



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

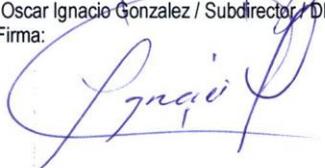
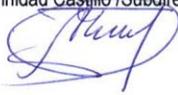
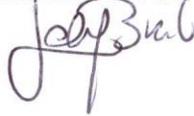
Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-15

Versión: 01

Página 1 de 15

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Ana Angélica Muralles / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación / DIGEPSA Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Donaldo Carias / Director / DAFI Firma:  María 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:  Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma:  María Eugenia Barrios Robles de Mejía Viceministra Administrativa de Educación Firma:  	<p>20-04-2016</p>



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

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 DIDEDUC	Es nombrada por el Director (a) de la DIDEDUC 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 Ley número 9-2015, “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 diez mil Quetzales (Q.10, 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 diez mil Quetzales (Q.10,000.00) 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”.
10.- CUR	Es un comprobante 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 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: 01

Página 3 de 15

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.
24.- Programa de Materiales y	Asignación económica anual por docente que labora en los Centros Educativos Públicos del país, para la compra de materiales básicos de



INSTRUCTIVO
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: 01

Página 4 de 15

Recursos de Enseñanza (Valija Didáctica) 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:

C.1. Planificación de la 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	Jefe Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo/ DIDEUC	Solicita por escrito a los funcionarios que realizan actividades de Supervisión Educativa, con Visto Bueno del Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Director Departamental de Educación, listado consolidado de servicios, bienes o suministros priorizados para los diferentes programas de apoyo.
3. Solicitar a Directores de Centros Educativos determinar cantidad de servicios, bienes o suministros	Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa	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 determinen la cantidad de servicios, bienes o suministros priorizados que necesitan para la atención oportuna y eficiente de programas de apoyo.



INSTRUCTIVO
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: 01

Página 5 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Determinar e identificar necesidades y registrar información	Director (a) Centro Educativo Público	<p>Determina e identifica de forma priorizada las necesidades de servicios, bienes o suministros por cada programa de apoyo del Centro Educativo Público a su cargo.</p> <p>Registra información en el formulario PRA-FOR-73 “solicitud / entrega de bienes y suministros”, marca la casilla de solicitud (uno por cada programa de apoyo), a través del mismo solicita a la Dirección Departamental de Educación, se efectúe la compra de los insumos.</p> <p>Firma y sella el formulario por cada programa de apoyo y; lo traslada al funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa que corresponda.</p>
5. Recibir y consolidar solicitudes	Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa	<p>Recibe formularios PRA-FOR-73 “solicitud / entrega de bienes y suministros” debidamente firmados por el Director (a) del Centro Educativo Público.</p> <p>Consolida dichas solicitudes por programa de apoyo en el formulario PRA-FOR-74 “solicitud consolidado de bienes y suministros” (uno por cada programa de apoyo), y traslada al Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>
6. Recibir, revisar y programar Compra	Jefe Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo / Jefe Depto. / Sección Adquisiciones/ Jefe Depto. / Sección Financiera	<p>Reciben y revisan la información consolidada contra las solicitudes presentadas por cada Centro Educativo Público, realizan la programación de la compra, gestionan el presupuesto y determinan la modalidad de compra.</p>
7. Verificar y gestionar modificaciones presupuestarias	Jefe Depto. / Sección Financiera / Analista de registro y seguimiento presupuestario	<p>Verifica las asignaciones presupuestarias, si no cuenta con el presupuesto programado, procede a gestionar las modificaciones presupuestarias que correspondan.</p>
8. Elaborar Requerimiento	Jefe Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Con base en la programación establecida elabora el formulario PRA-FOR-75 “Requerimiento para programas de apoyo” 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 (Vo.Bo.).</p> <p>Al recibir el PRA-FOR-75 “Requerimiento para programas de apoyo” debidamente aprobado por medio de firmas y sellos, realiza las gestiones para obtener el visado presupuestario correspondiente (ver inciso C.4, Gestión de Pago, actividad 1 de este instructivo) posteriormente lo traslada a la Unidad / Departamento de Adquisiciones de la DIDEDUC.</p>
9. Verificar modalidad de compra	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	<p>Con base en el monto establecido en el formulario PRA-FOR-75 “Requerimiento para programas de apoyo”, verifica la modalidad de compra de acuerdo a los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa si el producto a adquirir se encuentra disponible en la modalidad de Contrato Abierto, para lo cual consulta el catálogo 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” y ejecuta las actividades descritas en el inciso C.2.1. Compra por Contrato abierto.



INSTRUCTIVO 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: 01

Página 6 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Si el monto de los bienes a adquirir es menor o igual a diez mil quetzales exactos (Q10.000.00), se ejecutan las actividades descritas en el inciso C.2.2. Compra de Baja Cuantía.</p> <p>b) Si el monto de los bienes a adquirir es mayor a diez mil quetzales (Q10.000.00), y menor de noventa mil quetzales (Q90,000.00), se ejecutan las actividades descritas en el inciso C.2.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>c) Si el monto de los bienes a adquirir es mayor a noventa mil quetzales (Q.90.000.00), y menor de novecientos mil quetzales (Q900,000.00), se ejecutan las actividades descritas en el instructivo ADQ-INS-01 "Cotización y Licitación".</p> <p>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".</p> <p>➤ NOTA: Verificar que por tipo de bien o servicio no se exceda de Q.90,000.00 por cuatrimestre.</p>

C.2. Gestión de Compra

C.2.1 Compra por Contrato Abierto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar orden de pedido e integrar el Expediente	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Elabora Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" donde se indica el plazo de entrega establecido (se debe considerar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (vigente)) y adjunta al expediente la copia (impresión) del listado de contrato abierto correspondiente, mismo que describa el bien, suministro y/o servicio a adquirir. Traslada el expediente al Supervisor de Compras /Jefe de Compras.
2. Revisar y autorizar	Supervisor de Compras / Jefe de Compras	Revisa y autoriza el Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" por medio de firma y lo traslada al Analista de Compras o quien tenga el rol para que continúe con el proceso.
3. Recibir expediente y generar orden de compra	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente autorizado y genera la Orden de Compra, CUR de compromiso, (ver actividades descritas en el inciso C.4 Gestión de Pago).
4. Notificar a Oferente	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
5. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Ordena el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros.), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente. En caso de servicios, se trasladará el expediente, al Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo, para la emisión del Formulario ADQ-FOR-



**INSTRUCTIVO
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: 01

Página 7 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		05 "Certificado de Conformidad y Autorización de Pago", correspondiente.

C.2.2 Compra de Baja Cuantía:

Se podrá realizar la compra de baja cuantía cuando la adquisición sea por un monto de hasta Q10,000.00.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar oferentes	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Contacta a los posibles oferentes o proveedores vía telefónica, email o fax, con base al catálogo de proveedores registrados en GUATECOMPRAS o en la base de datos de oferentes calificados de la unidad solicitante.
2. Recibir y evaluar ofertas	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	<p>Revisa que las ofertas enviadas por los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y requisitos generales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Debe contar con un encabezado que identifique plenamente a la organización/institución oferente, en el que se incluya: Nombre del oferente -Razón Social-, Teléfono, Dirección, Régimen Tributario y NIT. b) Debe indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto. c) Debe ser presentada en hoja membretada de la entidad. d) Descripción exacta del producto ofertado (modelo, color, marca, descrito en el bien físico) y que coincidan con las especificaciones técnicas requeridas. e) Indicar precio unitario y total, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, en caso de discrepancia predominará lo escrito en letras. f) En las ofertas debe incluirse fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía -cuando aplique-. g) El valor del bien debe incluir el impuesto al Valor Agregado -IVA-. <p>Traslada el expediente al Supervisor de Compras / Jefe de Compras.</p>
3. Revisar y autorizar expediente	Supervisor de Compras / Jefe de Compras	Revisa y autoriza por medio de firma el expediente y lo traslada al Analista de Compras o quien tenga el rol para que continúe con el proceso.
4. Recibir expediente y generar orden de compra	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente autorizado y genera la Orden de Compra, CUR de compromiso (ver actividades descritas en el inciso C.4 Gestión de Pago).
5. Notificar a Oferente	Analista de Compras/ de Compras/ o quien tenga el rol	Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
6. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Ordena el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros.), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente.



INSTRUCTIVO
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: 01

Página 8 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En caso de servicios, se trasladará el expediente, al Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo, para la emisión del Formulario ADQ-FOR-05 "Certificado de Conformidad y Autorización de Pago", correspondiente.
7. Publicar en GUATECOMPRAS	Supervisor de Compras / Jefe de Compras	Conformado el expediente con la documentación original y completa, y procede a publicar el mismo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones NPG (Número de Publicación de Guatecompras), adjuntando la constancia de publicación al expediente, y procede a trasladarlo al Departamento/Sección Financiera en un plazo máximo de 3 días hábiles para el trámite de pago correspondiente.

C.2.3 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica:

La adquisición de suministros o bienes, cuyo monto supere los Q.10,000.00 y no exceda de Q 90,000.000, se deberá realizar bajo este mecanismo de compra.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar concurso en Guatecompras	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	<p>Genera el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y registra la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Modalidad del Concurso (se debe seleccionar en el Sistema la opción "Compra Directa") b) Categoría c) Descripción de bases d) Anexos (Especificaciones técnicas, cuando corresponda) e) Forma de Ofertar, Total o Parcial cuando la naturaleza del evento lo permita. <p>Solicita la aprobación del concurso al Supervisor de compras /Jefe de Compras.</p>
2. Aprobar y publicar concurso	Supervisor de Compras / Jefe de Compras	<p>Revisa la información, verifica que la misma sea correcta y publica el concurso en GUATECOMPRAS. Registra que el plazo para la presentación de las ofertas debe de mediar un día hábil como mínimo.</p> <p>Cuando el sistema genera la notificación del Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- traslada el expediente al Analista de Compras o quien tenga el rol para el seguimiento del concurso.</p>
3. Revisar Concurso	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente y revisa periódicamente si hay dudas o solicitudes de aclaraciones por parte de los posibles oferentes en GUATECOMPRAS. Si las hubiera, procede a contestarlas con el visto bueno del Supervisor de Compras/ Jefe de Compras.
4. Verificar Ofertas en Concurso	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Verifica y revisa la recepción de ofertas conforme a lo establecido en el concurso.
5. Evaluar y Adjudicar ofertas	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	<p>Evalúa las ofertas presentadas de forma comparativa en cuanto a los requisitos y condiciones solicitadas.</p> <p>Adjudica la oferta que sea más conveniente a los intereses del Estado, en un plazo no mayor de 2 días hábiles y publica para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio".</p>



INSTRUCTIVO
**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: 01

Página 9 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Integrar Expediente	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	<p>Integra el expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario PRA-FOR-75 “Requerimiento para programas de apoyo” b) Especificaciones técnicas originales, debidamente firmadas y selladas. c) Publicación de bases del concurso. d) Detalle de ofertas presentadas (impresión de GUATECOMPRAS) e) Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de pedido o servicio”. <p>Traslada el expediente al Supervisor de Compras /Jefe de Compras.</p>
7. Revisar y autorizar expediente	Supervisor de Compras / Jefe de Compras	Revisa y autoriza por medio de firma el expediente y lo traslada al Analista de Compras o quien tenga el rol para que continúe con el proceso.
8. Publicar en Guatecompras	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Publica en GUATECOMPRAS la adjudicación efectuada, imprime el reporte y lo adjunta al expediente ya conformado.
9. Asignar estatus en sistema	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	<p>De no contarse con el interés de ningún oferente o proveedor inscrito en GUATECOMPRAS finaliza el concurso y se le asigna el estado “Finalizado Desierto”.</p> <p>En el caso que los productos ofertados no llenen los requisitos solicitados el concurso se finaliza en estado “Finalizado Anulado (prescindido)”.</p>
10. Recibir expediente	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Recibe el expediente autorizado y genera la Orden de Compra, CUR de Compromiso (ver actividades descritas en el inciso C.4 Gestión de Pago).
11. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
12. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	Ordena el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente.

C.3. Gestión de Almacén

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Encargado de Almacén	<p>Recibe el expediente del Departamento y/o Sección de Adquisiciones, quien le indica la fecha tentativa en que ingresará el producto, para que el Encargado de Almacén se prepare para la recepción.</p> <p>El expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario PRA-FOR-75 “Requerimiento para programas de apoyo” b) Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido” c) Especificaciones técnicas (para mejor identificación del activo o producto recibido)
2. Recibir y revisar el suministro comprado	Encargado de Almacén	<p>Recibe del proveedor los bienes y suministros correspondientes, así como la factura y recibo de caja (cuando lo indique la factura).</p> <p>Revisa que todo se encuentre de acuerdo con lo establecido en los documentos que conforman el expediente.</p>



INSTRUCTIVO
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: 01

Página 10 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 imprenta, 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 Unidad Ejecutora o persona delegada mediante Resolución Departamental. <u>El plazo máximo es de 24 horas para realizar esta actividad.</u>
4. Elaborar constancias	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” . Traslada el expediente al Departamento Sección Administrativa /Adquisiciones así como el formulario 1H “ Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario ”, en original para que este sea trasladado a la Subdirección / Departamento Administrativo Financiero 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 producto haya sido entregado en bodega.
6. Resguardo de producto en Almacén	Encargado de almacén	Los productos deben resguardarse, en la bodega que se haya designado por cada Dirección Departamental en un plazo máximo de 02 días, para su custodia hasta la solicitud y despacho de los productos a los solicitantes.

C.4. Gestión de pago

Para iniciar con la gestión de pago, es necesario que previamente se hayan realizado las actividades descritas en el inciso C.2 “Gestión de Compra” y C.3 “Almacén”, según corresponda.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Colocar visado de presupuesto	Analista Financiero/ 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 PRA-FOR-75 “Requerimiento para programas de apoyo” (ver inciso C.1 “Planificación de la Compra”, actividad 8 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



INSTRUCTIVO
**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: 01

Página 11 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>para los cuales no existan saldos de créditos presupuestarios....”</p> <p>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.</p>
2. Generar CDP	Analista de Compras/ o quien tenga el rol	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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” y h) 29 “Otros materiales y Suministros” del grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros; <p>En el grupo de gasto 3: “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, que incluyen los renglones 328 “Equipo de Cómputo”.</p> <p>Imprime y traslada para aprobación del Coordinador(a) Financiero/Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto.</p>
3. Aprobar CDP	Jefe Depto. / Sección Financiera/ Técnico de Presupuesto	Con base en lo establecido en el Decreto 9-2014 “Reformas al Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto”, recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y la aprueba mediante firma y sello y traslada al Analista de compras/ Técnico 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 Sistema de Gestión -SIGES-. Traslada al Supervisor de Compras/Jefe de compras para su aprobación.
5. aprobar la Orden de Compra	Supervisor de Compras/ Jefe de compras	<p>Revisa la Orden de Compra en el -SIGES-, verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Si la Orden de Compra cumple con los requisitos establecidos la aprueba, y adjunta al expediente.</p>
6. Remitir expediente	Supervisor de Compras/ Jefe de compras	Remite el expediente que contiene la documentación de soporte, al Departamento Financiero o al Analista Financiero en la Unidad Ejecutora, para generar el CUR de



INSTRUCTIVO
**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: 01

Página 12 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		compromiso.
7. Recibir expediente y realizar análisis documental	Analista Financiero/ Asistente de Análisis Documental	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
8. Generar CUR de compromiso en SIGES	Técnico de Presupuesto/ Analista Financiero	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(a) Financiero/Jefe Financiero.
9. Emitir CDF	Coordinador(a)/ Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto	<p>Emite el formulario FIN-FOR-14 "Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-", firma, sella y traslada para autorización del Director(a) de la Unidad Ejecutora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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. ➤ NOTA 3: Se exceptúan de la emisión de -CDF- los gastos que se realizan en los subgrupos del grupo de gasto 2, indicados en la actividad 2 de este inciso.
10. Aprobar CDF	Director(a) Unidad Ejecutora/ Persona Delegada	Recibe expediente que incluye la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, 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(a)/ Jefe Financiero	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Tanto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, como la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, 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.



INSTRUCTIVO
**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: 01

Página 13 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 Sistema -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 Sistema de Gestión -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 Sistema de Gestión -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 Sistema -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 y solicitar CUR de Devengado en -SIGES- y traslada.
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-WEB 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	Director(a) Unidad Ejecutora Subdirector/Jefe /Coordinador(a) 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 Unidad Ejecutora. (Quien solicita el pago: Subdirector Financiero o quien tenga el rol asignado).
18. Generar reporte	Coordinador/ Jefe(a) Financiero(a)	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(a) Financiero(a)	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.



INSTRUCTIVO 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: 01

Página 14 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Firmar reporte y/o conocimiento	Encargado de Archivo/	<p>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".</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora 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 (la) Director(a) de la Unidad Ejecutora 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 (la) Director(a) podrá delegar al Subdirector (a) Administrativo Financiero o Jefe (a) Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro.

C.5. 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 insumos correspondientes por municipio y Centro Educativo Público.
2. Embalar bienes y suministros	Encargado de Almacén / Técnicos de Servicios de Apoyo/ Personal de DEFOCE/ Comisión designada para el efecto	Proceden a realizar el embalaje de los materiales o suministros por Centro Educativo Público, Programa de Apoyo y Municipio según corresponda.

C.6. 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 insumos correspondientes por 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 materiales a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
3. Entregar material al director (a) centro educativo público	Encargado del Centro de Acopio	<p>Solicita el Documento Personal de Identificación -DPI- del Director(a) del Centro Educativo Público y le entrega los materiales que les corresponden, utiliza para ello el formulario PRA-FOR-73 "solicitud / entrega de bienes y suministros", marca la casilla de entrega (uno por cada programa de apoyo), y solicita firma y sello de conformidad con lo recibido.</p> <p>Al concluir la entrega de los materiales, traslada a la Comisión de Distribución de la</p>



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: 01

Página 15 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		DIDEDUC los formularios firmados y sellados por los Directores (as) de los Centros Educativos Públicos.
4. Entregar material a los docentes de los centros educativos públicos	Director (a) Centro Educativo Público	Entrega los materiales a la comisión de alimentación que corresponda del Centro Educativo Público, y solicita firma del PRA-FOR-76 "Comprobante de Entrega / Recepción a la Comisión de Alimentación Escolar".
5. Entregar materiales a los estudiantes de los centros educativos públicos	Director/ Comisión responsable del Centro Educativo Público	Entrega los bienes y suministros a los beneficiarios, en un tiempo no mayor de un (1) día y elabora los formularios siguientes según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> a) PRA-FOR-02 "Entrega de Útiles Escolares" b) PRA-FOR-03 "Entrega de Valija Didáctica" Traslada los documentos al Director del Centro Educativo Público para su archivo.
6. Recibir y archivar	Director (a) de Centro Educativo Público	Recibe y archiva el expediente.