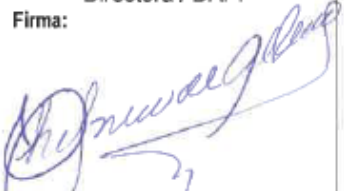
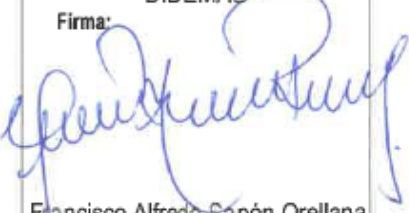




Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **1 de 10**

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Jose Luis Jiménez Back / Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo / DIGEPSA Firma: 	• Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: 	Luis Enrique Alonzo / Director / DIGEPSA Firma: 	02 DIC 2024
• Jorge Luis Pineda / Coordinador del Departamento de Registros Educativos / DIPLAN Firma: 	• Eymer Ricardo Juárez / Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo / DIGEPSA Firma: 	Thelma Elizabeth Monterroso / Directora / DAFI Firma: 	
• Angélica María Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Miguel Eduardo Fonseca Argueta / Subdirector de Demandas Educativas / DIPLAN Firma: 	Cinthia Mariela Carías / Directora en funciones / DIDEMAG Firma: 	
	• Erwin Amílcar Chen / Subdirector de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: 	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN Firma: 	
	• Lorena Larrios Ruano / Subdirectora en Funciones / DIDEFI Firma: 	Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: 	



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **2 de 10**

B. Glosario

1.- Aporte económico	Monto de hasta Q.7,500.00 por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes.
2.- Centros Educativos Públicos	Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico "Artículo 21 de Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional".
3.- Certificado de defunción	Documento que acredita el fallecimiento de una persona emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
4.- Código personal del estudiante	Identificador único de cada estudiante del sector oficial, el cual es invariable y continuo durante la vida escolar. Tiene como objetivo la identificación y gestión de los estudiantes en los sistemas del Ministerio de Educación.
5.- Constancia de inscripción	Documento que valida la inscripción del estudiante en el ciclo lectivo vigente en el centro educativo público.
6.- CUI	Código Único de Identificación.
7.- DPI	Documento Personal de Identificación.
8.- Encargado	Persona que se encuentra registrada en el SIRE que no sean padres del menor.
9.- Estudiante	Alumnos inscritos en el Sistema de Educación Pública.
10.- DIEDUC	Dirección Departamental de Educación.
11.- DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial.
12.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
13.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
14.- Impresión del historial	Documento que valida el historial del estudiante para verificar la inscripción en el ciclo lectivo vigente en el centro educativo público, en los casos que se operó en el SIRE el retiro del estudiante por fallecimiento.
15.- MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
16.- NIT	Número de Identificación Tributaria.
17.- PRA-FOR-212	Solicitud de aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado).
18.- PRA-FOR-213	Recibo y compromiso de utilización del aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado).



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **3 de 10**

19.- PRA-FOR-214	Lista de verificación de requisitos iniciales para la solicitud del aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado).
20.- PRA-FOR-216	Oficio de solicitud de cuota financiera para el pago del aporte económico por gastos funerarios derivado al fallecimiento del estudiante.
21.- PROSIMA	Programa Salud Integral para el Magisterio.
22.- RENAP	Registro Nacional de las Personas.
23.- SICOIN WEB	Herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- constituido por los subsistemas de presupuesto contabilidad y tesorería.
24.- SIRE	Sistema de Registros Educativos.
25.- Tutor	Representante legal del estudiante.

C. Propósito y alcance del instructivo

El presente instructivo tiene como propósito definir las actividades a desarrollar para otorgar el aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública. El aporte económico que se otorga es de hasta siete mil quinientos quetzales exactos (Q.7,500.00), con cargo al renglón de gasto 419 "Otras transferencias a personas individuales" el cual cumple lo normado en el Acuerdo Ministerial número 815-2024 de fecha 1 de marzo de 2024.

El alcance de la entrega del aporte económico, es para los padres de familia que sufren el deceso de un estudiante inscrito en el Sistema de Educación Pública de todo el país.

Por ser un evento de carácter imprevisto y sensible, es necesario la colaboración y empatía del personal de las direcciones departamentales de educación que intervienen en el proceso por lo que, las actividades deben realizarse con celeridad y eficiencia para responder de forma oportuna.

Asimismo, la orientación previa a la comunidad educativa para que padres de familia, tutores, encargados, docentes y directores puedan recordar e informar como solicitar el aporte económico y los documentos que debe presentar a la Dirección Departamental de Educación.

D. Descripción de los responsables

En el proceso para el otorgamiento del aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en los centros educativos públicos, las entidades y dependencias tienen las funciones siguientes:

El MSPAS será responsable de realizar las actividades siguientes:

- Recibir la llamada telefónica del padre, madre, tutor o encargado del estudiante, a través del número 1528 y validar la inscripción del estudiante.
- Trasladar la información del estudiante fallecido detallada en el inciso F. actividad 2 al personal de DIGEPSA, a través de llamada telefónica al número **3998 5555** o por el medio que se establezca para el efecto.



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **4 de 10**

La DIGEPSA del Ministerio de Educación, será responsable de realizar las actividades siguientes:

- Recibir información del MSPAS a través de llamada telefónica al número **3998 5555** o por el medio que se establezca para el efecto.
- Trasladar información por correo electrónico al delegado de DIDEMAG y persona designada por el director departamental correspondiente.
- Orientar a profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación involucradas en el proceso de actividades para otorgar el aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública.
- Capacitar y socializar información del Programa Salud Escolar a profesionales de las Dideduc.

La DIPLAN del Ministerio de Educación, será responsable de realizar las actividades siguientes:

- Proporcionar o brindar acceso al MSPAS y DIGEPSA, a la información actualizada de los estudiantes inscritos en el SIRE.

La DIDEMAG, planta central del Ministerio de Educación será responsable de realizar las actividades siguientes:

- Monitorear la efectiva atención en las DIDEDUC, para el aporte económico a los padres de familia, tutor o encargado, a través de cheque, por fallecimiento de un estudiante inscrito en el sistema de educación pública.
- Seguimiento a cada caso para garantizar la efectiva atención por parte del delegado de la DIDEMAG.
- Trasladar la información que sea requerida por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.

El delegado departamental de DIDEMAG en las DIDEDUC y/o persona designada por el director departamental correspondiente, será responsable de realizar las actividades siguientes:

- Atender la solicitud de DIGEPSA o del padre, madre, tutor o encargado que se presente a la dirección departamental correspondiente.
- Recibir documentación requerida al padre, madre, tutor o encargado y conformar el expediente detallado en la literal E.1
- Trasladar el expediente al subdirector o Jefe del Departamento Administrativo Financiero de las DIDEDUC para el trámite respectivo, el cual deberá de llevar adjunto el oficio para iniciar proceso de solicitud de la cuota financiera, según formato PRA-FOR-216.
- Llevar control interno de los expedientes recibidos, por municipio, cantidad y monto.
- Brindar seguimiento al proceso de emisión de cheque.
- Realizar las publicaciones y trasladar la información establecida en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 y sus reformas.

Las Direcciones Departamentales de Educación del MINEDUC, serán responsables de realizar las actividades siguientes:

- Planificar, programar y ejecutar el presupuesto correspondiente para el aporte económico.
- Trasladar a DIGEPSA el nombramiento de la persona designada por el director departamental de educación correspondiente, quien en ausencia del delegado departamental de DIDEMAG será el responsable de realizar las actividades respectivas.



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **5 de 10**

- Orientar a integrantes de la Junta Directiva de la OPF y a directores de los Centros Educativos de la utilización del Programa Salud Escolar.
- Capacitar y socializar en el proceso de actividades para otorgar el aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el Sistema de Educación Pública.

Las divergencias que resultaren en el cumplimiento de este instructivo, deberán ser atendidos por la DIGEPSA en coordinación con las Direcciones involucradas en este.

E. Lineamientos generales para la emisión del cheque por aporte económico

E.1 Requisitos que se deben presentar para la solicitud del aporte económico por gastos funerarios

1. El estudiante fallecido debe estar inscrito en el Sistema de Educación Pública, acreditado con la constancia de inscripción o impresión del historial de estudiante (impresa por el delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente).
2. Certificado de defunción del estudiante, extendido por RENAP.
3. Fotocopia del DPI del padre, madre, tutor o encargado.
4. Número de Identificación Tributaria -NIT- del padre, madre, tutor o encargado (impreso por el delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente).
5. En el caso de ser tutor, el documento que lo acredite como tal.

F. Descripción de actividades y responsables

F.1. Capacitación a los actores locales sobre el Programa Salud Escolar

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Capacitar y/o socializar información del Programa Salud Escolar	Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo / Subdirector de Seguimiento y Evaluación/ DIGEPSA	Realiza coordinaciones con DIDEMAG y/o con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, para realizar capacitación y/o socialización del programa de salud escolar a profesionales de las direcciones departamentales de educación en sus diferentes actividades que estén involucrados al programa.
2. Capacitar y/o socializar a integrantes de las OPF y directores de los centros educativos con y sin OPF	Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa /Técnicos de Servicios de Apoyo	El subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, convoca a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y directores de los centros educativos con y sin OPF. La capacitación y/o socialización será desarrollada por el Técnicos de Servicios de Apoyo desde la base de lineamientos enviados por Digepsa. ➤ NOTA: El informe de capacitación deberá ser realizado por el técnico de servicios de apoyo y entregado a DEFOCE, para su consolidación y entrega a DIGEPSA.



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **6 de 10**

F.2. Solicitud y entrega del aporte económico por gastos funerarios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar comunicación	Persona solicitante	Realiza comunicación al número telefónico 1528 para ser atendido por el personal de MSPAS, luego de haber ocurrido el fallecimiento del estudiante. Es importante que la persona solicitante tenga disponible el CUI o código personal del estudiante fallecido.
2. Recibir llamada y brindar información	Encargado de recibir llamada de MSPAS	Recibe llamada de la persona solicitante, valida la inscripción del estudiante con la información proporcionada por el personal de DIPLAN. Si está inscrito, se brindan los requisitos a presentar en la dirección departamental de educación correspondiente, los cuales se detallan en la literal E.1 del presente documento y solicita la información siguiente: 1. CUI o código personal del estudiante. 2. Nombre del padre, madre, tutor o encargado. 3. Número de teléfono padre, madre, tutor o encargado. ➤ NOTA 1: Si no está inscrito en los centros educativos públicos, se indica que no es procedente brindar el aporte económico. ➤ NOTA 2: Es fundamental que a la persona solicitante se le informe que, para realizar el trámite correspondiente únicamente se puede presentar a la DIDEUC de la jurisdicción donde se encuentra ubicado el centro educativo público.
3. Trasladar información	Encargado de recibir llamada de MSPAS	Traslada a DIGEPSA a través de llamada telefónica al número 3998 5555 o por el medio que se establezca para el efecto, la información recibida del padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido, la cual se detalla en la actividad anterior.
4. Recibir información	Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	Recibe la información proporcionada por el personal del MSPAS y valida la inscripción del estudiante en el SIRE, traslada la información por correo electrónico al delegado de DIDEUC y a la persona designada por el director departamental correspondiente. ➤ NOTA: En caso que, el padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido se presente directamente a la dirección departamental de educación correspondiente, debe ser atendido por el delegado departamental de DIDEUC o en su ausencia por la persona designada por el director departamental correspondiente, para la validación de la inscripción del estudiante en el SIRE y continuar con el trámite respectivo.
5. Presentar documentación	Padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido	Presenta en la dirección departamental de educación correspondiente, la documentación detallada en la literal E.1 para realizar el trámite respectivo. ➤ NOTA 1: En caso que el padre, madre, tutor o encargado tenga NIT, el delegado departamental de DIDEUC o en su ausencia la persona designada por el director departamental correspondiente, debe imprimirlo a través de este enlace https://portal.sat.gob.gt/portal/consulta-registro-tributario-unificado/ y agregarlo al expediente correspondiente. ➤ NOTA 2: En caso que el padre, madre, tutor o encargado no tenga NIT, el personal del departamento o sección financiera debe apoyar con la creación del NIT a través del siguiente enlace https://portal.sat.gob.gt/portal/solicitud-electronica-de-nit/, imprimirlo y agregarlo al expediente correspondiente.
6. Recibir documentación	Delegado departamental de DIDEUC o	Recibe la documentación establecida, imprime el formulario de solicitud PRA-FOR-212, para ser llenado por el padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **7 de 10**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	persona designada por el director departamental correspondiente	y genera la constancia de inscripción o impresión del historial de estudiante en el SIRE, para conformar el expediente. ➤ NOTA 1: El delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente, debe recibir únicamente expedientes de la jurisdicción donde se encuentra ubicado el centro educativo público. ➤ NOTA 2: El delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente, revisa en el Sistema PROSIMA en caso que el padre o madre se encuentre adherido al Programa de Salud Integral, se procede a confirmar si se utilizó el servicio funerario de este programa, de ser positivo se rechaza, caso contrario se continua con el trámite correspondiente. La persona designada por el director correspondiente debe solicitar a DIDEMAG, el usuario con el rol “consulta” para el Sistema PROSIMA. ➤ NOTA 3: Si en algún caso el interesado no sabe leer o escribir, el delegado departamental de DIDEMAG o la persona designada por el director departamental correspondiente, debe apoyarle con la lectura y llenado del formulario. Al momento de finalizar el llenado del formulario, se requiere la firma o impresión dactilar del solicitante y se entrega una copia sellada de recibido. ➤ NOTA 4: Para realizar la consulta en el sistema indicado, el delegado departamental de DIDEMAG y la persona designada por el director departamental correspondiente, debe solicitar a DIPLAN, el usuario con el rol “constancia” para el SIRE. ➤ NOTA 5: El director departamental correspondiente es el responsable de designar a una persona para que en ausencia del delegado departamental de DIDEMAG, pueda realizar el proceso respectivo.
7. Trasladar expediente	Delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente	Traslada el expediente a la subdirección o departamento administrativo financiero de la dirección departamental de educación correspondiente, para iniciar el trámite de cheque para el aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes. Los documentos iniciales que debe contener el expediente, según PRA-FOR-214 se detallan a continuación: 1. Constancia de inscripción o impresión del historial de estudiante. 2. Certificado de defunción del estudiante. 3. Fotocopia del DPI del padre, madre, tutor o encargado. 4. NIT del padre, madre, tutor o encargado. 5. PRA-FOR-212 firmado o impresión dactilar. 6. En el caso de ser tutor, el documento que lo acredite como tal.
8. Recibir expediente	Coordinador de Análisis Documental	Recibe expediente indicado en la actividad 7, en caso de no cumplir con alguno de ellos coordina con el delegado departamental de DIDEMAG o la persona designada por el director departamental correspondiente para completar el expediente. En caso de cumplir da visto bueno y traslada al Coordinador Operaciones de Caja / Asistente Administrativo Financiero / Asistente de Operaciones de Caja para continuar con el trámite correspondiente.



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **8 de 10**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Elaborar y trasladar cheque	Coordinador Operaciones de Caja / Asistente Administrativo Financiero / Asistente de Operaciones de Caja	Recibe el expediente y elabora cheque-voucher a nombre del padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido, para el aporte económico por gastos funerarios. Traslada al Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera / Profesional competente nombrado, el cheque-voucher junto con la documentación de soporte, para revisión y firmas.
10. Revisar para firma	Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera / Profesional competente nombrado	Recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, en caso de no cumplir con todos los requisitos coordina con el Coordinador Operaciones de Caja / Asistente Administrativo Financiero / Asistente de Operaciones de Caja, para la corrección y trámite correspondiente. En caso de estar correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente Director de la Unidad Ejecutora / Subdirector Administrativo Financiero. ➤ NOTA: es recomendable que, en las direcciones departamentales de educación, por lo menos tres personas tengan registrada la firma ante los bancos del sistema.
11. Recibir documentos para firma	Director de la Unidad Ejecutora / Subdirector Administrativo Financiero	Recibe el cheque-voucher y el expediente, firma donde corresponde y traslada al Coordinador Operaciones de Caja.
12. Recibir, entregar cheque, realizar registros y trasladar expediente	Coordinador Operaciones de Caja	Recibe y entrega cheque al padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido. Imprime el recibo y compromiso PRA-FOR-213, el cual debe ser llenado por el padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido para conformar el expediente y dejar constancia que se recibió el aporte económico. ➤ NOTA 1: Si en algún caso el interesado no sabe leer o escribir, el Coordinador de Operaciones de Caja, debe apoyarle con la lectura y llenado del formulario. Realiza los registros en SICOIN WEB de conformidad, con el Procedimiento FIN-PRO-01 “Para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación”, actividad 28 literal C.2.2. ➤ NOTA 2: En el SICOIN WEB se debe registrar específicamente en el FR03, el número de la inscripción de defunción contenido en el certificado de defunción. ➤ NOTA 3: Los documentos generados para el registro del aporte económico se deben adjuntar al expediente de acuerdo a lo que establece la Guía FIN-GUI-04 “para la Conformación de Expedientes de tipo Financiero previo a envío al Archivo Institucional” y se traslada al Coordinador de Análisis Documental.
13. Solicitar cuota de regularización y anticipo	Coordinador Operaciones de Caja / Asistente Administrativo Financiero / Asistente de Operaciones de Caja	Elabora el requerimiento de cuota de regularización y anticipo, de acuerdo a los expedientes pendientes de liquidar, recibidos del Coordinador de Análisis Documental en la actividad 8 y de conformidad al oficio emitido por el delegado de DIDEMAG; luego traslada al Subdirector / Jefe del Departamento Administrativo Financiero para realizar las gestiones correspondientes.
14. Solicitar modificación, ampliación y/o cesión del presupuesto	Subdirector / Jefe Depto. Administrativo Financiero	Requiere al delegado de DIDEMAG el reporte del control interno de los expedientes, de acuerdo al análisis efectuado y según las necesidades de los municipios que correspondan, luego procede a elaborar la solicitud de modificación, ampliación y/o cesión del presupuesto.

	Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)		
	Del proceso: Servicios de apoyo	Código: PRA-INS-43	Versión: 3 Página: 9 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Recibir expediente para archivar	Coordinador de Análisis Documental	Recibe expediente completo, resguarda en el archivo correspondiente y traslada copia al delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a la entrega del cheque.
16. Trasladar expediente	Coordinador Operaciones de Caja	Posterior a realizar la consolidación del fondo rotativo, que incluya expedientes de aporte económico por gastos funerarios traslada copia del expediente al Jefe de planificación educativa para efecto de ejecución de metas físicas.
17. Realizar ejecución de meta física	Jefe de Planificación Educativa	Recibe copia del expediente y CUR de gasto y procede a realizar la ejecución de la meta física en el sistema de gestión SIGES.
18. Recibir, llenar, trasladar, cargar copia del expediente y solicitar publicación	Delegado departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente	Recibe copia del expediente, llena el formato DEF2 que se encuentra en el siguiente enlace: https://www.minfin.gob.gt/index.php/sistema-de-transferencias-subsidios-y-subsunciones-tss y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 y solicita al área correspondiente la publicación en la página web del Ministerio de Educación. Escanea los documentos contenidos en el expediente dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido la copia y realiza la carga de estos en el siguiente enlace: https://guamineduc.sharepoint.com/Centrales/DIGEPSA/departamentales/SaludEscolar/SitePages/Salud-Escolar.aspx ➤ NOTA: Indistintamente de la persona que inicie el proceso se deberá dar cumplimiento a las acciones descritas en esta actividad. Traslada al director del centro educativo público o gestor del centro comunitario, una copia del certificado de defunción del estudiante fallecido.
19. Operar en el SIRE	Director del centro educativo público o gestor del centro comunitario	Recibe copia del certificado de defunción y opera en el SIRE el retiro del estudiante por fallecimiento.
20. Trasladar información	Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	Traslada en formato físico y digital el listado de estudiantes fallecidos a la Subdirección de Demandas Educativas.
21. Verificar información	Subdirector de Demandas Educativas DIPLAN	Recibe el listado de estudiantes fallecidos y verifica el retiro de los estudiantes por fallecimiento en el SIRE. ➤ NOTA: Al finalizar la verificación se devuelve en formato físico y digital, al subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo para realizar las acciones correspondientes.

G. Liquidación y constitución del Fondo Rotativo Interno para pago del aporte económico para gastos funerarios.

Con fundamento en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 36-2024, de fecha 29 de febrero de 2024, a través del cual el Presidente de la República crea el Programa de Salud Escolar, y el Acuerdo Ministerial Número 815-2024 del Ministerio de Educación, de fecha 1 de marzo de 2024, la Dirección de Administración Financiera



Aporte económico por gastos funerarios derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado)

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-43**Versión: **3**Página: **10 de 10**

DAFI, emitirá los lineamientos necesarios para la liquidación del Fondo Rotativo Interno a través del cual, se realiza el aporte económico para gastos funerarios, derivados al fallecimiento de estudiantes inscritos en el sistema de educación pública, niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado), relacionados con la siguiente información:

1. Se establecerá el plazo de liquidación del referido fondo rotativo Interno, a la máxima fecha posible del mes de diciembre.
2. Durante el plazo contado a partir del día siguiente de la liquidación hasta la constitución del Fondo Rotativo Interno del año siguiente, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a través del o la delegada departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental, continuará con el servicio de recepción de los expedientes que presente el padre, madre, tutor o encargado del estudiante fallecido.
3. A partir de la liquidación del FRI, el o la delegada departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente, deberá cumplir con las acciones establecidas en el presente instructivo hasta la actividad descrita en el numeral 6 de la literal F.2, y resguardará en un lugar adecuado y seguro los expedientes recibidos, hasta que en el año siguiente, se realicen los aportes económicos por gastos funerarios.
4. En la fecha que establezca la Dirección de Administración Financiera DAFI, las DIEDUC deberán solicitar la constitución del Fondo Rotativo Interno correspondiente y la cuota financiera de Anticipo para su constitución, tomando en cuenta los expedientes recibidos y pendientes de pago del año anterior y en el principio del año siguiente.
5. En la fecha establecida por parte de DAFI, la DIEDUC con base en los expedientes que reciba del o la delegada departamental de DIDEMAG o persona designada por el director departamental correspondiente, solicitará la cuota financiera de regularización y anticipo para cubrir el pago de los aportes económicos por gastos funerarios pendientes de pago, tanto del año anterior como los recibidos en el año siguiente.