



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 1 de 13

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Ana Angélica Muralles /Subdirectora de Seguimiento y Evaluación / DIGEPSA Firma: - Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	- Donaldo Carias / Director / DAFI Firma: - Maria del Rosario Balcárcel / Directora / DIDECO Firma: - Oscar Ignacio Gonzalez / Subdirector / DIGECOR Firma: - Azalia Trinidad Castillo /Subdirectora / DIGECOR Firma: - Claudia Torres / Jefe de Programación y Asistencia Técnica / DIDECO Firma: - Karla Quinteros / Jefe Gestión de Compras / DIDECO Firma: - Javier Romero / Jefe Departamento de Tesorería / DAFI Firma: - Luz Mariela Rodas /Subdirectora / DIDEFI Firma:	- Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma: - Maria Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación Firma:	30-12-2016



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 2 de 13

B. GLOSARIO

1.- Acreditamiento en Cuenta	Es el mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta de la persona o entidad que presta el servicio o proveedor del bien, mediante transferencia que efectúa la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.- Bienes	Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros.
3.- CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
4.- CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
5.- Centro de Acopio	Es el área donde el encargado de centro de acopio resguarda y distribuye los materiales o suministros a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
6.- Comisión de Distribución de la DIEDUC	Es nombrada por el Director (a) de la DIEDUC y su función principal es coordinar con el encargado del Centro de Acopio la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y verificar que éstos lleguen a los estudiantes.
7.- Compra de Baja Cuantía	“Esta modalidad de compra consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en el Decreto número 46-2016, “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica”, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q25.000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública”.
8.- Compra Directa	“Esta modalidad de compra consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q25.000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
9.- Contrato Abierto	“Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público”, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 del Decreto Ley número 9-2015, “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica”, para el cumplimiento de sus programas de trabajo”. A excepción del Ministerio de Educación, que podrá hacerlo en forma individual, según lo establecido en el Artículo 10 del Decreto Ley número 46-2016, que reforma el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República.
10.- CUR	Es un comprobante que se genera a través del Sistema de Contabilidad



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: **PRA-INS-15**

Versión: 02

Página 3 de 13

Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las Dependencias Gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.

11.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
12.- DEFOCE	Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
13.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
14.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
15.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
16.- Embalaje	El embalaje o empaque es un recipiente o envoltura que contiene productos de manera temporal principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.
17.- Formulario 1H	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizada para dejar constancia de que los productos fueron ingresados a almacén e inventario.
18.- Funcionarios que realizan actividades de Supervisión Educativa	Supervisor(a) Educativo, Coordinador(a) Técnico Administrativo, Coordinador(a) Técnico Pedagógico, Docente nombrado
19.- Suministros	Insumos consumibles, que incluye materiales de oficina, productos químicos para limpieza, así como aquellos productos que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto.
20.- OPF	Organización de Padres de Familia
21.- Programas de Apoyo	Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con un Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, para mejorar las condiciones de aprendizaje de la niñez en cumplimiento de las responsabilidades institucionales y legales debidamente establecidas. Entre los Programas de Apoyo están: alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, gratuidad de la educación, remozamiento escolar, seguridad alimentaria y nutricional y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.
22.- Programa de Alimentación Escolar	Consiste en una asignación económica para uso exclusivo de compra de alimentos de valor nutritivo para la refacción escolar diaria de los niños y niñas inscritas en los Centros Educativos Públicos, durante los días efectivos de clases, para apoyar la permanencia y rendimiento escolar.
23.- Programa de Útiles Escolares	Consiste en un apoyo económico anual para la compra de materiales de apoyo para la ejercitación y práctica en el aula, de los niños y niñas inscritas en los Centros Educativos Públicos, en la búsqueda de una mejora de la calidad educativa.



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: **PRA-INS-15**

Versión: 02

Página 4 de 13

Programa de Materiales y 24.- Recursos de Enseñanza (Valija Didáctica)	Asignación económica anual por docente que labora en los Centros Educativos Públicos del país, para la compra de materiales básicos de enseñanza-aprendizaje.
Programa de 25.- Gratuidad de la Educación	Es la cuota asignada anualmente para cada Centro Educativo Público del nivel de preprimaria y primaria equivalente a Q 40.00 por alumno; y en el nivel medio equivalente a Q 100.00 por alumno. Dirigido a los centros educativos públicos de los niveles de educación preprimaria, primaria, básica, diversificada y extraescolar. El pago de los servicios básicos, arrendamientos de inmuebles y jornales serán realizados por las Direcciones Departamentales de Educación de conformidad con las normas legales establecidas.
26.- SDR	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos Públicos con o sin Organización de Padres de Familia, y su gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.
27.- SICOIN WEB	Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
28.- SIGES WEB	Sistema informático de gestión por el cual se administran los procesos de gestión de compras, según Acuerdo Ministerial número 40-2005 de fecha 30 de diciembre del 2005 del Ministerio de Finanzas Públicas.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La ejecución de las actividades y actos posteriores es responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación.

C.1. Planificación y Determinación de la Modalidad de Compra

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar cantidad de Centros Educativos Públicos sin OPF	Jefe Departamento / Sección Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Determina de acuerdo a la estadística del Sistema de Dotación y Asignación de Recursos -SDR-, la cantidad de los Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF.
2. Solicitar listado consolidado	Subdirector/ Jefe Subdirección / Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Solicita por escrito al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo listado consolidado de servicios, bienes o suministros priorizados para los diferentes programas de apoyo.
3. Solicitar a Directores de Centros Educativos determinar	Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo	Solicita a los Directores de los Centros Educativos Públicos que no cuentan con -OPF- de su jurisdicción, para que con base al monto asignado para los programas de apoyo y lista de bienes o suministros sugeridos, elaborada para el efecto, determinen la cantidad de bienes o suministros priorizados que



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 5 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
cantidad de servicios, bienes o suministros		necesitan para la atención oportuna y eficiente de programas de apoyo.
4. Determinar e identificar en base a lista sugerida, requerimientos	Director Centro Educativo Público	Con base a la lista de bienes o suministros sugeridos, determina e identifica los bienes o suministros por cada programa de apoyo del Centro Educativo Público a su cargo. Registra información en los formularios siguientes: a) PRA-FOR-73 “Solicitud de bienes y suministros para alimentación escolar” b) PRA-FOR-73 “Solicitud de bienes y suministros para útiles escolares” c) PRA-FOR-73 “Solicitud de bienes y suministros para valija didáctica” d) PRA-FOR-73 “Solicitud de servicios, bienes y suministros para gratuidad de la educación” A través de los mismos solicita a la Dirección Departamental de Educación, se efectúe la compra de los bienes, suministros o servicios. Firma y sella el formulario por cada programa de apoyo y; lo traslada al Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa que corresponda.
5. Recibir y entregar formularios	Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa	Recibe formularios PRA-FOR-73, según la totalidad de la cobertura educativa a su cargo, firma y sella, los traslada al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo.
6. Recibir y consolidar solicitudes	Jefe del Departamento /Sección de Administración de Programas de Apoyo	Recibe formularios PRA-FOR-73, debidamente firmados por el Director del Centro Educativo Público y Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa. Consolida dichas solicitudes en los formularios siguientes: a) PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de bienes y suministros para alimentación escolar” b) PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de bienes y suministros para útiles escolares” c) PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de bienes y suministros para valija didáctica” d) PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de servicios, bienes y suministros para gratuidad de la educación” Firma y sella los formularios, traslada al Departamento/Sección de Adquisiciones para las gestiones que correspondan y su posterior traslado al Departamento/Sección Financiera.
7. Generar Requerimiento	Jefe Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Genera en el Sistema de Adquisiciones el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” por cada uno de los servicios, bienes o suministros requeridos, por programa de apoyo, imprime, firma y sella. Traslada para firma del Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (revisa) y Director Departamental de Educación para la firma correspondiente (visto bueno). Al recibir el ADQ-FOR-01 “Requerimiento” debidamente aprobado por medio de



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 6 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		firmas y sellos, realiza las gestiones para obtener el visado presupuestario correspondiente (ver inciso C.3, Gestión de Pago, actividad 1 de este instructivo) posteriormente lo traslada a la Unidad / Departamento de Adquisiciones de la DIEDUC.
8. Recibir, revisar y determinar modalidad de compra	Jefe Depto. / Sección Adquisiciones	Recibe el ADQ-FOR-01 "Requerimiento" debidamente aprobado por medio de firmas y sellos, con su correspondiente documentación de soporte y determina la modalidad de compra de acuerdo a los criterios siguientes: 1. Revisa si el producto a adquirir se encuentra disponible en la modalidad de Contrato Abierto, para lo cual, consulta el listado electrónico de contrato abierto en la sección portales fiscales de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas (www.minfin.gob.gt) y selecciona la opción "GUATECOMPRAS", ejecuta las actividades descritas en el procedimiento ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, Modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa", inciso C.1.1 Compra por Contrato abierto. 2. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente: a) Si el monto de los bienes a adquirir es hasta veinticinco mil quetzales (Q25.000.00), se ejecutan las actividades descritas en el inciso en el 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. b) Si el monto de los bienes a adquirir es mayor a veinticinco mil quetzales (Q25.000.00), y que no supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00), se ejecutan las actividades descritas en el en el procedimiento ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, Modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa", inciso C.1.3 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS. c) Si el monto de los bienes a adquirir es mayor a noventa mil quetzales (Q.90.000.00), y no supere los novecientos mil quetzales (Q900,000.00) se ejecutan las actividades descritas en el instructivo ADQ-INS-01 "Cotización y Licitación". d) Si el monto de los bienes a adquirir es mayor a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), se ejecutan las actividades descritas en el instructivo ADQ-INS-01 "Cotización y Licitación". ➤ NOTA: Verificar que por tipo de bien, suministro o servicio no se exceda de Q.90,000.00 por cuatrimestre. Traslada al Departamento/Sección Financiera para continuar con las gestiones que correspondan.



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 7 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Verificar y gestionar modificaciones presupuestarias	Jefe Depto. / Sección Financiera / Analista de registro y seguimiento presupuestario	Recibe y revisa la información consolidada contra las solicitudes presentadas por cada Centro Educativo Público, verifica las asignaciones presupuestarias, si no cuenta con el presupuesto programado, procede a gestionar las modificaciones presupuestarias que correspondan.

C.2. Gestión de Almacén

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Encargado de Almacén	Recibe el expediente del Departamento y/o Sección de Adquisiciones, quien le indica la fecha tentativa en que ingresará el bien o suministro, para que el Encargado de Almacén se prepare para la recepción. El expediente debe contener los documentos siguientes: a) Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” b) Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido” c) Especificaciones técnicas (para mejor identificación del bien o suministro recibido)
2. Recibir y revisar el suministro comprado	Encargado de Almacén	Recibe del proveedor los bienes y suministros correspondientes, así como la factura y recibo de caja (cuando lo indique la factura). Revisa que todo se encuentre de acuerdo con lo establecido en los documentos que conforman el expediente. Al encontrarse inconsistencias con el producto que se encuentra en proceso de recepción (bien o suministro) emite el formulario ALM-FOR-01 “Boleta de Solicitud de Cambio”, la cual, luego de impresa, firmada y digitalizada (scanner), se entrega al proveedor, para que proceda a efectuar las gestiones necesarias y realizar el cambio para entregar el producto que originalmente fue solicitado. Al mismo tiempo se entrega una copia de la boleta al Analista de Compras o quien tenga el rol, para su conocimiento y seguimiento. Archiva y resguarda la copia de recibido.
3. Solicitar razonamiento de factura	Encargado de Almacén	Solicita al Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo; que se presente a recoger la factura para realizar las gestiones para el razonamiento de la misma, el cual deberá contener el nombre, firma y sello del Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo y visto bueno de la Autoridad Superior de la DIEDUC o persona delegada mediante Resolución Departamental. <u>El plazo máximo es de 24 horas para realizar esta actividad.</u>
4. Recibir factura razonada, ALM-FOR-02 y elaborar 1H	Encargado de Almacén	Recibe factura razonada y elabora formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, en un tiempo máximo de dos días hábiles a partir de recibir la factura razonada, registra la información en los campos requeridos, según lo indicado en la Guía ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”. Recibe el formulario ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”, con los registros correspondientes, nombre firma y sello del solicitante y de su Jefe Inmediato, según lo indicado en la Guía ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”.



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada el expediente al Departamento/Sección Adquisiciones así como el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, en original para que este sea trasladado a Departamento/Sección Financiera para el pago respectivo, archiva las copias celeste, amarilla, verde y rosada. La factura, formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” y el formulario ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén” pueden tener la misma fecha, una vez el bien o suministro haya sido entregado en bodega.
5. Resguardo de producto en Almacén	Encargado de Almacén	Los bienes o suministros, deben resguardarse en la bodega que se haya designado por cada Dirección Departamental o Centro de Acopio, para su custodia hasta la solicitud y despacho de los bienes o suministros a los solicitantes.

C.3. Gestión de Pago

Para iniciar con la gestión de pago, es necesario que previamente se hayan realizado las actividades descritas en el inciso C.1 “Planificación y Determinación de la Modalidad de Compra” y C.2 “Almacén”, según corresponda.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Colocar visado de presupuesto	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con rol de Técnico de Presupuesto	Recibe de Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” generado del Sistema de Adquisiciones (ver inciso C.1 “Planificación y Determinación de la Modalidad de Compra”, actividad 7 de este instructivo), revisa que la estructura presupuestaria consignada sea la correcta (de acuerdo al caso concreto) y que cuente con disponibilidad presupuestaria. ➤ NOTA 1: De conformidad con lo establecido por el Artículo 26 Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”: “...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos de créditos presupuestarios....” Si cumple, firma, sella y asigna fecha, para certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y que se afecta la estructura presupuestaria correcta para la compra.
2. Generar CDP	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Genera Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en el Sistema de Gestión -SIGES-, (si es procedente), con la información que se refiere a la adquisición (datos del proveedor), y traslada para su aprobación. La CDP es requisito legal en los casos en que las erogaciones se originen de la celebración de un contrato (incluye contrato abierto), para la adquisición de bienes o prestación de servicios, específicamente en los subgrupos: a) 21 “Alimentos y Productos Agropecuarios” b) 22 “Minerales” c) 23 “Textiles y vestuario” d) 25 “Productos de Cuero y Caucho” e) 26 “Productos Químicos y Conexos” f) 27 “Productos de Minerales No Metálicos” g) 28 “Productos Metálicos” h) 29 “Otros materiales y Suministros” del grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 9 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Se podrán efectuar gastos programados en el grupo de gasto 3: "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", siempre y cuando se cuente con la asignación presupuestaria. Se exceptúan los Renglones 321, 325 y 327. Imprime y traslada para aprobación del Coordinador Financiero/Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto.
3. Aprobar CDP	Jefe Depto. / Sección Financiera/ Técnico de Presupuesto	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y la aprueba mediante firma y sello y traslada al Analista de compras/ o quien tenga el rol, para emisión de la Orden de Compra.
4. Registrar la Orden de Compra	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Registra la Orden de Compra para su aprobación en el SIGES. Traslada al Supervisor de Compras/Jefe de compras para su aprobación.
5. Aprobar la Orden de Compra	Supervisor de Compras/ Jefe de compras	Revisa la Orden de Compra en el SIGES-, verifica lo siguiente: a) Los datos del proveedor b) Descripción del producto c) El renglón presupuestario d) Datos del encabezado e) Información del lugar de entrega f) Descripción general g) Método de compra Si la Orden de Compra cumple con los requisitos establecidos la aprueba, y adjunta al expediente.
6. Remitir expediente	Supervisor de Compras/ Jefe de compras	Remite el expediente que contiene la documentación de soporte, al Departamento/Sección Financiera, para generar el CUR de compromiso.
7. Recibir expediente y realizar análisis documental	Asistente de Análisis Documental	Recibe el expediente con los documentos de soporte y consigna fecha de recepción del mismo, realiza el análisis documental para verificar dos aspectos del expediente: a) Que esté completo y conforme a los lineamientos establecidos, y b) La calidad de la información contenida en los documentos que corresponde a una revisión de carácter técnico y legal, según sea la naturaleza del gasto. Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales y que la adquisición o contratación del servicio cumpla con las leyes contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Convenios, Acuerdos, Circulares y cualquier otra normativa aplicable a la materia.
8. Generar CUR de compromiso en SIGES	Técnico de Presupuesto	Genera el CUR de compromiso en el SIGES (en estado SOLICITADO), sella y firma para continuar con las gestiones de pago, traslada los expedientes al Coordinador Financiero/Jefe Financiero.
9. Emitir CDF	Coordinador/ Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto	Emite el formulario FIN-FOR-14 "Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-", firma, sella y traslada para autorización del Director de la DEDUC. ➤ NOTA 1: Las Constancias de Disponibilidad Financiera, son los documentos que respaldan la distribución que cada Dirección hace de los recursos que le son asignados y asegura la existencia de cuota financiera de compromiso; las Constancias de Disponibilidad Financiera deben emitirse al momento de ejecutar la cuota de



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 10 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		compromiso. ➤ NOTA 2: La Constancia de Disponibilidad Financiera aplica en los procesos de adquisición bajo el régimen de Cotización, Licitación y toda compra en la que se suscriba contrato (incluye contrato abierto), en los renglones de gasto indicados en la actividad 2.
10. Aprobar CDF	Director DIDEDUC/ Persona Delegada	Recibe expediente que incluye la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, cuando proceda, aprueba mediante firma y sello y traslada al Coordinador Financiero/Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto según corresponda.
11. Aprobar CUR de compromiso en SICOIN	Coordinador/ Jefe Financiero	Recibe CUR de Compromiso en estado SOLICITADO, Orden de Compra y documentación soporte y revisa el monto, NIT del beneficiario, quién, qué, cómo, cuándo y para qué, se está ejecutando el gasto, nombre de los insumos o servicios que se están pagando período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura. Si encuentra alguna inconsistencia devuelve para su corrección. ➤ NOTA 1: Tanto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, como la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, exceptuando los gastos que se realizan en los subgrupos del grupo de gasto 2, indicados en la actividad 2 inciso C.4, deberán publicarse en GUATECOMPRAS, cuando corresponda. ➤ NOTA 2: Las Unidades Ejecutoras deberán llevar un registro y cuenta Corriente de las CDP y CDF que se emitan. Aprueba el CUR de Compromiso en el -SICOIN WEB- y traslada al Analista de Compras o quien tenga el rol para realizar la liquidación de la Orden de Compra en el SIGES. ➤ NOTA 3: Los expedientes para pago deben presentarse con toda la documentación de soporte en original, cronológicamente ordenados y foliados de menor a mayor. Ver FIN-GUI-03 "Guía para conformación de expedientes y proceso de pago".
12. Registrar Anexo de la Orden de Compra en SIGES (liquidar)	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe expediente, ingresa al SIGES, verifica el régimen tributario, efectúa retención si es el caso y registra el anexo de la Orden de Compra y traslada para su aprobación.
13. Aplicar retención	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Si corresponde, aplica retención de Impuesto Sobre la Renta en el SIGES, de conformidad con el régimen tributario que se indica en la factura que emite el proveedor de los bienes o prestador de servicios. El Impuesto al Valor Agregado -IVA-, automáticamente lo retiene el SIGES (casos de pequeño contribuyente o contribuyente normal cuya factura es mayor a Q30,000.00 u otros que en el futuro la Ley establezca).
14. Aprobar (liquidación) Anexo de Orden de Compra en SIGES	Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	Ingresa al SIGES verifica la correcta aplicación de retención (si la hubiere) y aprueba Anexo de la orden de compra y traslada para generar CUR de Devengado en SIGES.
15. Generar CUR de devengado en SIGES	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente y procede a registrar el CUR de Devengado en SIGES (en estado SOLICITADO) y traslada.



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 11 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Aprobar CUR devengado	Coordinador/ Jefe Financiero	Recibe el expediente, revisa el monto, NIT del beneficiario, quién, qué, cómo, cuándo y para qué, se está ejecutando el gasto, nombre de los insumos o servicios que se están pagando período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura, estructura presupuestaria y si está conforme aprueba en el SICOIN el CUR de Devengado (quien aprueba CUR Devengado: Jefe Financiero o quien tenga el rol asignado). Genera reporte de CUR Devengado o elabora conocimiento y traslada expediente para solicitud de pago.
17. Otorgar estatus de solicitud de pago al CUR	Subdirector/ Jefe/ Coordinador Administrativo Financiero	Recibe expedientes y en función del CUR de Devengado aprobado otorga status de solicitud de pago al CUR y devuelve para imprimir y gestionar las firmas de los autorizadores de egresos de la DIEDUC. (Quien solicita el pago: Subdirector Financiero o quien tenga el rol asignado).
18. Generar reporte	Coordinador/ Jefe Financiero	Genera e imprime todos los días a primera hora el reporte del CUR de gasto en el -SICOIN-, para determinar a que CUR se les realizó la retención del Impuesto al Valor Agregado y traslada para la emisión de las constancias de retención.
19. Entregar constancias	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Imprime y entrega las constancias de retención a los interesados o beneficiarios en el plazo establecido en el Decreto 04-2012 "Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando".
20. Recibir expediente	Coordinador/ Jefe Financiero	Emite reporte de los CUR en -SICOIN WEB- con el detalle de los CUR con solicitud de pago, sella y firma y traslada el expediente al responsable de archivo.
21. Firmar reporte y/o conocimiento	Encargado de Archivo/	Firma reporte de -SICOIN WEB- con el detalle de los CUR con solicitud de pago y archiva los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto. Ver FIN-PRO-02 "Recepción y Resguardo de Documentos Financieros en Archivo Institucional" y FIN-GUI-04 "Guía para la Conformación de Expedientes de Tipo Financiero para Envío al Archivo Institucional". ➤ NOTA 1: Es responsabilidad de cada DIEDUC el archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos. ➤ NOTA 2: Los Comprobantes Únicos de Registro del gasto, deben ser firmados por el Director de la DIEDUC y los autorizadores del gasto que participan en el proceso, según sus funciones, para que sean archivados de conformidad con los lineamientos que la Dirección de Administración Financiera -DAFI- emita. El Director podrá delegar al Subdirector (a) Administrativo Financiero o Jefe Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro.

C.4. Embalaje y entrega de Bienes y Suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Coordinar estrategia para realizar embalaje	Director Departamental de Educación	Coordina con los Subdirectores y Funcionarios que realizan actividades de Supervisión Educativa, las mejores estrategias para realizar el embalaje de los bienes y suministros correspondientes por Centro Educativo Público, Programa de Apoyo y Municipio.



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 02

Página 12 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Conformar Comisión de Distribución	Director Departamental de Educación	Conforma Comisión de Distribución, que será responsable de embalar los bienes y suministros, en coordinación con el Encargado de Almacén, Técnicos de Servicios de Apoyo y personal de DEFOCE.
3. Embalar bienes y suministros	Comisión de Distribución designada para el efecto Encargado de Almacén / Técnicos de Servicios de Apoyo/ Personal de DEFOCE/	Proceden a realizar el embalaje de los bienes y suministros por Centro Educativo Público, Programa de Apoyo y Municipio según corresponda.

C.5. Distribución de los Bienes y Suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Coordinar estrategia para realizar distribución	Director Departamental de Educación	Coordina con los Subdirectores y Funcionarios que realizan actividades de Supervisión Educativa, las mejores estrategias para realizar la distribución de los bienes y suministros correspondientes por Programa de Apoyo, Municipio y Centro Educativo Público.
2. Coordinar con Encargado de Centro de Acopio	Comisión de Distribución DIEDUC	Coordina con el Encargado del Centro de Acopio la entrega de los bienes y suministros que serán distribuidos a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
3. Entregar bienes y suministros al Director del Centro Educativo Público	Encargado del Centro de Acopio	Solicita el Documento Personal de Identificación -DPI- del Director del Centro Educativo Público y le entrega los bienes y suministros que les corresponden, utiliza para ello los formularios siguientes: a) PRA-FOR-95, “Entrega de Bienes y Suministros para Alimentación Escolar en Centros Educativos Públicos” b) PRA-FOR-95, “Entrega de Bienes y Suministros para Útiles Escolares en Centros Educativos Públicos c) PRA-FOR-95, “Entrega de Bienes y Suministros para Valija Didáctica en Centros Educativos Públicos d) PRA-FOR-95, “Entrega de Bienes y Suministros para Gratuidad de la Educación en Centros Educativos Públicos Solicita firma y sello de conformidad con lo recibido. Al concluir la entrega de los bienes y suministros, traslada a la Comisión de Distribución de la DIEDUC los formularios firmados y sellados por los Directores de los Centros Educativos Públicos.
4. Recibir, almacenar bienes y suministros y realizar registros	Director del Centro Educativo Público	Recibe los bienes y suministros, con base a los datos contenidos en los formularios PRA-FOR-95 (uno por cada Programa de Apoyo), registra los ingresos de los bienes y suministros entregados por la Dirección Departamental de Educación, en el Libro de Almacén autorizado para el efecto.
5. Entregar bienes y suministros a la Comisión de Alimentación Escolar de los Centros	Director del Centro Educativo Público	Entrega los bienes y suministros a la Comisión de Alimentación Escolar del Centro Educativo Público, y solicita firma del formulario PRA-FOR-76 “Comprobante de Entrega / Recepción a la Comisión de Alimentación Escolar”.



PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON OPF

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: **PRA-INS-15**

Versión: 02

Página 13 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Educativos Públicos		Registra los egresos de bienes y suministros para la elaboración de la Alimentación Escolar, en el Libro de Almacén autorizado para el efecto. Para efectos de rendición de cuentas, al finalizar el período para el cual se le proporcionaron los bienes y suministros, debe llenarse el formulario PRA-FOR-01 "Entrega de Alimentación Escolar", el cual quedará en resguardo del Director del Centro Educativo Público.
6. Entregar materiales a los Docentes de los Centros Educativos Públicos	Director del Centro Educativo Público	Entrega de los bienes y suministros a los Docentes del Centro Educativo Público y solicita firma del formulario PRA-FOR-03 "Entrega de Valija Didáctica". Registra los egresos de bienes y suministros, en el Libro de Almacén autorizado para el efecto. Resguarda el formulario en los archivos del Centro Educativo Público.
7. Entregar materiales a los Estudiantes de los Centros Educativos Públicos	Director del Centro Educativo Público	Entrega los bienes y suministros a los estudiantes beneficiarios y registra información en el formulario PRA-FOR-02 "Entrega de Útiles Escolares". Registra los egresos de bienes y suministros, en el Libro de Almacén autorizado para el efecto. Resguarda el formulario de entrega en los archivos del Centro Educativo Público.