Ministerio de Educación

Llenado del Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación del centro educativo público

Del **director del centro educativo público con o sin OPF**.

El Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación, es un libro para el control y registro de los ingresos y egresos de los productos a utilizar en el centro educativo público, provenientes de compras del Programa de Gratuidad de la Educación realizadas por la OPF o Dirección Departamental de Educación.

A
V.1.0A
22/01/2025

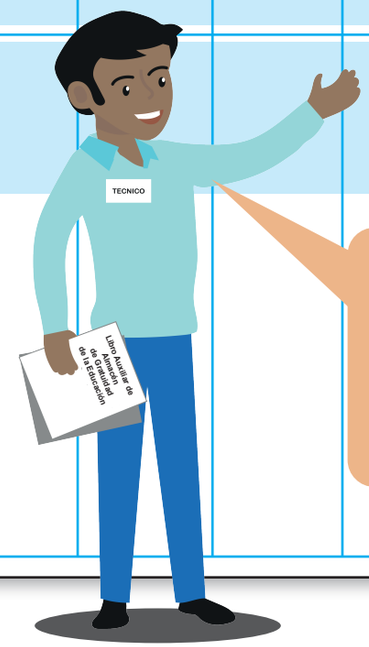
1 *Folio No. 02*

2 ***Descripción del artículo:*** Escobas

2 ***Unidad de medida:*** Unidad

1 *Folio No.02*

Fecha	*Descripción*	*Ingreso en unidades*	*Egreso en unidades*	*Saldo* 3	*Nombre de quien recibe*	*Firma*
07/02/2025 3	Ingreso a almacén, PRA-FOR-107 o PRA-FOR-95 4	3	0	3	Manuel Ramos (Director C.E.P.)	
12/02/2025	Entrega al docente o personal operativo.		1 5	2	Juana Pérez Solis 6 (Docente /personal operativo)	Juana 7



El libro de almacén de gratuidad de la educación queda al resguardo del **director del centro educativo público**.

Procedimiento correcto para el llenado del libro de almacén de gratuidad de la educación

1. El libro puede ser a un folio o doble folio.
2. Descripción del artículo o insumo y unidad de medida.
3. Se registra la fecha en que se recibe el artículo o insumo al centro educativo público.
4. Se registran los datos de la factura (fecha, número, serie y proveedor).
5. El egreso se registra cada vez que se entrega el artículo o insumo y se resta a la cantidad que ingreso hasta agotar existencias.
6. Escribir el nombre y cargo de la persona que recibe el artículo.
7. Firma la persona que recibe los artículos e insumos.

Si se equivoca en un dato, se recomienda encerrar entre paréntesis el dato incorrecto y escribir entre líneas el dato correcto, con otro color de lapicero.

B

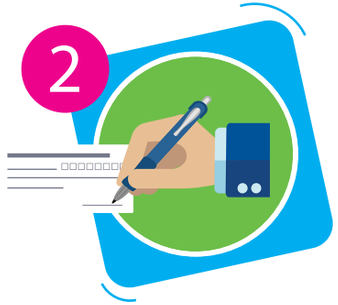
V.1.0 B
22/01/2025

Ministerio de Educación

Recomendaciones para el Llenado del Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación del centro educativo público



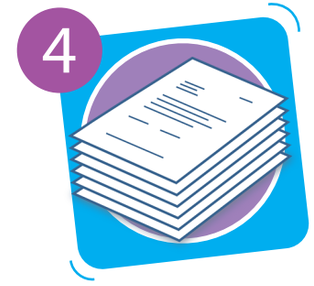
El libro de almacén de gratuidad de la educación del centro educativo público, debe ser autorizado para el centro educativo público de la Dideduc o por quien ésta delegue para la autorización; y en la autorización de debe identificar el nombre del centro educativo público en donde será utilizado.



Director del centro educativo público es el responsable de ingresar los artículos e insumos al libro, cuando son recibidos por compra de la OPF o de la Dirección Departamental de Educación.



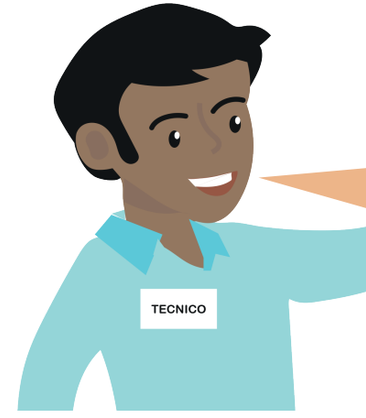
El director del centro educativo es el responsable de ingresar los artículos e insumos al libro recibidos del programa de gratuidad de la educación.



Cada folio debe contener el registro de ingreso y egreso específicamente de un solo artículo e insumo, según formulario PRA-FOR-107 y PRA- FOR- 95



Toda persona que reciba insumos o materiales del programa debe firmar de recepción de los artículos e insumos.



El Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación no debe contener precios de los artículos, debido a que su fin es el control de ingresos y egresos de los artículos e insumos.