



**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: 03

Página 1 de 11

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"> • Arnaldo Méndez / Asesor / DIGEPSA Firma: • Glenda López / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: • Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: • Yoisi Gómez / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: • Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: • Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma: • Inocencia Enriquez / Subdirectora de Análisis y Transferencias Financieras / DIGEPSA Firma: • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • María del Rosario Balcárcel / Directora / DIDECO Firma: • Oscar Ignacio González / 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: • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	<p>Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma: </p>	<p align="center">1 2 MAR 2018</p>
		<p>Maria Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación Firma: </p>	



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

B. GLOSARIO

1.- Bienes	Son los insumos, equipos, mobiliario, maquinaria y otros.
2.- Centro de Acopio	Es el área donde se resguarda y distribuye los materiales o suministros a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
3.- Comisión de Distribución de la DIDEDUC	Es nombrada por el Director 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.
4.- Compra de Baja Cuantía	Es toda aquella 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 la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25, 000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. (Artículo 8 del Decreto número 46-2016, "Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica"
5.- Compra Directa	Es un método de compra competitivo y dinámico realizado a través del Portal de GUATECOMPRAS, por medio de un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, en el cual, pueden ofertar todos los proveedores interesados que pertenezcan a la categoría del bien o producto requerido. Se utiliza cuando el precio es mayor a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
6.- 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 objetivo 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.
7.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
8.- DEFOCE	Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
9- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
10.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
11.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo



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: 03

Página 3 de 11

12.- 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.
13.- Formulario 1H	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizado para dejar constancia de que los productos fueron ingresados a almacén e inventario, según corresponda.
14.- Funcionarios que realizan actividades de Supervisión Educativa	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo, Coordinador Técnico Pedagógico, Docente nombrado.
15.- 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.
16.- OPF	Organización de Padres de Familia. Es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación- integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. (Artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017).
17.- Programas de Apoyo	Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con 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, dotación de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica), gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.
18.- Programa de 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



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: 03

Página 4 de 11

legales establecidas.

19.- 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.

20.- SICOIN WEB

Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

21.- SIGES WEB

Sistema informático de gestión por medio del 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.

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, adicionalmente se deberán realizar las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio 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 la cantidad de Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF y su estadística en el Sistema de Dotación y Asignación de Recursos -SDR-.
2. Trasladar Reporte general de Establecimientos SIN OPF	Jefe Departamento / Sección Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Traslada el “Reporte general de establecimientos”, debidamente firmado y sellado de Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para firma de Visto Bueno.
3. Generar Nómina Anual y Nómina de Desembolso	Subdirector/ Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	Recibe “Reporte general de establecimientos” de Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF, firmado y sellado, solicita y genera en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- la Nómina Anual respectivamente aprobada y Nómina de Desembolso Aprobada en el SDR.
4. Generar Formularios	Jefe Departamento / Sección Administración de Programas de Apoyo	Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos SDR, genera e imprime los formularios siguientes:



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: 03

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	DIDEDUC	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-73 “Solicitud de bienes y suministros para alimentación escolar” 2. PRA-FOR-73 “Solicitud de bienes y suministros para útiles escolares” 3. PRA-FOR-73 “Solicitud de bienes y suministros para valija didáctica” 4. PRA-FOR-73 “Solicitud de servicios, bienes y suministros para gratuidad de la educación” <p>➤ NOTA: Opción habilitada en el SDR para generar los formularios PRA-FOR-73 de Útiles Escolares y Valija Didáctica, con insumos sugeridos. En cuanto al Programa de Alimentación Escolar y Gratuidad de la Educación deben ingresar los insumos.</p> <p>Traslada al Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa que corresponda, para su entrega al Director del Centro Educativo Público.</p>
5. Recibir formularios, firmar y sellar	Director Centro Educativo Público	Recibe los formularios PRA-FOR-73 (uno por cada Programa de Apoyo), firma, sella y los traslada al Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa que corresponda.
6. Recibir y entregar formularios	Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa	<p>Recibe formularios PRA-FOR-73 (uno por cada Programa de Apoyo), según la totalidad de la cobertura educativa a su cargo, firma, sella e ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- en la opción “Documentos Legales, Recibir Formulario PRA-FOR-73 firmado” y registra la recepción de forma manual o por medio de lector óptico.</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>
7. Recibir y firmar formularios	Jefe del Departamento /Sección de Administración de Programas de Apoyo	Recibe formularios PRA-FOR-73, (uno por cada Programa de Apoyo), debidamente firmados por el Director del Centro Educativo Público y Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa.
8. Generar Consolidado	Jefe del Departamento /Sección de Administración de Programas de Apoyo	<p>Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, en la opción Control de Pagos, Bienes y Suministros, y genera los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de bienes y suministros para alimentación escolar” 2. PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de bienes y suministros para útiles escolares” 3. PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de bienes y suministros para valija didáctica” 4. PRA-FOR-74 “Solicitud consolidado de servicios, bienes y suministros para gratuidad de la educación” <p>Imprime, firma y sella los formularios.</p> <p>➤ NOTA 1: Se deberá adjuntar al formulario PRA-FOR-74, copia de ambos lados y legible del Documento Personal de Identificación -DPI- del Funcionario o Empleado que realiza la consolidación de información, quien firma y sella dicho formulario, para efectos de confirmación de firmas.</p> <p>➤ NOTA 2: El consolidado saldrá por Distrito, y al final mostrará un resumen; asimismo, lo podrán generar en formato Excel como un reporte para que lo</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: 03

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>puedan filtrar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por Insumo b. Por Nivel c. Por Renglón
<p>9. Generar Requerimiento</p>	<p>Jefe Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC</p>	<p>Con base en el formulario PRA-FOR-74 y reporte generado, determina las cantidades a adquirir por insumo e ingresa al Sistema de Adquisiciones y genera el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" por programa de apoyo, imprime, firma y sella.</p> <p>Traslada para firma del Subdirector/Jefe de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, en la casilla "datos de aprobación Coordinador/Subdirector de unidad solicitante".</p> <p>Al recibir el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" debidamente aprobado por medio de firma y sello del Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, realiza las gestiones para obtener el visado presupuestario correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: El Requerimiento muestra las características de acuerdo al catálogo de insumos, sin embargo, de ser necesario pueden adicionar en un anexo especificaciones técnicas adicionales de los insumos que consideren necesarios.
<p>10. Recibir Requerimiento, colocar visado de presupuesto</p>	<p>Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con rol de Técnico de Presupuesto</p>	<p>Recibe el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" generado del Sistema de Adquisiciones revisa que las estructuras presupuestarias consignadas sean las correctas (de acuerdo al Programa de Apoyo) y que cuenten con disponibilidad presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto": "...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos de créditos presupuestarios." <p>Si la información consignada cumple con lo indicado, 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, traslada al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, para gestionar firma del Director Departamental, posterior a la firma del Director, traslada a la Sección/Unidad de Adquisiciones de la DIDEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Si no cuenta con el presupuesto programado, se procede a gestionar las modificaciones presupuestarias que correspondan, según lo establecido en el instructivo FIN-INS-09 "Reprogramación de Productos y Subproductos".
<p>11. Recibir, revisar y determinar modalidad de compra</p>	<p>Jefe Sección/ Unidad Adquisiciones DIDEDUC</p>	<p>Recibe el formulario 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:</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 listado de productos disponibles en Contrato Abierto, en la sección de Contrato Abierto, de la página web del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- (www.guatecompras.gt), ejecuta las actividades descritas



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: 03

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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.</p> <p>2. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si el monto de los bienes a adquirir es hasta veinticinco mil quetzales (Q.25.000.00), se ejecutan las actividades descritas en el Procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras, Modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa”, inciso C.1.2. 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 (Q.90,000.00), se ejecutan las actividades descritas en el Procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras, Modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa”, inciso C.1.3 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica. 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 (Q.900,000.00) se ejecutan las actividades relativas a la modalidad de Cotización 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 relativas a la Licitación descritas en el Instructivo ADQ-INS-01 “Cotización y Licitación”. <p>➤ NOTA: En el caso del Programa de Alimentación Escolar, las Direcciones Departamentales de Educación deberán programar la adquisición de insumos y cumplir con los procesos de compra bajo las modalidades de Baja Cuantía y/o Compra Directa por medio de Oferta Electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, que se consideren necesarios, según lo establecido en el Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, su Reglamento y sus reformas.</p> <p>Traslada el expediente a la Unidad de Almacén para continuar con las gestiones que correspondan (ver inciso C.2 “Gestión de Almacén”) y posteriormente al Departamento/Sección Financiera, para que se realicen las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Para la “Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación”.</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: 03

Página 8 de 11

C.2. Gestión de Almacén

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Encargado de Almacén	Recibe el expediente con su correspondiente documentación de soporte, de la Sección o Unidad de Adquisiciones, quien le indica la fecha probable en que ingresará el bien o suministro, para que el Encargado de Almacén se prepare para la recepción.
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> <p>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 dicho rol, para su conocimiento y seguimiento. Archiva y resguarda la copia de recibido.</p>
3. Solicitar razonamiento de factura	Encargado de Almacén	<p>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 DIDEDUC o persona delegada mediante Resolución Departamental.</p> <p><u>El plazo máximo es de 24 horas para realizar esta actividad.</u></p>
4. Recibir factura razonada, ALM-FOR-02 y elaborar 1H	Encargado de Almacén	<p>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”.</p> <p>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”.</p> <p>Traslada el expediente a la Sección/Unidad de Adquisiciones, así como el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, en original para que este sea trasladado al Departamento/Sección Financiera para el pago respectivo, archiva las copias celeste, amarilla, verde y rosada.</p> <p>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.</p>
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.



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: 03

Página 9 de 11

C.3. 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.
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.4. Registro y Distribución de los Bienes y Suministros al Centro Educativo Público

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar e imprimir Formulario PRA-FOR-95	Jefe del Departamento /Sección de Administración de Programas de Apoyo	<p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, en la opción "Control de Pagos, Bienes y Servicios" y confirma la cantidad y precio real del producto, con base al detalle de cantidades y precios unitarios de los insumos, proporcionado por el Jefe del Departamento/Sección Financiera.</p> <p>Posteriormente, genera e imprime los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Alimentación Escolar en Centros Educativos Públicos" 2. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Útiles Escolares en Centros Educativos Públicos" 3. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Valija Didáctica en Centros Educativos Públicos" 4. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Gratuidad de la Educación en Centros Educativos Públicos" <p>Los formularios son entregados a la Comisión de Distribución de la DIEDUC, para la firma respectiva del Director del Centro Educativo Público.</p>
2. 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.
3. 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.
4. Entregar bienes y suministros al Director del Centro Educativo Público	Encargado del Centro de Acopio	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Alimentación Escolar en



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: 03

Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Centros Educativos Públicos”</p> <p>2. PRA-FOR-95, “Entrega de Bienes y Suministros para Útiles Escolares en Centros Educativos Públicos</p> <p>3. PRA-FOR-95, “Entrega de Bienes y Suministros para Valija Didáctica en Centros Educativos Públicos</p> <p>4. PRA-FOR-95, “Entrega de Bienes y Suministros para Gratuidad de la Educación en Centros Educativos Públicos</p> <p>Solicita firma y sello de conformidad con lo recibido.</p> <p>➤ NOTA: Se deberá adjuntar al formulario PRA-FOR-95, copia de ambos lados y legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona que entrega por parte de la DIDEDUC y de la persona que recibe en el Centro Educativo Público, quienes firman y sellan dicho formulario, para efectos de confirmación de firmas.</p> <p>Al concluir la entrega de los bienes y suministros, traslada a la Comisión de Distribución de la DIDEDUC, los formularios firmados y sellados por los Directores de los Centros Educativos Públicos.</p>
5. Recibe formularios firmados y sellados para firma de entrega en el SDR	Jefe del Departamento /Sección de Administración de Programas de Apoyo	<p>Recibe los formularios PRA-FOR-95 (uno por cada Programa de Apoyo), debidamente firmados y sellados por los Directores de los Centros Educativos Públicos.</p> <p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, en la opción Documentos Legales, Recibir Formulario PRA-FOR-95 firmado y registra la recepción de forma manual o por medio de lector óptico.</p>

C.5. Recepción y Distribución de Bienes y Suministros en el Centro Educativo Público

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. 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 el ingreso de los bienes y suministros entregados por la Dirección Departamental de Educación, en el Libro de Almacén autorizado para el efecto.
2. Entregar bienes y suministros a la Comisión de Alimentación Escolar de los Centros Educativos Públicos	Director del Centro Educativo Público	<p>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”.</p> <p>Registra los egresos de bienes y suministros para la elaboración de la Alimentación Escolar, en el Libro de Almacén autorizado para el efecto.</p> <p>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-114 “Entrega de Alimentación Escolar en Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF”, el cual quedará bajo el resguardo del Director del Centro Educativo Público.</p>
3. Entregar materiales a los Docentes de los Centros Educativos Públicos	Director del Centro Educativo Público	<p>Entrega los bienes y suministros a los Docentes del Centro Educativo Público y solicita firma del formulario PRA-FOR-116 “Entrega de Valija Didáctica en Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF”.</p> <p>Registra los egresos de bienes y suministros, en el Libro de Almacén autorizado para</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: 03

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>el efecto.</p> <p>Resguarda el formulario en los archivos del Centro Educativo Público.</p>
<p>4. Entregar materiales a los Estudiantes de los Centros Educativos Públicos</p>	<p>Director del Centro Educativo Público</p>	<p>Entrega los bienes y suministros a los estudiantes beneficiarios y registra información en el formulario PRA-FOR-115 "Entrega de Útiles Escolares en Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF".</p> <p>Registra los egresos de bienes y suministros, en el Libro de Almacén autorizado para el efecto.</p> <p>Resguarda el formulario de entrega en los archivos del Centro Educativo Público.</p>
<p>5. Realizar registro de los egresos de materiales y suministros de Gratuidad de la Educación</p>	<p>Director del centro educativo público</p>	<p>Realiza el registro de los egresos de materiales y suministros en el Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación, del Centro Educativo Público, debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación. La persona que recibe los artículos debe firmar de recibido.</p> <p>➤ NOTA: El Director del Centro Educativo Público será el responsable de administrar los bienes y suministros recibidos y distribuirlos con probidad y eficiencia.</p> <p>Almacena adecuadamente los artículos recibidos, para evitar daños que pueda causarse por un mal resguardo.</p>