ministerial número 4137-2012 de fecha 07 de diciembre de 2012, se emitió el Reglamento para el cobro y administración de recursos financieros por concepto de cuotas de Operación Escuela, asimismo, el Ministerio de Educación autorizó desconcentrar la recepción, registro, administración y ejecución de los recursos presupuestarios y financieros percibidos por concepto de la cuota de Operación Escuela en las Direcciones Departamentales de Educación.

El Acuerdo Ministerial número 0018-2014, Artículo 2. Transitorio. Establece que se faculta a las Direcciones Departamentales de Educación para recibir, registrar, administrar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros percibidos por concepto de la cuota de Operación escuela, de aquellos Centros Educativos que por alguna circunstancia no hayan efectuado en su momento el pago correspondiente a Ejercicios Fiscales anteriores al año 2013.

C.1. Apertura de Cuenta Monetaria para Depósitos de Operación Escuela

Las actividades que relacionadas con la apertura de una cuenta monetaria para depositar los recursos provenientes del cobro de las cuotas de Operación Escuela, se desarrollan una sola vez, posteriormente, las Direcciones Departamentales de Educación al inicio de cada ciclo escolar informarán a los Centros Educativos de su jurisdicción sobre el número de cuenta en que deberán depositarse los recursos financieros.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Aperturar cuenta monetaria	Jefe Departamento Financiero DIDEDUC	Apertura cuenta bancaria de depósitos monetarios en alguno de los Bancos del Sistema, de conformidad con los requisitos establecidos por cada Entidad Bancaria. Al concluirse con las gestiones de apertura de la cuenta bancaria, elabora y envía oficio de notificación al Departamento de Tesorería de la DAFI, para informar sobre el número de cuenta bancaria e institución bancaria en que se aperturó la misma.
2. Recibir notificación	Analista de Tesorería DAFI	Recibe oficio de notificación donde se indica el número de cuenta bancaria, el nombre del banco a la que pertenece y el registro de firmas autorizadas.
3. Informar a CGC	Jefe de Tesorería DAFI	Notifica el número de cuenta aperturada a la Contraloría General de Cuentas.
4. Elaborar circular u oficio	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Elabora circular u oficio (s) para informar al personal que realiza funciones de Supervisión Educativa, sobre los montos de la cuota de Operación Escuela, el número de cuenta e Institución Bancaria en la cual se debe realizar el depósito bancario. Traslada la circular u oficio (s) al Jefe Financiero, para su revisión y firma correspondiente.
5. Revisar circular u oficio	Jefe Departamento Financiero DIDEDUC	Revisa circular u oficio (s) y si la información es correcta procede a firmar y sellar dicho (s) documento (s), y traslada para su notificación al personal que realiza funciones de Supervisión Educativa, caso contrario solicita las correcciones que correspondan.
6. Notificar a los Directores de Centros Educativos	Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa	Recibe circular u oficio (s) e informa a los Directores de los Centros Educativos Públicos, Privados, por Cooperativa y Municipales de su jurisdicción.

	INSTRUCTIVO INGRESOS PROPIOS			
	Del proceso: Gestión Financiera	Código: FIN-INS-14	Versión: 01	Página 3 de 5

C.2. Recaudación de Cuota Operación Escuela

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Calcular monto de fondos a depositar	Director Centro Educativo	Calcula monto a depositar de conformidad con la cantidad de estudiantes de los diferentes niveles educativos, inscritos en el Sistema de Registros Educativos -SIRE-, que tenga el Centro Educativo, para lo cual considera lo siguiente: 1. Por cada alumno del nivel de educación Preprimaria y Primaria de los Centros Educativos Privados y Municipales, la cuota es de dos quetzales (Q.2.00). 2. Por cada alumno del nivel de educación media ciclos Básico y Diversificado de los Centros Educativos Públicos, Privados y por Cooperativa, la cuota es de tres quetzales (Q.3.00) ➤ NOTA: Los depósitos deberán realizarse a más tardar el 30 de abril de cada Ciclo Escolar.
2. Depositar el monto a Banco Comercial	Director/ Persona Designada por el Centro Educativo	De acuerdo al cálculo establecido deposita el efectivo en la cuenta monetaria indicada por la Dirección Departamental de Educación que corresponda. ➤ NOTA: La Institución bancaria realiza el registro del depósito, acredita los recursos financieros en la cuenta bancaria de la DIEDUC y entrega copia de la boleta de depósito registrado y sellado por el banco que corresponda.
3. Presentar expediente	Director / Persona Designada por el Centro Educativo	Presenta en el Departamento o Sección de Operaciones de Caja del Departamento/ Sección Financiera de la DIEDUC, expediente que contiene los documentos siguientes: 1. Boleta original de depósito 2. Listado de alumnos inscritos emitido del Sistema de Registros Educativos -SIRE-, firmado y sellado por el Director del Centro Educativo, actualizado al 31 de marzo del ciclo escolar vigente.
4. Recibir y revisar expediente	Coordinador de Operaciones de Caja DIEDUC	Recibe el expediente y revisa que el monto de la boleta original de depósito coincida con la multiplicación de la cuota de Operación Escuela de acuerdo al nivel educativo, por el total de estudiantes inscritos en el Centro Educativo. Si existe diferencia entre el monto establecido por concepto de la cuota de Operación Escuela, cantidad estipulada por número de alumnos inscritos y el monto depositado, informa al interesado para que realice el depósito por la diferencia detectada.
5. Emitir recibo de ingresos varios	Coordinador de Operaciones de Caja DIEDUC	De conformidad con la boleta de depósito, emite la forma oficial 63-A2 "Ingresos varios" en el Sistema de Gestión Financiera. Firma, sella y entrega original al representante del Centro Educativo y actualiza su control de pagos recibidos.
6. Recibir copia de la forma oficial de ingresos varios	Director / Persona Designada por el Centro Educativo	Recibe original de la forma oficial 63-A2 "Ingresos varios" debidamente firmada y sellada, para su archivo.
7. Consolidar boletas, determinar si todos los centros educativos	Coordinador de Operaciones de Caja DIEDUC	Consolida por mes las boletas de depósitos recibidas y formas oficiales 63-A2 "Ingresos varios", emitidas. Al vencerse el plazo establecido para efectuar el pago de las cuotas de Operación

 Ministerio de Educación Guatemala	INSTRUCTIVO INGRESOS PROPIOS		
	Del proceso: Gestión Financiera	Código: FIN-INS-14	Versión: 01 Página 4 de 5

realizaron el pago		Escuela, determina de acuerdo a su control de pagos recibidos, si la totalidad de Centros Educativos activos hicieron el pago respectivo.
8. Notificar impago	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	De los Centros Educativos que no hicieron el pago respectivo elabora un listado y posteriormente lo traslada al Director de la DIDEDUC, Auditor Interno y a la persona que realiza funciones de Supervisión Educativa para las acciones que correspondan.
9. Realizar supervisión	Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa	Realiza las funciones de supervisión para el respectivo seguimiento o pago de la cuota durante el mes de mayo, finalizado el mes genera un informe del avance y lo entrega al Director Departamental de Educación y Auditor Interno de la DIDEDUC. De no hacer el pago respectivo el Centro Educativo, las instancias correspondientes deberán implementar las acciones administrativas pertinentes.

C.3. Registro contable de los ingresos percibidos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar oficio para traslado de recursos financieros	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Al finalizar el mes, elabora oficio para solicitar a la Institución Bancaria en que tiene aperturada la cuenta de depósitos monetarios que traslade los recursos financieros a la cuenta monetaria número GT28BAGU010100000111798-5 "GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PRIVATIVOS TESORERÍA NACIONAL" del Banco de Guatemala, el cual, deberá ser firmado por las personas que tengan firma registrada en la misma. Realiza gestiones correspondientes para obtener copia certificada de la nota de crédito por la transferencia de recursos efectuada. Registra en el Sistema de Gestión Financiera la nota de crédito por los recursos financieros trasladados al Fondo Común de Ingresos Privativos.
2. Trasladar expediente	Coordinador de Operaciones de Caja DIDEDUC	Elabora conocimiento para trasladar las boletas de depósito, formas oficiales 63-A2 "Ingresos varios" y nota de crédito al Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario del Departamento /Sección Financiera de la DIDEDUC.
3. Realizar registros	Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	Recibe expediente y con base en la nota de crédito por el reintegro realizado, ingresa al SICOIN WEB y registra el Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos, y traslada el mismo para su aprobación.
4. Aprobar CUR de ingresos	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe CUR de Ingresos en estado SOLICITADO y expediente. Revisa registros contra la nota de crédito por el traslado de recursos financieros a la cuenta monetaria número GT28BAGU010100000111798-5 "GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PRIVATIVOS TESORERÍA NACIONAL", si los datos son correctos, ingresa al SICOIN WEB y procede a aprobar el mismo, de lo contrario traslada la documentación y solicita que se realicen las correcciones pertinentes. Al finalizar el ejercicio fiscal realiza la conciliación de los ingresos percibidos según sus registros y controles con relación al monto registrado en el SICOIN WEB. Traslada el expediente y CUR en estado de Aprobado al Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario.
5. Realizar registro de CUR en Libro	Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	Realiza el registro del o los Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, de los ingresos aprobados en forma cronológica, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, empastado o de hojas movibles.



INSTRUCTIVO
INGRESOS PROPIOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-14**

Versión: 01

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada expediente a Coordinador/Asistente de Análisis Documental.
6. Elaborar conciliación bancaria y Caja Fiscal	Coordinador/ Asistente de Análisis Documental DIDEDUC	Recibe el expediente y procede a realizar las acciones siguientes: 1. Durante los primeros cinco (5) días de cada mes ingresa al Sistema de Gestión Financiera y genera la conciliación bancaria y emite la Caja Fiscal, para presentarla ante la Contraloría General de Cuentas. 2. Archiva y resguarda la documentación, de conformidad con lo establecido en el procedimiento ATE-PRO-02 "Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo Institucional" y FIN-GUI-04 "Guía para la Conformación de Expedientes de Tipo Financiero para Envío al Archivo Institucional".