



LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS COMISIONES RECEPTORAS PARCIALES Y RECEPTORA-LIQUIDADORA FINAL DEL PROCESO CASO EXCEPCIÓN

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Jessica J. López Ramos/Coordinadora Regional/DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Clara Siliezar /Técnico de Nivel Inicial y Pre primario/DIGECADE Miguel Angel Guzmán/Técnico de Nivel Primario/DIGECADE Ilse Secaira/ Subdirectora Educación Escolar /DIGECADE María Balcarcel/ Subdirectora Administrativa Financiera /DIGECADE Julio Suruy/Director/DIDEFI 	Licda. Evelyn Ortiz / Directora /DIGECADE	15/03/2013

B. GLOSARIO

1.- Centro de Acopio	Es el área donde el contratista entregará los libros de texto y cuadernos de trabajo, así como también es el área donde el encargado de centro de acopio resguarda y distribuye a los Directores de los Centros Educativos Públicos dichos materiales.
2.- CGC	Contraloría General de Cuentas
3.- Comisión Receptora-Liquidadora Final	Es nombrada por medio de Resolución Ministerial y es la responsable de verificar la impresión, embalaje, almacenaje y distribución en las bodegas de los contratistas, así como la consolidación de la información y las actas de todas las comisiones receptoras parciales, suscribe el acta de recepción y liquidación final.
4.- Comisiones Receptoras Parciales	Es nombrada por medio de Resolución Ministerial para conformar las 25 comisiones (una por cada DIDEDUC) y son las responsables de recibir de los contratistas los libros de textos y cuadernos de trabajo.
5.- Contratista	Es la empresa que ha sido contratada para proveer los libros de texto y cuadernos de trabajo.
6.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
7.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
8.- DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
9.- Encargado de Centro de Acopio	Es el encargado del área donde el contratista entrega los libros de texto y cuadernos de trabajo para su resguardo y distribución de los materiales a los Directores de los Centros Educativos Públicos.



LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS COMISIONES RECEPTORAS PARCIALES Y RECEPTORA-LIQUIDADORA FINAL DEL PROCESO CASO EXCEPCIÓN

C. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y CUADERNOS DE TRABAJO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar y trasladar nombramiento y documentación a comisiones receptoras	Director (a) DIGECADE	<p>Recibe de DIDECO el oficio en donde se adjuntan los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial firmada por el Despacho Superior 2. Nombramiento del personal que conformará las comisiones receptoras parciales y comisión receptora-liquidadora final y el contrato. <p>Notifica nombramiento mediante oficio al Director (a) Departamental y al personal de la Comisión Receptora Liquidadora Final, adjuntando la documentación indicada, así como las Bases de Contratación, Contrato (s) y Acuerdo (s) de Aprobación de los contratos, para que ejecuten las acciones correspondientes de conformidad con los términos contractuales pactados.</p> <p>Solicita al Director (a) de la DIDEDUC informar a los encargados de los centros de acopio nombrados oficialmente por la DIDEDUC que la distribución de los materiales está por iniciarse.</p> <p>➤ Nota: En los oficios que se emitan para el personal nombrado para conformar las Comisiones Receptoras Parciales y Comisión Receptora-Liquidadora Final se debe indicar que las actividades relacionadas con dicho nombramiento son prioritarias sobre cualquier otra comisión o actividad que se les asigne, por lo que no debe abandonar ni desligarse de la misma hasta finalizar todo el proceso.</p>
2. Estudiar las bases y documentación proporcionada	Personal nombrado comisiones receptoras parciales y receptora-liquidadora final	<p>Recibe documentación y envían de vuelta la copia del oficio firmado de recibido en original como constancia de la notificación.</p> <p>Revisan y analizan la documentación proporcionada, para cumplir con los términos contractuales pactados, así como la normativa legal vigente y particular lo establecido en los artículos del 55 al 57 de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto número 57-92) y del 30 al 31 de su Reglamento (Acuerdo Gubernativo número 1056-92).</p>
3. Comunicar programación a comisiones parciales	Comisión receptora-liquidadora final	<p>Programa y coordina con el contratista lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar, fecha y hora para verificar la calidad de la impresión, embalaje y almacenaje de los libros de texto y cuadernos de trabajo previo a su recepción en definitiva. 2. Lugar, fecha y hora para realizar la distribución en los centros destinados (centros de acopio y/o Centro Educativo Público Públicos), para lo cual, debe considerarse las distancias, cantidad de personal que integra las Comisiones Receptoras Parciales, tiempo de entrega en días y horas, entre otros, para que el proceso de entrega-recepción se realice sin contratiempos y con éxito, dentro del plazo fijado en el contrato respectivo. <p>Coordina con las Comisiones Receptoras Parciales la programación de distribución, lineamientos y la metodología para la recepción de los libros de texto y cuadernos de trabajo.</p>
4. Trasladar programación de distribución	Comisión receptora parcial	<p>Traslada la programación, lineamientos y la metodología establecida al Director (a) de la DIDEDUC que corresponda y a los encargados/responsables de los centros de</p>



LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS COMISIONES RECEPTORAS PARCIALES Y RECEPTORA-LIQUIDADORA FINAL DEL PROCESO CASO EXCEPCIÓN

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-01

Versión: 1

Página 3 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>acopio establecidos a nivel departamental o municipal nombrados por la DIDEDUC. Coordina con el encargado del centro de acopio las acciones operativas para la recepción de los materiales.</p>
<p>5. Recibir y verificar materiales recibidos</p>	<p>Comisión receptora parcial</p>	<p>Recibe del contratista los libros de texto y cuadernos de trabajo, así como el comprobante de <i>Entrega/Recepción a centro de acopio</i> y la Nómina de distribución de textos para las escuelas del sector oficial.</p> <p>Verifica que la información indicada en ambos documentos y las cantidades recibidas coincidan en ambos documentos.</p> <p>Si la información y la cantidad de libros y cuadernos coinciden, firma y sella el comprobante, distribuyendo las copias de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Original y duplicado al contratista (El original debe ser entregado a la Comisión Receptora-Liquidadora Final en DIGECADE) b. Triplicado para el encargado del centro de acopio, ya que será utilizado para la distribución a los Centros Educativos Públicos. c. Cuadruplicado, para archivo de la comisión receptora parcial <p>Si las cantidades de materiales no corresponden a las consignadas en ambos documentos, no firma de recibido y detalla con exactitud en la hoja de observaciones (anexo 1) del comprobante <i>Entrega/Recepción a centro de acopio</i> las cantidades recibidas e informa a la Comisión Receptora Parcial para las gestiones correspondientes.</p> <p>Coordinará con el encargado del centro de acopio las gestiones operativas para el resguardo de los materiales.</p>
<p>6. Suscribir acta y conformar expediente</p>	<p>Comisión receptora parcial</p>	<p>Con el cuadruplicado del comprobante, realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que los datos de los documentos entregados por el contratista contengan la información completa y que las cantidades de libros y/o cuadernos registrada en dichos documentos coincida entre sí: <ol style="list-style-type: none"> a. Comprobante de <i>Entrega/Recepción a centro de acopio</i> b. Nómina de distribución de textos para los Centros Educativos Públicos. 2. Verifica las cantidades indicadas en el comprobante coincidan con las cantidades recibidas en el centro de acopio. 3. Suscribe y firma en el libro de actas autorizado por la CGC de la Subdirección/Coordinación Administrativo Financiero de la DIDEDUC, el Acta de Recepción Parcial por cada contrato y por cada recepción (en el caso de que un contratista que le hayan adjudicado varios lotes, elabora un acta indicando la recepción de cada lote, en puntos separados) y solicita certificación del Acta de Recepción Parcial a la DIDEDUC. 4. Conformar expediente por contratista, en orden cronológico, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la finalización de la entrega/recepción con la siguiente documentación:



LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS COMISIONES RECEPTORAS PARCIALES Y RECEPTORA-LIQUIDADORA FINAL DEL PROCESO CASO EXCEPCIÓN

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-01

Versión: 1

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>a. La certificación de las actas de recepción</p> <p>b. Copia del cuádruplicado de los Comprobantes de <i>Entrega/Recepción a centro de acopio</i> por lote con el anexo 1(Observaciones)</p> <p>5. Traslada el expediente debidamente foliado y sellado, por medio de oficio a la Comisión Receptora-Liquidadora Final.</p>
<p>7. Recibir y verificar expediente de liquidación y pago</p>	<p>Comisión receptora-liquidadora final</p>	<p>Al recibir los expedientes, verifica y revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información consignada en las actas de las recepciones parciales esté correcta en relación a los comprobantes y que exista cronología de fechas. 2. Que las cantidades de textos y cuadernos indicadas en las Actas y Comprobantes de <i>Entrega/Recepción a centro de acopio</i> coincidan con en el Contrato. 3. Que las Actas, los Comprobantes de <i>Entrega/Recepción a centro de acopio</i> y observaciones no presenten errores e inconsistencias. 4. Al concluirse con la verificación y revisión, solicita a los contratistas las facturas y la fianza de calidad correspondiente por cada contrato, de conformidad con el contrato suscrito. 5. Suscribe y firma en el libro de Actas de la DIGECADE autorizado por la CGC, el Acta de Recepción Liquidación Final, para documentar todos los sucesos relevantes ocurridos durante el proceso de entrega/recepción y solicita certificación del Acta suscrita. 6. Solicita el razonamiento al dorso de las facturas a la Subdirección de Educación Escolar, así como el visto bueno a la Dirección de DIGECADE. 7. Solicita la firma del Certificado de Conformidad y Autorización de Pago ADQ-FOR-05, por cada contrato objeto de recepción a la Dirección de DIGECADE. 8. Traslada el expediente original, completo, ordenado, foliado y rubricado a la Subdirección Administrativa Financiera de DIGECADE.
<p>8. Trasladar expediente a almacén</p>	<p>Subdirector (a) Administrativa Financiera DIGECADE</p>	<p>Recibe y verifica que el expediente se encuentre completo y no presente inconsistencias. Traslada expediente al encargado de almacén de DIGECADE.</p>
<p>9. Elaborar y firmar 1H y Despacho de Almacén</p>	<p>Encargado de Almacén DIGECADE</p>	<p>Elabora y firma la forma oficial Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, 1H y solicita firma a la Subdirección Administrativa Financiera, lo adjunta al expediente y traslada a dicha Subdirección.</p>
<p>10. Solicitar Despacho de Almacén</p>	<p>Subdirector (a) Educación Escolar</p>	<p>Solicita mediante oficio y nómina de cantidades de libros de texto y cuadernos de trabajo por DIDEDUC la emisión de las formas oficiales del Formulario de Despacho de Almacén ADQ-FOR-035 para las 25 DIDEDUC a la Subdirección Administrativa Financiera, con copia a los Directores (a) de las DIDEDUC.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS COMISIONES RECEPTORAS PARCIALES Y RECEPTORA-LIQUIDADORA FINAL DEL PROCESO CASO EXCEPCIÓN

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-01

Versión: 1

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Elaborar despachos de almacén	Encargado de Almacén DIGECADE	Elabora las 25 formas oficiales de Formulario de Despachos de Almacén (ADQ-FOR-035) solicita firma a la Subdirección de Educación Escolar como solicitante y visto bueno de la Dirección de DIGECADE. Solicita firma y sello al Director (a) de la DIDEDUC.
12. Firmar y sellar despachos de almacén	Director (a) DIDEDUC	Firma y sella las formas oficiales de Formulario de Despachos de Almacén (ADQ-FOR-035), como receptor de los libros de texto y cuadernos de trabajo.
13. Archivar despachos de Almacén	Encargado de Almacén DIGECADE	Archiva los Formularios de Despachos de Almacén (ADQ-FOR-035)
14. Archivar expediente liquidado	Subdirector (a) Administrativa Financiera DIGECADE	Recibe expediente y procede con base al proceso FIN-PRO-01 Procedimiento de Ejecución Presupuestaria para el pago correspondiente. Finalizado el proceso, archiva los expedientes.