



INSTRUCTIVO PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 1 de 9

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Mario Enrique Sulecio Ayapán/Técnico de Compras / DIGEF Firma: Henry Waldemar Archila Manzo, Encargado de Monitoreo y Sistematización de Procesos, DIGEF. Firma:	• Hayley Carolina Rivas Lu /Jefe de Compras / DIGEF Firma:	Enrique José Escobar Solórzano, Director General, DIGEF. Firma:	09/09/2016

B. PROPOSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

El presente instructivo define las actividades que se realizan en los distintos eventos organizados por la DIGEF, desde la solicitud del servicio de alimentación servida, continuando con la recepción y distribución de los alimentos, hasta la liquidación del expediente con la documentación que deben aportar las unidades participantes dentro del mismo. Este instructivo es de observancia general tanto para las unidades administrativas como técnicas de la DIGEF.

C. GLOSARIO

1.- ADQ-FOR-01	Requerimiento
2.- ADQ-FOR-05	Certificado de conformidad y autorización de pago
3.- ADQ-FOR-42	Especificaciones técnicas para solicitud de alimentación -renglón 211-
4.- ADQ-PRO-01	Procedimiento "Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa"
5.- Certificación de transcripción o fotocopia legible del acta	Documento extendido con la transcripción del acta suscrita en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual debe contener: identificación del empleado o funcionario que extiende la certificación, identificación del libro de actas, número y fecha de autorización y oficina que autorizó el libro, folio (s) en que se encuentre asentada el acta, número de acta y fecha, transcripción, lugar o dependencia a donde se remite la certificación, número de hojas y clase de papel en que se extiende, transcripción completa del calce o pie de firma, lugar y fecha, nombre y firma del empleado que certifica y sello correspondiente, si lo tiene, nombre, firma y sello de la autoridad que da el Visto Bueno. En Caso de tratarse de fotocopia plenamente legible del acta únicamente se certifica la misma.
6.- CUR	Comprobante Único de Registro. Es el formulario que se genera a través del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.



INSTRUCTIVO
PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 2 de 9

7.- Compra Directa	Es toda aquella adquisición que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, suministros y/o servicios no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
8.- Contrato Abierto	Son contratos celebrados entre el Estado de Guatemala y determinados proveedores para la provisión masiva de bienes y suministros a todo el sector público. Los Contratos Abiertos están regulados por el artículo 46 (bis) del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41,42 y 43 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9.- Convocatoria	Documento de carácter obligatorio (oficio, circular u otro) que se debe emitir para invitar a la participación en cualquier evento que se organice e implique hacer uso de alimentación servida mediante contrato abierto; que indica los requisitos que debe llenar cada delegación para inscribirse.
10.- DIGEF	Dirección General de Educación Física
11.- DNCAE No.5-2014	Evento de Contrato Abierto de Alimentación Servida vigente al 13 de abril 2017 y autorizado por el Ministerio de Finanzas Publicas.
12.- Funcionario Público	Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente. (Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Artículo 1)
13.- NUR	Número único de registro en Compras de la DIGEF.
14.- PAC	Plan Anual de Compras
15.- Participantes	Aletas escolares, cuerpos técnicos, personal técnico y/o administrativo o logístico, escolares que conforman un evento.
16.- Personal de Apoyo Logístico	Personal técnico, árbitros, personal de apoyo para seguridad y socorro, personal municipal, entidades civiles de apoyo, personal encargado de la organización, participantes del evento.
17.- Renglón 211	Alimentos para personas con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
18.- SIGES	Sistema de Gestión. Programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
19.- Unidad solicitante	Cualquier unidad técnica o administrativa que solicite la prestación del servicio alimenticio.



INSTRUCTIVO PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 3 de 9

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

D.1 Solicitud de servicio de alimentación servida

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir Requerimiento y documentación para trasladar	Unidad solicitante DIGEF	Emite en el Sistema de Adquisiciones el ADQ-FOR-01 "Requerimiento", según menú establecido, para el tipo de disciplina de que se trate atendiendo a los criterios siguientes: a) Tipo de evento (capacitación, torneos escolares, campamentos juveniles, etc.) b) Región donde se realiza el evento c) Fecha y hora del evento Tramita ante la Coordinación Financiera el visado presupuestario correspondiente. (Ver inciso C. del Procedimiento ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa". Adicionalmente adjunta lo siguiente: a) Hoja impresa del contrato abierto DNCAE-05-2014 que contenga el menú que está solicitando, verificando que coincida con el requerimiento. b) Formulario ADQ-FOR-42 "Especificaciones técnicas para solicitud de alimentación -Renglón 211-".(En caso de capacitaciones Renglón 185, si incluye alimentación, también deberá utilizarse) Traslada a la mesa de entrada del Departamento de Compras. ➤ NOTA: En la justificación/observaciones del Requerimiento deberá colocar específicamente que la alimentación servirá para los participantes y personal de apoyo logístico que se involucra en el evento para el cual se solicita la alimentación.
2. Recibir, revisar y trasladar documentación	Mesa de entrada Compras DIGEF	Recibe y revisa los documentos siguientes: a) Formulario ADQ-FOR-01, "Requerimiento" b) Hoja impresa del contrato abierto DNCAE-05-2014 que contenga el menú que está solicitando verificando que coincida con el requerimiento. c) ADQ-FOR-42 "Especificaciones Técnicas para solicitud de alimentación -Renglón 211-". Revisa montos, código de menú, categoría, cantidad de tiempos, fechas, lugar del evento, redacción, sellos y firmas. Ingresa documento al sistema, sella, coloca NUR y firma. Traslada al Técnico de Compras.
3. Realizar Compra Directa	Técnico de Compras DIGEF	Si lo requerido no se encuentra disponible en Contrato Abierto, procede según lo establecido en Procedimiento ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa", inciso C.1.2. Compra de Baja Cuantía y C.1.3. Compra Directa por medio de Oferta Electrónica.



INSTRUCTIVO
PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4.Realizar compra por Contrato Abierto	Técnico de Compras DIGEF	Si lo requerido se encuentra disponible en Contrato Abierto, procede según lo establecido en el Procedimiento ADQ-PRO-01, inciso C.1. Recepción y Determinación de la Modalidad de Compra a Utilizar inciso C.1.1 Modalidad de Compra por Contrato Abierto.

D.2 Recepción y distribución de alimentación servida

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.Recibir alimentación	Unidad solicitante DIGEF	De común acuerdo con el proveedor adjudicado en el contrato abierto y atendiendo a la naturaleza del evento de que se trate, se procede a la recepción de los alimentos para lo cual verifica mediante el uso del formato DOC-FOR-13 "Supervisión del Servicio de alimentación" lo siguiente: a) Tiempo de entrega del producto (puntualidad) b) Cumplimiento del menú solicitado c) Temperatura adecuada de preparaciones a servir d) Verificación del tamaño de porciones e) Presentación del plato servido f) Verificación de bebidas y acompañamientos Firma el comprobante de envío proporcionado por el proveedor, conservando copia correspondiente.
2. Distribuir alimentación	Encargada de nutrición escolar o encargado del evento DIGEF	Para distribuir en su totalidad la alimentación a los participantes y personal de apoyo logístico, el (la) nutricionista o encargado (a) del evento verifica lo siguiente: a) El lugar en donde se servirán y distribuirán los alimentos (mobiliario y equipo) b) Presentación del personal c) Actitud de servicio y trato del personal d) Buenas prácticas de manipulación de alimentos por parte del personal del servicio de alimentación e) Fluidez en el lugar destinado para comer f) Limpieza antes y después de la hora de comida estipulada Para el control de las raciones de alimentación servida se podrá utilizar cualquiera de las opciones siguientes: 1) Entrega de tickets sellados identificando el tiempo o modalidad de comida servida 2) Tarjeta de control individual o por delegación 3) Uso de código de barras 4) Verificación mediante listado por delegación El control quedará bajo la responsabilidad de la Unidad solicitante.
3. Llenar listados con personal de apoyo	Unidad solicitante DIGEF	Durante el evento se recabarán las firmas del personal de apoyo logístico que reciba alimentación, haciendo uso del formato RHU-FOR-61 "Registro de asistencia". El personal de apoyo logístico que le sean pagados gastos por concepto de viáticos de DIGEF, no podrá aparecer en los listados.



INSTRUCTIVO PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 5 de 9

D.3 Liquidación del expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta para liquidación	Unidad Solicitante DIGEF / Personal de DIGEF en el Evento	Concluido el evento, la persona de DIGEF responsable que haya estado en la recepción de la alimentación y el proveedor o quien este designe, suscriben el acta respectiva en libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, la cual debe contener: a) Los tipos de servicios b) La cantidad de raciones servidas c) Los lugares donde se sirvió la alimentación d) Fecha y hora en que se brindaron los servicios. e) Todos los requisitos detallados en el inciso D.2, actividades 1 y 2 en sus literales a), b), c), d) e) y f) En caso de incumplimiento con lo indicado en las actividades del inciso D.2 se procederá conforme lo indica el artículo 46 bis literal "J" del Decreto Legislativo 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado". Así mismo deberá tomarse en cuenta lo estipulado en las cláusulas SEPTIMA: SANCIONES y DUODECIMA: CONTROVERSIAS del Contrato Abierto DNCAE 05-2014.
2. Certificar transcripción del acta suscrita o fotocopia legible y presentar documentos	Unidad Solicitante DIGEF/ Personal de DIGEF en el Evento	Certifica transcripción del acta suscrita o fotocopia plenamente legible de esta y presenta en la mesa de entrada del Departamento de Compras para su debida liquidación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles después de finalizado el evento, lo siguiente: a) Certificación de la transcripción del acta suscrita o fotocopia plenamente legible por la recepción del servicio. b) Convocatoria del evento. c) Listado de asistencia RHU-FOR-61 si son llenados en el evento. d) Si el listado es presentado por el Centro Educativo debe incluir como mínimo: • Nombre del Centro educativo • Nombre completo del participante • Código de estudiante • Grado al que pertenece • Nombre, firma y sello del Director del Centro Educativo o en su defecto del Coordinador Técnico Departamental u Orientador Metodológico Departamental. ➤ NOTA 1: En el caso de Juegos Escolares Internacionales no será necesario anotar en el listado códigos de los atletas estudiantes de otros países, (a menos que cuenten con él y deseen colocarlo) únicamente de los atletas Estudiantes nacionales. ➤ NOTA 2: Cualquier otro evento en el que se haga uso de alimentación servida por contrato abierto y no sean estudiantes se justificará en el acta respectiva y listado sin código, con DPI o número de pasaporte. ➤ NOTA 3: Estos documentos forman parte integral del acta suscrita en la actividad 1.



**INSTRUCTIVO
PARA ALIMENTACION SERVIDA**

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Verificar documentos	Técnico de Compras DIGEF	Recibe los documentos presentados y verifica que la información esté correcta. Si la información no está correcta, devuelve a la Unidad solicitante para su corrección en un plazo máximo de 02 días hábiles.
4. Solicitar Factura	Técnico de Compras DIGEF	Con la documentación respectiva, solicita al proveedor la factura correspondiente.
5. Enviar factura para razonamiento y firma	Técnico de Compras DIGEF	Envía a la Unidad solicitante para el razonamiento y firma respectiva, requiriendo se adjunte el formulario ADQ-FOR-05, "Certificado de Conformidad y Autorización de Pago". Este formulario deberá llenarse de acuerdo a los requisitos y en el mismo se da fe de haber recibido conforme el servicio solicitado en las cantidades, lugares y tiempos requeridos tomando en cuenta lo indicado en la resolución 63-2015 (ver Anexo).
6. Trasladar factura y certificado de conformidad	Unidad solicitante DIGEF	Traslada a la Mesa de Entrada del Departamento de Compras, factura y formulario ADQ-FOR-05, "Certificado de Conformidad y Autorización de Pago" dentro de los dos (2) días hábiles después de haber recibido la factura para razonarla.
7. Recibir Factura y Certificado de conformidad	Mesa de entrada Compras DIGEF	Recibe factura razonada y formulario ADQ-FOR-05, "Certificado de Conformidad y Autorización de Pago" y traslada al Técnico de Compras.
8. Remitir expediente para Visto Bueno	Técnico de Compras DIGEF	Remite el expediente que contiene la documentación de soporte para el pago, a la Subdirección General Administrativa para el visto bueno, siendo esta: a) ADQ-FOR-01 "Requerimiento" b) Convocatoria del Evento c) ADQ-FOR-42 "Especificaciones Técnicas para solicitud de alimentación -Renglón 211-" d) CDP solicitada y autorizada e) Orden de Compra firmada y sellada f) Orden de pedido firmada y sellada g) CUR de compromiso h) Certificación de transcripción del acta suscrita o fotocopia plenamente legible de la misma, por la prestación del servicio de alimentación i) Factura debidamente razonada j) ADQ-FOR-05 "Certificado de conformidad y Autorización de Pago" k) Listados de asistencia de los participantes y del personal de apoyo logístico.
9. Trasladar expediente	Técnico de Compras DIGEF	Traslada el expediente a la Coordinación Financiera para que continúe con las actividades establecidas 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-".



INSTRUCTIVO PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 7 de 9

E. ANEXOS

1.

170481413-2015



Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación



RESOLUCIÓN -DIGEF- No. 63-2015

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA. Guatemala 17 de septiembre de 2015

RESOLUCIÓN -DIGEF- No. 63 -2015

EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 40 literal i) de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que dentro de las funciones del Director General, está la de dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias necesarias para el cumplimiento de los fines de la Educación Física Nacional.

CONSIDERANDO:

Que, con fecha veintiocho (28) de mayo de dos mil quince (2015) se emitió la Resolución 28-2015; la cual se hace necesario revocar, y de conformidad con las facultades legales que me competen se procede a emitir la que la sustituye, misma que deberá ser de observancia obligatoria en lo que aplique.

CONSIDERANDO:

Que, estando legalmente facultado para el efecto, y siendo necesario emitir la disposición administrativa y reglamentaria correspondiente, a fin de aprobar e implementar el **"INSTRUCTIVO PARA EROGACIONES DIVERSAS" de la Dirección General de Educación Física**, para el logro de las funciones y competencias legales de la entidad, ya que por su naturaleza se han ido incrementando las operaciones administrativas, contables y financieras, derivado de los programas, proyectos y funciones que por mandato legal debe llevarse a cabo, y para la eficiente ejecución presupuestaria, se dispone de un fondo Rotativo Interno, así como el proceso de acreditamiento en cuenta, para el pago ágil de gastos con cargo al presupuesto del año vigente. Dicho instructivo a la fecha, debe dejarse sin efecto emitiendo la que corresponde debidamente actualizado.

POR TANTO,

En el uso de las facultades que le confieren los Artículos 39 y 40 incisos c), e) e i), del Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.

RESUELVE:

PRIMERO: A partir de la presente fecha se revoca y deja sin efecto la Resolución -DIGEF 28-2015 de fecha 28 de mayo de 2015. Así mismo se deja sin efecto cualquier otra resolución

32 Calle 9-10 zona 11 Colonia Granai I, PBX: 24226800, www.activate.com.gt

www.guatemala.gob.gt



INSTRUCTIVO PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 8 de 9



RESOLUCIÓN -DIGEF- No. 63-2015

administrativa de ésta Dirección, referente al mismo proceso; ya que debe ser regulado mediante el presente instructivo.

SEGUNDO: Emitir y aprobar a partir de la presente fecha el presente **Instructivo para regular las erogaciones diversas de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-**, el que deberá ser de observancia obligatoria.

TERCERO: Para toda solicitud que implique erogación, deberá llevar el requerimiento **"Forma ADQ-FOR-01"**, la que deberá ser autorizada por el Director General de Educación Física, previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Datos completos de la unidad requirente
2. Firma del responsable de Unidad, avalado por la Subdirección a la que corresponda. (en caso de estar fuera de la entidad, por cualquier licencia o suspensión, deberá obrar por escrito la persona que lo sustituye interinamente, debidamente facultado y con visto bueno del Director General, para sustituir al responsable de unidad en la firma de dichos requerimientos).
3. Visto Bueno de la Coordinación Financiera, con lo que se podrá inferir que existe ciertamente disponibilidad presupuestaria para la realización de la erogación correspondiente.

CUARTO: Las erogaciones que no sobrepasen el monto de sesenta mil quetzales (Q. 60,000.00), serán autorizadas para su trámite y/o pago en el momento que corresponda, mediante firma o rubrica en la oferta más conveniente para los intereses del Estado, únicamente por el Subdirector General Administrativo, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como por la normativa contenida en la página del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación (<http://172.16.0.13/iso9000>).

Así mismo los certificados de conformidad y autorización de pago ADQ-FOR-05 podrán ser autorizados en el momento que corresponde, mediante firma del funcionario que recibió el servicio de conformidad y firma del Subdirector del área a la que compete.

QUINTO: Las erogaciones comprendidas entre los montos de sesenta mil quetzales un centavo (Q. 60,000.01) a noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), deberán contar con la autorización del Director General de Educación Física y del Subdirector General Administrativo, correspondiente, mediante firma o rúbrica en la oferta, más conveniente para los intereses del Estado, previo cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como la normativa contenida en la página del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación (<http://172.16.0.13/iso9000>).

32 Calle 9-10 zona 11 Colonia Granai I, PBX: 24226800, www.activate.com.gt

www.guatemala.gob.gt



INSTRUCTIVO PARA ALIMENTACION SERVIDA

Del proceso: N/A

Código: DOC-INS-02

Versión: 2

Página 9 de 9



RESOLUCIÓN -DIGEF- No. 63-2015

SEXTO: Las erogaciones que por su monto deban realizarse mediante los regímenes de cotización o licitación, según sea el caso, deberán ser autorizadas por el Subdirector General Administrativo, y el Director General, enviando posteriormente el requerimiento y documentos adjuntos que integren el expediente, a la Dirección correspondiente, a efecto de iniciarse el trámite de conformidad con la ley.

SÉPTIMO: La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE,

Martín Alejandro Machón Guerra
Director General
Dirección General de Educación Física



MAMG DG/
C.c. Archivo

32 Calle 9-10 zona 11 Colonia Granai I, PBX: 24226800, www.activate.com.gt

www.guatemala.gob.gt

2. CONTRATO ABIERTO DNCAE 05-2014. Visite página Guatecompras www.guatecompras.gt búsqueda por NOG e ingrese número 3404196 para visualizar el contrato abierto.