Bolact de inclusión, modificación o exclusión del Registro de firmas y competencias autorizadas Soliculad de: Inclusión Modificación o exclusión del Registro de firmas y competencias autorizadas Nombre Nombre Nombre Apolido (1) Apolido (2) Escade Escad	\square	Imsterio de Educación Pública irección Financiera epartamento Desarrollo y Gestión Financiera				
Nombre Inclusion Modificación Exclusión Secularion Seculario Secu	de Educación Pública					
Nombre Name	Boleta de inclusión, modificación o exclusión del Registro de firmas y competencias autorizadas					
Nombro Apolicio III III Apolicio III III Apolicio III III III III III III III III III I	Solicutud de:	Inclusión		Modificación	Exclusión	
Testinguestario Lugar de Tribajo Lugar de Trib	Nombre					
Vigencia de frenze				Apellido (2)		
Vigencia de finnal Vigencia de finnal Decisie Mustic	-	Código		Descripción	Teléfono	
Vigencia del Territoria Vigencia del Certificado Digital	Lugar de Trabajo			<u> </u>		
Vigencia de firma Vigencia del Certificado Digital	Cargo	SI I NO I				
Autorizado para firmar gestiones y competencias en: Tesorería	Vigencia de firma			Vigencia del Certifica		
Recibido conforme facituras de bienes y servicios	vigencia de ilinia	Desde	Hasta	Correo electrónico		
Recibido conforme facituras de bienes y servicios	Autorizado para firmar gostionos y compotencias en					
Recibido contorme tacturas de bienes y servicios Criden de Pedido de Compra Capita Autiliar en efectivo *						
Orden de Pedido de Compra Coja Auxillar en efectivo * Refro de cheques Visado focturas Justificación, de viáticos y transporte dentro y fuera del país Refro de cheques Justificación, de viáticos y transporte dentro y fuera del país Refro de dendro en efectivo Coja Auxillar administrada por el Departamento de lescoretía de tenterencias (selo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de topictos de controletía Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exemplica de se trámite, los Jefes de Programo Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: El calido de trámites de inclusión de la inclusión de la forción de la mediado de funcionario de la competa de la competa de la controle de la competa de la competa de la controle de la competa de la competa de la controle de la competa de la controle de						
Coja Auxiliar en efectivo " Reflito de cheques Solicitud de ojuste de ruotas. Solicitud de ruotas. Soli						
Retiro de cheques Visido facturas Visidos de Resoluciones ** Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para trámites de impresión ante la disponibilidad presupuestaria para trámites de impresión de facturas Visado de resoluciones Visado de resoluciones Visado de resoluciones Autorización de gira de Panillas de Transferencias Remunicados de Resoluciones de Juntos Autorización del gira del 4% de la reserva de la Ley N°6746 Autorización del gira del 1% de la reserva de la Ley N°6746 (Alustes de marticula) y ser senencia j Certificación de Requerimientas fereincas (giales Oficia Autorización de transferencias Solo Ministro) Prifección Rimanciera Se tomará como fecha de inicio figial para la si funcionarios autorizados, en el momento en que impresi la documentación completa del recciona como fecha de inicio figial para la funcionarios de climentos y betidios, financiera Se tomará como fecha de inicio figial para la si funcionarios de climentos y betidios, de recciona de la conjula y además contempla el recciolos conforme en ciclus en el activo, cor						
Justificación, de vidicos y transporte dentro y fuera del pois Retro de dinero en efectivo Coja Auxillar administrada por el Departamento de Tescretio de dinero en efectivo Coja Auxillar administrada por el Departamento de Tescretio de Tescretio de de Composito de Remuneraciones y rutatos coneaus, (secciones A. B. y. C.) y solicitud de presupuesto extraordinario. Indicación usuario de RED						
Remuneraciones y rubros conexos, (Secciones A. B.y.C.) y solicitud de presupuesto extraordinario. Indicación usuatrio de RED	Visado facturas			Informe de compromisos no devengados		
Formulario para el traslado de partida (secciones A,8 y C) y solicitud de presupuesto extraordinario. Indicación usuario de RED	Justificación, de viáticos y transporte dentro y fuera del país					
en SALV y firma en el formulario físico de víditoss en SALV y firma en el formulario físico de víditoss en SALV y firma en el formulario físico de víditoss en SALV y firma en el formulario físico de víditoss Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para publicación en el Diario Oficial la Gacetta (Imprenta Naciona) Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para publicación en el Diario Oficial la Gacetta (Imprenta Naciona) Modificación de prámetros de Torjetos de Combustible Contabilidad Gestión de Transferencias Visado de resoluciones Recibido conforme en facturas Autorización de signo de Planillas de Transferencias Tarjeta de Registro de Firmas de Miembros de Juntos Justificación de sados de cuentos en Caja Única Autorización de signo de 1% de la reserva de la Ley N°6746 — Aval de Pianilla al Despocho de Ministro (PP 273) — Certificación de Requerimientos (Ecincos) y legales — Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (fige) para las funcionarios autorizaciós, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departomento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptión de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: *La cazilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compres de olimentos y bebidas, a través de la mismo. **Unicamente para uso exclusivo ab la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Vista Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)	Departamento de Tesorería Indicación usuario de RED, aprobación viáticos			Formulario para el traslado de partida (secciones A,B y C) y solicitud de		
Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para publicación en el Diario Oficial la Gaceta (Imprenta Nacional) Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para trámites de impresión ante la Imprenta Nacional Modificación de parámetros de Tarjetos de Combustible Gontabilidad Gestión de Transferencias Visado de facturas Autorización de giro de Planillas de Transferencias Visado de resoluciones Tarjeto de Registro de Firmas de Miembros de Juntas Justificación de sidos de cuentos en Caja Única Autorización de ligito del 1% de la reserva de la Ley Nº6746 Avoid de Planilla of Despacho de Ministro (19:573) Certificación de Requerimientos Tecnicos y legates Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Autorización de la 1% de la reserva de la Ley Nº6746 (Ajustes de matrícula y sentencias) Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetos de combustible Se tomará como fecha de inicio (rige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jetes de Programa Presupuestario y sus pelegados. Observaciones: "La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compros de alimentos y bebidas, a través de la mismo. "Vinicamente para uso exclusivo DDGF)						
en el Diario Oficial la Gaceta (Imprenta Nacional) Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para trámites de impresión ante la Imprenta Nacional Modificación de parámetros de Tarjetas de Combustible Wisado de facturas Autorización de giro de Planillas de Transferencias Visado de resoluciones Autorización de giro de Planillas de Transferencias Visado de resoluciones Autorización de giro de Planillas de Impresión Autorización de saldos de cuentas en Coja Única Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley N°6746 Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley N°6746 Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley N°6746 Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley N°6746 (Ajustes de matricula y sentencias (Solo Ministro) Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley N°6746 (Ajustes de matricula y sentencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (ríge) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: 1.a casilla "Coja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compros de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Unicamente para uso exclusivo DDGF Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)						
Impresión ante la Imprenta Nacional Modificación de parámetros de Tarjetas de Combustible Contabilidad Gestión de Transferencias Visado de resoluciones Recibido conforme en facturas Medificación de giro de Planillas de Transferencias Tarjeta de Registro de Firmas de Miembros de Juntos Districación de saidos de cuentos en Caja única Autorización de la giro del 4% de la reserva de la Ley Nº746 Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley Nº746 Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley Nº746 Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley Nº746 Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley Nº746 Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley Nº746 (Ajustes de matificula y sentencias) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (fige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: 1 a casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y beblidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe immediado del funcionario(a)						
Contabilidad Gestión de Transferencias Visado de facturas Visado de facturas Nisado de resoluciones Recibido conforme en facturas Certificación copias de Resoluciones** Certificación copias de Resoluciones** Districción de giro del 9% de la reserva de la Ley Nº6746 Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley Nº6746 Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley Nº6746 Certificación de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Se tomará como fecha de inicio (fige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: "La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo de la facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. *"Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa.						
Visado de facturas Autorización de giro de Planillas de Transferencias Tarjeta de Registro de Firmas de Miembros de Juntas Justificación de saldos de cuentas en Caja Única Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley Nº6746 Autorización del Planilla al Despacho de Ministro (PF 573) Certificación de Requerimientos Técnicos y legales Cifico Autorización de transferencias (Solo Ministro) Autorización de la giro del 1% de la reserva de la Ley Nº6746 (Ajustes de matrícula y sentencias) Cifico Autorización de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (fige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: "La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. ""Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa.				Modificación de parámetros de Tarjetas de Combustible		
Visado de resoluciones Recibido conforme en facturas Certificación copias de Resoluciones ** Certificación copias de Resoluciones ** Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley Nº6746 — Aval de Planilla al Despacho de Ministro (PP 573) — Certificación de requerimientos Técnicas y legales — Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley Nº6746 (Ajustes de matrícula y sentencias) — Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (rige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: "La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. *"Únicamente para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)	Contabilidad			Gestión de Transferencias		
Recibido conforme en facturas Certificación copias de Resoluciones ** Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley N°6746	Visado de facturas			Autorización de giro de Planillas de Transferencias		
Certificación copias de Resoluciones ** Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley Nº6746 — Aval de Planilla al Despacho de Ministro (PP 573) — Certificación de Requerimientos Técnicos y Jegales — Oficio Autorización de Inversación	Visado de resoluciones			 		
Aval de Planilla al Despacho de Ministro (PP 573) Certificación de Requerimientos Técnicos y legales Oficio Autorización de Iransferencias (Solo Ministro) Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley N°6746 (Ajustes de matrícula y sentencias) Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (ríge) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Cestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. *"Únicamente para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)						
Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley Nº6746 (Ajustes de matrícula y sentencias) Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (rige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: *La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)	Cermicación copias de Resoluciones					
Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley N°6746 (Ajustes de matrícula y sentencias) — Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro) Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (ríge) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. *La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. *"Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)				Certificación de Requerimientos Técnicos y legales		
Dirección Financiera Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (ríge) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: "La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)						
Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (rige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: *La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)						
Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible Se tomará como fecha de inicio (ríge) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. Observaciones: *ta casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)				Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro)		
Se tomará como fecha de inicio (rige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. **La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. **Únicamente para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)	Dirección Financiera					
al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados. *La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)	Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible					
*La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma. **Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)	al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus					
**Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa. Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF) Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)	Observaciones: *La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla					
	Firma Regi	istrada (para_uso_ex	clusivo DDGF)	Visto Bueno del Je	efe inmediado del funcionario(a)	
Normativa: Circular DE-06-2018 Resolución M-1-CO-DEOE / R-2-2009-DC-DCA-HAE / R-2-2003-CO-DEOE entre etros						
Normativa: Circular DE-06-2018 Resolución M-1-CO-DEOE / P-2-2009-DC-DCA-IJAE / P-2-2003-CO-DEOE entre etros						
Normativa: Circular DE-06-2018 Resolución M-1-CO-DEOE / P-2-2009-DC-DGA-HAF / P-2-2003-CO-DEOE entre atros						
Normativa: Circular DE-06-2018 Resolución M-1-CO-DEOE / P.2-2009-DC-DGA-HAE / P.2-2003-CO-DEOE entre atras						
	Normativa:	Circular DE-04-2018 Pa	esolución M-1-CO-DECE / R	-2-2009-DC-DGA-UAF / R-2-2003-CQ-D	FOE entre otros	