



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-12

Versión: 03

Página 1 de 11

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Erwin Amilcar Chen Caal / Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad Firma: - Ada J. Marroquín Juárez / Gestora de Desarrollo y Calidad / CIDEFI Firma:	- Virginia del Carmen Meléndez de Paz / Subdirector(a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Guatemala Norte Firma: - Maria Elena Aguilar / Jefe(a) Departamento de Programas de Apoyo Guatemala Norte Firma: - Fanny Kimberly Ríos Lara / Subdirector(a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Guatemala Oriente Firma: - Silvia de Rosano Leiva Fajardo / Jefe(a) Departamento de Programas de Apoyo Guatemala Oriente Firma: - Edwin Alvarez Castillo / Jefe(a) Departamento de Programas de Apoyo Guatemala Sur Firma: - Shirley Amparo Juárez Pineda de Monmorency / Analista Departamento de Programas de Apoyo Guatemala Occidente Firma: - Julio Vicente Suruy / Director / DIDEFI Firma:	José Donald Carias / Director / DAFI Firma:	31 JUL 2018

B. GLOSARIO:

1.- Acreditamiento en Cuenta Bancaria:

Acción realizada por la Dirección Departamental de Educación a través de la Institución Bancaria, a las cuentas de depósitos monetarios o de ahorro registradas, por los estudiantes beneficiados con el subsidio y bono al transporte escolar a Centros Educativos Públicos.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 2 de 11

2.- Beneficiario:	Estudiante que recibe el beneficio de pago de subsidio y bono al transporte escolar, que estudia en el Centro Educativo Público y que cumple con los requisitos establecidos para recibir el beneficio. En el caso de los estudiantes menores de edad el pago se realiza al padre, madre de familia, tutor, representante o encargado del estudiante.
3. Cuaderno de Asistencia / Hoja de Asistencia:	Documento utilizado por el Docente de grado, Docente Auxiliar o Director(a) de Centro Educativo Público, para registrar la asistencia diaria de los estudiantes a las clases que les corresponden.
4.- DIEDUC:	Dirección Departamental de Educación.
5.- Docente del Centro Educativo Público:	Docente Encargado(a) de Grado y/o Catedrático(a) Auxiliar del Centro Educativo Público.
6.- SICOIN WEB:	Sistema de Contabilidad Integrada.
7.- Subsidio y Bono:	Es el pago económico que se realiza a los estudiantes del nivel primario a partir de los 11 años, así como a los estudiantes de Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado) y estudiantes de nivel primaria jornada nocturna, por la utilización del medio de transporte público para el traslado hacia el Centro Educativo Público.
8.- SIRE:	Sistema de Registros Educativos.
9.- STE:	Sistema Subsidio Transporte Escolar Urbano.
10.- Programa Pago del Subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos:	Se refiere al pago de Subsidio al transporte escolar, destinado a beneficiar a la población estudiantil que asiste diariamente a los diferentes Centros Educativos Públicos que hacen uso del servicio de transporte público.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El propósito del presente instructivo es dar a conocer las actividades para llevar a cabo el pago de subsidio y bono de transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos de la ciudad de Guatemala, desde la selección del Centro Educativo Público, estudiantes beneficiarios, el control de la asistencia mensual hasta la elaboración de la Nómina de Pago con la cuota asignada y el pago del subsidio y bono al transporte escolar a través de las Direcciones Departamentales de Educación Guatemala Norte, Sur, Oriente y Occidente, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1311-2013 y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 3 de 11

C.1. Lineamientos generales para el pago de subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir Dictamen para certificar disponibilidad presupuestaria	Subdirector (a) Administrativo Financiero DIDEDUC	Emite dictamen financiero para certificar la disponibilidad presupuestaria para el pago del subsidio y bono al transporte escolar a los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción y establece los lineamientos financieros necesarios (calendario de fechas para desembolsos, documentación a presentar, entre otros), traslada al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para que se inicie la programación de actividades relacionadas con el mismo.
2. Solicitar información de Centros Educativos Públicos	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Solicita al Jefe (a) del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, el listado de los Centros Educativos Públicos del programa de pago de subsidio y bono al transporte escolar, así como la elaboración de la circular con los lineamientos generales y calendario de fechas para el reporte de información por parte de los Centros Educativos Públicos, para el pago de subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1311-2013 y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017.
3. Elaborar circular con lineamientos generales	Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora circular con lineamientos generales, calendario con fechas para reportar el listado de beneficiarios y listado de los Centros Educativos Públicos, que serán beneficiados con el pago del subsidio y bono al transporte escolar. Traslada al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
4. Autorizar circular	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe y revisa la información contenida en la circular, previamente acordada con el Subdirector (a) Administrativo Financiero, firma, sella y traslada al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.
5. Convocar a Directores (as) de Centros Educativos Públicos	Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Convoca a reunión a los Directores(as) de los Centros Educativos Públicos, personas que realizan la función de Supervisión Educativa, para notificar el contenido de la circular emitida como calendario de fechas para reportar listado de beneficiarios, lineamientos generales y requisitos para el pago de subsidio y bono al transporte escolar, entre otros. Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1311-2013 y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017, requisitos para ser beneficiario del programa el cual se describe a continuación: Requisito Adicional: 1. Informa al Director (a) del Centro Educativo Público que deberá solicitar a los beneficiarios de nuevo ingreso al programa, documento que evidencie la apertura de una cuenta bancaria monetaria/ahorro activa a nombre del estudiante, padre, madre, tutor, representante o encargado del beneficiario, según corresponda. La constancia de apertura de cuenta bancaria deberá presentarse por única vez ante el Centro Educativo Público al inicio del ciclo escolar.
6. Convocar a Docentes	Director (a) Centro Educativo Público	Convoca al personal Docente del Centro Educativo Público y proporciona lineamientos generales para la selección de estudiantes que ingresarán al Programa de Pago de Subsidio y bono al transporte escolar de Centros Educativos Públicos. Solicita al Docente el registro de asistencia diaria de los estudiantes seleccionados, en los registros que utiliza el Centro Educativo Público de la forma siguiente: 1. “Cuaderno de Asistencia / Hoja de Asistencia” para el nivel de educación



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		primaria. 2. "Hoja de Asistencia" para el nivel de educación media (Ciclo de Educación Básica y Ciclo de Educación Diversificada). Informa al Docente el calendario de fechas establecido para la entrega de los registros de la asistencia diaria de los estudiantes y los requisitos descritos en la actividad anterior, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1311-2013 y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017.
7. Registrar asistencia	Docente del Centro Educativo Público	Registra la asistencia diaria de los estudiantes en el "Cuaderno de Asistencia" / "Hoja de Asistencia" que utiliza el Centro Educativo Público y totaliza la cantidad de días asistidos.
8. Seleccionar estudiantes beneficiados	Docente del Centro Educativo Público	Selecciona a los estudiantes de nuevo ingreso que serán beneficiados con el pago de subsidio y bono al transporte escolar y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial 1311-2013 y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017. Verifica que el estudiante de nuevo ingreso al programa cumpla los requisitos indicados, que cuente con la apertura de una cuenta bancaria monetario/ahorro) ante la entidad bancaria e indica el plazo de entrega del documento de apertura. Si el estudiante no cumple con los requisitos establecidos, notifica de forma verbal al padre, madre de familia, tutores, representantes, encargados o estudiante adulto, e indica que requisitos no cumple para pertenecer al programa. Traslada al Director (a) del Centro Educativo Público, el listado de los estudiantes que pertenecen al programa y adjunta el registro de la asistencia para revisión y autorización.
9. Inscribir a estudiantes	Director (a) Centro Educativo Público	Ingresa al Sistema de Registros Educativos -SIRE-, con el usuario y contraseña asignado al Centro Educativo Público. Selecciona la opción Inscripción para registrar a los estudiantes que pertenecen al Programa de Pago de Subsidio y Bono al Transporte Escolar y guarda la información solicitada. ➤ NOTA: La inscripción de alumnos al Programa de Pago de Subsidio y Bono al Transporte Escolar, se realizará en los meses de enero a marzo de cada año.
10. Ingresar y registrar nombre y número de cuenta bancaria	Director (a) Centro Educativo Público	Selecciona la pestaña Centro Educativo Público, año, mes, nivel educativo y estudiante correspondiente. Ingresa el nombre y número de cuenta bancaria de acuerdo a lo descrito en el documento de apertura de cuenta bancaria y realiza lo siguiente: - Imprime formulario FIN-FOR-28 "Nómina de Inscripción de Estudiantes con número de Cuenta Bancaria", firma, sella y adjunta documento de apertura de cuenta. - Detecta casos de estudiantes que cambiaron número de cuenta bancaria y solicita por medio de oficio la modificación a la Dirección Departamental de Educación que corresponda y adjunta documento de apertura de cuenta bancaria y traslada a la Asistente del Departamento de Programas de Apoyo de la DIEDUC.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA: El Director (a) del Centro Educativo es responsable de registrar y revisar exhaustivamente la información previa antes de firmar y entregar a la Dirección Departamental de Educación.
11. Presentar Nómina de Inscripción de Estudiantes con Número de Cuenta Bancaria y Oficio de solicitud de modificación	Director (a) Centro Educativo Público	Presenta a la Dirección Departamental de Educación los siguientes documentos: <u>Formulario FIN-FOR-28 “Nómina de Inscripción de Estudiantes con número de Cuenta Bancaria”</u> y revisa lo siguiente: - Sello y firma del Director (a) del Centro Educativo. - Que los nombres y números de cuenta de los estudiantes de nuevo ingreso al programa coincidan con el documento de apertura de cuenta bancaria. <u>Oficio de solicitud de modificación de numero de cuenta bancaria monetario/ahorro</u> (cuando corresponda). Y verifica que los nombres de los beneficiarios a quienes se les modificará el número de cuenta bancaria monetario/ahorro coincida con los datos del documento de apertura de cuenta bancaria.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades												
12. Registrar asistencia y emitir Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo	Director (a) Centro Educativo Público	En el Sistema de Registros Educativos -SIRE-, Ingresa a la opción Registrar Asistencia, selecciona al estudiante correspondiente y registra los días de asistencia por mes y sección.												
		Verifica cantidad de estudiantes, nombres completos, grado, sección, cantidad de días asistidos, porcentaje de asistencia por mes, y la cuota asignada de forma automática de acuerdo a la clasificación siguiente:												
		<table><tr><th>No.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CUOTA</th></tr><tr><td>1.</td><td>Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel de educación Primaria (a partir e las edades de 11 y 12 años que cursen sexto primaria) y Nivel de educación Media (Ciclo de educación Básica y Ciclo de educación diversificada).</td><td>Q.2.20 diarios</td></tr><tr><td>2.</td><td>Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel Primario de las diferentes etapas de la jornada nocturna.</td><td>Q.4.40 diarios</td></tr><tr><td>3.</td><td>Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Básicos y Diversificado de la jornada nocturna</td><td>Q.4.40 diarios</td></tr></table>	No.	DESCRIPCIÓN	CUOTA	1.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel de educación Primaria (a partir e las edades de 11 y 12 años que cursen sexto primaria) y Nivel de educación Media (Ciclo de educación Básica y Ciclo de educación diversificada).	Q.2.20 diarios	2.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel Primario de las diferentes etapas de la jornada nocturna.	Q.4.40 diarios	3.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Básicos y Diversificado de la jornada nocturna	Q.4.40 diarios
		No.	DESCRIPCIÓN	CUOTA										
		1.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel de educación Primaria (a partir e las edades de 11 y 12 años que cursen sexto primaria) y Nivel de educación Media (Ciclo de educación Básica y Ciclo de educación diversificada).	Q.2.20 diarios										
2.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Nivel Primario de las diferentes etapas de la jornada nocturna.	Q.4.40 diarios												
3.	Estudiantes de Centros Educativos Públicos de Básicos y Diversificado de la jornada nocturna	Q.4.40 diarios												
Guarda la información e imprime el formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”, firma, sella y traslada a la Asistente de Programas de Apoyo de la DIEDUC.														
➤ NOTA: El Ministerio de Educación efectuará las previsiones necesarias en el presupuesto del año 2017 a efecto de hacer efectivo el pago que se indica en el numeral 3 y sucesivamente para el presupuesto de cada año.														
13. Recibir y verificar Nómina de Beneficiarios	Asistente de Programas de Apoyo o persona encargada DIEDUC	Recibe: 1. <u>Formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”</u> y verifica: a) Sello y firma del Director (a) del Centro Educativo. Si la información no es correcta devuelve al Director(a) del Centro Educativo para su corrección. Si la información es correcta acepta Nómina, firma y sella copia de recibido y traslada la documentación al Jefe (a) de Departamento de Administración de Programas de Apoyo y/o Subdirector(a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC para continuar con el trámite de pago.												



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																		
14. Verificar y validar información en Sistema -STE-	Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC / Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe la información y procede a verificar y validar lo siguiente: 1) Con base al oficio de solicitud de modificación de cuenta bancaria recibido, ingresa al Sistema Subsidio Transporte Escolar Urbano -STE-, y modifica el número de cuenta bancaria según lo indicado en el oficio de solicitud descrito en la actividad 11. 2) En casos existan eventos de votación convocados por el Tribunal Supremo Electoral que involucren el uso de Centros Educativos Públicos, se les podrá configurar en el Sistema los días inhábiles utilizados para dicho evento. ➤ NOTA 1: Para el numeral 2 es necesario que se cuente con el Acta administrativa que corresponde a la entrega y devolución de las instalaciones del Centro Educativo Público que funcionó como Sede de Votación. ➤ NOTA 2: La opción para configurar los días inhábiles, será activado al mes siguiente de las votaciones, y se tendrá un lapso de 15 días calendario para configurar los días inhábiles a los Centros Educativos Oficiales que fueron Sedes de Votación.																		
15. Elaborar Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos	Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Al finalizar el plazo establecido para recibir el formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo” genera en el Sistema Subsidio Transporte Escolar Urbano -STE-, el formulario FIN-FOR-27 “Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, por el nivel educativo y rama de enseñanza que corresponda, de acuerdo a la siguiente información: <table><tr><th>No.</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>1.</td><td>Servicios de Educación de Primaria Monolingüe Urbana.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Servicio de Educación Primaria de Adultos.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Servicios de Educación Básica.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Servicios de Educación Formación de Maestros.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Servicios de Educación Formación de Bachilleres.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Servicios de Educación Formación de Peritos.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Servicios de Educación Formación de Secretarías.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Servicios de Educación Formación Técnico Industrial.</td></tr></table> Verifica nombres de los Centros Educativos Públicos, cantidad de alumnos, montos por bimestre y monto total, guarda la información e imprime, firma, sella y solicita a la Asistente de Programas de Apoyo o persona encargada de la DIDEDUC, que emita el “Reporte de verificación” previo a generar la Nómina de Acreditamiento, adjunta el formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo” y la documentación de soporte. Traslada al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para autorización.	No.	DESCRIPCION	1.	Servicios de Educación de Primaria Monolingüe Urbana.	2.	Servicio de Educación Primaria de Adultos.	3.	Servicios de Educación Básica.	4.	Servicios de Educación Formación de Maestros.	5.	Servicios de Educación Formación de Bachilleres.	6.	Servicios de Educación Formación de Peritos.	7.	Servicios de Educación Formación de Secretarías.	8.	Servicios de Educación Formación Técnico Industrial.
No.	DESCRIPCION																			
1.	Servicios de Educación de Primaria Monolingüe Urbana.																			
2.	Servicio de Educación Primaria de Adultos.																			
3.	Servicios de Educación Básica.																			
4.	Servicios de Educación Formación de Maestros.																			
5.	Servicios de Educación Formación de Bachilleres.																			
6.	Servicios de Educación Formación de Peritos.																			
7.	Servicios de Educación Formación de Secretarías.																			
8.	Servicios de Educación Formación Técnico Industrial.																			
16. Autorizar Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos	Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe el formulario FIN- FOR-27 “Nómina de Pago de Centros Educativo Públicos”, y la documentación de soporte de pago, verifica la información indicada en la actividad anterior, si existen inconsistencias procede a ratificar la información en coordinación con el Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo de la DIDEDUC. Finalmente aprueba en el Sistema Subsidio Transporte Escolar Urbano -STE-, coloca firma y sello en el formulario FIN-FOR-27. Traslada e indica al Subdirector(a) Administrativo Financiero de la DIDEDUC, ejecutar																		



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades														
		la forma de pago establecida por Acreditamiento en Cuenta.														
		<table><tr><th>No.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REFERENCIA</th></tr><tr><td>1.</td><td>Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios</td><td>C.2.1</td></tr><tr><td>2.</td><td>Emisión de Comprobantes de Pago a estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.</td><td>C.2.2</td></tr><tr><td>3.</td><td>Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación por parte de los Centros Educativos, quienes a su vez emitirán cheques a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.</td><td>C.2.3</td></tr></table>			No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	1.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios	C.2.1	2.	Emisión de Comprobantes de Pago a estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.2	3.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación por parte de los Centros Educativos, quienes a su vez emitirán cheques a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.3
No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA														
1.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios	C.2.1														
2.	Emisión de Comprobantes de Pago a estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.2														
3.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria, registrada ante la Dirección Departamental de Educación por parte de los Centros Educativos, quienes a su vez emitirán cheques a nombre de estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios.	C.2.3														
17. Ejecutar forma de pago	Subdirector (a) Administrativo Financiero DIDEDUC	Traslada al Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario el formulario FIN-FOR-27 “Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”, formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”, y documentación de soporte e indica ejecutar las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-“.														
18. Monitorear el sistema SICOIN WEB	Analista de Tesorería DAFI	Monitorea constantemente el SICOIN WEB a partir de la fecha en que está programada la reunión del COPEP, para verificar si las cuotas financieras ya fueron aprobadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y notifica por medio de oficio a las Unidades Ejecutoras.														
19. Monitorear el sistema SICOIN WEB	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, para verificar la aprobación de las cuotas financieras e iniciar acciones para ejecutar la misma. Al estar aprobada la cuota financiera, procede a informar al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.														

C.2. Formas de pago del subsidio o bono al transporte escolar a estudiantes.

C.2.1. Acreditamiento en cuenta a beneficiarios del subsidio y bono al transporte escolar.

La presente modalidad de pago se realiza de forma directa a la cuenta bancaria activa monetario/ahorro en el sistema bancario nacional que el estudiante, padre, madre, tutor, representante o encargado, haya reportado al Centro Educativo Público y este a la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción a la que pertenece.

La forma de pago por acreditamiento en cuenta es una modalidad de pago rápida y eficiente para garantizar que los recursos financieros sean trasladados a los estudiantes que cumplen con los requisitos legales establecidos en el Acuerdo Ministerial 1311-2013 y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017.



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades														
1. Conformar expediente de pago	Asistente de Programas de Apoyo o persona encargada DIDEDUC	Conforma y revisa los expedientes de los Centros Educativos Públicos para solicitar el pago por acreditamiento en cuenta a los beneficiarios del Programa de Pago de Subsidio y Bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos, de la forma siguiente:														
		<table><tr><th>No.</th><th>Documentos del expediente</th></tr><tr><td>1.</td><td>Formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Formulario FIN-FOR-27 “Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Formulario FIN-FOR-28 “Nómina de Inscripción de Estudiantes con número de Cuenta Bancaria”.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Archivo en excell para encriptar con los nombres y números de cuentas bancarias de los beneficiarios registrados en el Sistema.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 “Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos” y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017 (únicamente para el primer desembolso).</td></tr><tr><td>6.</td><td>Fotocopia del Decreto 8-90 y 33-90 emitidos por el Congreso de la República (únicamente para el primer desembolso).</td></tr></table>	No.	Documentos del expediente	1.	Formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”.	2.	Formulario FIN-FOR-27 “Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”.	3.	Formulario FIN-FOR-28 “Nómina de Inscripción de Estudiantes con número de Cuenta Bancaria”.	4.	Archivo en excell para encriptar con los nombres y números de cuentas bancarias de los beneficiarios registrados en el Sistema.	5.	Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 “Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos” y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017 (únicamente para el primer desembolso).	6.	Fotocopia del Decreto 8-90 y 33-90 emitidos por el Congreso de la República (únicamente para el primer desembolso).
No.	Documentos del expediente															
1.	Formulario FIN-FOR-26 “Nómina de Beneficiarios por Centro Educativo”.															
2.	Formulario FIN-FOR-27 “Nómina de Pago de Centros Educativos Públicos”.															
3.	Formulario FIN-FOR-28 “Nómina de Inscripción de Estudiantes con número de Cuenta Bancaria”.															
4.	Archivo en excell para encriptar con los nombres y números de cuentas bancarias de los beneficiarios registrados en el Sistema.															
5.	Fotocopia Acuerdo Ministerial 1311-2013 “Reglamento para el Pago del Subsidio y Bono al Transporte Escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos” y modificaciones según Acuerdo Ministerial 355-2017 (únicamente para el primer desembolso).															
6.	Fotocopia del Decreto 8-90 y 33-90 emitidos por el Congreso de la República (únicamente para el primer desembolso).															
		Traslada los expedientes revisados y completos al Jefe (a) de Departamento de Administración de Programas de Apoyo para su revisión.														
		➤ NOTA: En el numeral 5, se deberán incluir el (los) Acuerdo (s), de Modificación que tenga el Acuerdo Ministerial 1311-2013.														
2. Verificar y trasladar expedientes	Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Verifica los expedientes con la documentación de soporte y montos a pagar, así como los números y nombres de las cuentas bancarias en donde se realizará el acreditamiento en cuenta.														
		Adjunta y traslada al Subdirector (a) / Administrativo Financiero de la DIDEDUC, para que se ejecuten las actividades del Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-”, según corresponda.														
		Informa al Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para su conocimiento.														
3. Trasladar archivo encriptado	Subdirector (a) Administrativo Financiero DIDEDUC	Recibe expedientes con la documentación completa descrita en la actividad 1, numeral del 1 al 6, según corresponda y solicita que se ejecuten las actividades del FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-”.														



PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-12**

Versión: 03

Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Al finalizar las actividades de pago monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, para verificar el traslado de recursos por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas a la cuenta de encaje de la Institución Bancaria que corresponda. Al realizarse dicha acción, genera el reporte R00801345.rpt "Pagos por Abono en Cuenta Monetaria Beneficiario", imprime y adjunta al oficio, por medio del cual, se solicitará el acreditamiento correspondiente, en el que se describe el Número de Transacción Bancaria -NTB- y número de Comprobante Único de Registro -CUR- y de forma simultánea traslada el archivo digital encriptado a la entidad bancaria.
4. Monitorear el acreditamiento en cuenta	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	Recibe notificación de la Institución Bancaria que se ha concluido el acreditamiento en cuenta de los recursos financieros a las cuentas de los beneficiarios. Informa al Jefe (a) Departamento de Administración de Programas de Apoyo, el acreditamiento efectuado en las cuentas monetarias activas y las que no fue posible realizar el acreditamiento. ➤ Nota: La Entidad Bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiarios e informa a la Dirección Departamental de Educación que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar. La entidad bancaria reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de depósitos monetarios número GT24BAGU0101000000000110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala. Por cada Nota de Crédito y/o reintegro al fondo común, el Jefe (a) del Departamento Financiero de la DIDEDUC, girará instrucciones al personal encargado para registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB, y solicita la aprobación respectiva a donde corresponda.
5. Informar acreditamiento en cuenta a Centros Educativos Públicos	Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Informa a los Directores (as) de los Centros Educativos Públicos a través de las personas que realizan funciones de supervisión educativa de los diferentes Distritos del Departamento y por los medios de comunicación locales disponibles (correo electrónico, teléfono celular) sobre la fecha en que fue realizado el acreditamiento en cuenta de los beneficiarios. Elabora y traslada informe con los estudiantes a los cuales no fue posible realizar el acreditamiento en la cuenta bancaria registrada y solicita al Director (a) del Centro Educativo Público, dar el seguimiento correspondiente a los casos pendientes e indica la fecha para resolver los mismos. ➤ Nota: Los estudiantes, padres y madres de familia, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.
6. Dar seguimiento a estudiantes	Director (a) del Centro Educativo Público	Notifica a los beneficiarios sobre el acreditamiento en cuenta. Da seguimiento a cada caso de los estudiantes que no fue posible realizar el acreditamiento en cuenta. Informa los resultados de los casos resueltos en la fecha establecida al Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.
7. Archivar documentación	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC Asistente Departamento	Archiva y resguarda la documentación de soporte del pago del subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de Centros Educativos Públicos.

	INSTRUCTIVO PAGO DEL SUBSIDIO Y BONO AL TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS			
	Del proceso: Gestión Financiera	Código: FIN-INS-12	Versión: 03	Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Financiero DIDEDUC	

C.2.2. Emisión de Comprobantes de Pago.

El pago por emisión de los Comprobantes de Pago será realizado directamente a los estudiantes beneficiados con el subsidio y bono al transporte escolar por parte de las Agencias Bancarias que correspondan, sin embargo esta forma de pago se utilizó hasta el año 2013 y por lo tanto ya no esta disponible.

C.2.3. Acreditamiento en cuenta a Centros Educativos Públicos del Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado).

Previo a ejecutar esta modalidad de pago, es necesario que los Centros Educativos Públicos del Nivel Medio (Ciclo Básico y Diversificado) posean una cuenta de depósitos monetarios aperturada en alguna entidad del Sistema Bancario Nacional, la cual, deberá ser registrada ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente, caso contrario no podrá realizarse el pago por esta modalidad.

El registro de las cuentas bancarias ante el Departamento de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, será por medio de la presentación de la copia de un cheque anulado o estado de cuenta por parte del Contador (a) o Director (a) del Centro Educativo Público de Nivel Medio.

Para ejecutar esta modalidad de pago, deberán realizarse gestiones ante las Instituciones Bancarias que correspondan para garantizar que no se requerirá pago alguno por la emisión de cheques que sean solicitados por los Centros Educativos Públicos de Nivel Medio.

C.3. Publicación de Información.

Para realizar la publicación en el portal web, de información establecida en el Acuerdo Ministerial número 55-2016, se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- respecto al tema de publicación de información generada de los programas y proyectos que otorgan subsidio o subvención.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar información	Jefe (a) Departamento de Programas de Apoyo DIDEDUC	Al día siguiente de ser informado por el Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario sobre la notificación de acreditamientos en cuentas, por parte de la entidad bancaria correspondiente, genera el reporte directamente en el Sistema Subsidio Transporte Escolar Urbano -STE-, en el menú de "reportes", solicita la firma del Director Departamental de Educación y lo traslada mediante conocimiento, a la persona responsable de la publicación.
2. Publicar información	Encargado (a) de publicaciones de información pública en la DIDEDUC	Publica información con base a lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 55-2016 y las instrucciones que para el efecto emita el Ministerio de Educación, sobre la publicación de información generada de los programas y proyectos que otorgan subsidio o subvención, e informa al Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, que se ha publicado en la información.