



INSTRUCTIVO
PAGO DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 1 de 4

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Angélica Palencia/Gestora de Desarrollo y Calidad /DIDEFI	• Lic. Julio Suruy Pérez/Director/DIDEFI	Lic. Jose Donald Carías /Director/DAFI	30-07-2013

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El presente instructivo tiene como objetivo definir las acciones que deberán desarrollarse en las Direcciones Departamentales de Educación, en las cuales se tiene cobertura por parte de la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica (DEORSA, DEOCSA, ENERGUATE y Empresa Eléctrica de Guatemala, -EEGSA-), para consolidar las facturas por servicios de energía eléctrica de los Centros Educativos Públicos y otros.

B.1 Proceso de consolidación y pago de facturas de energía eléctrica de los Centros Educativos Públicos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Crear cuenta corporativa	Director Departamental/ Jefe de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIDEUC	<p>En las Direcciones Departamentales de Educación, en las que se tiene cobertura por parte de la empresa ENERGUATE, realiza gestiones para crear Cuenta Corporativa, adjuntando la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta firmada por el representante legal de la Dependencia, solicitando la unificación de los suministros en una misma cuenta. Dentro de esta carta se debe incluir un listado de los números de suministros -NIS- que se desean unificar y el detalle de cómo quedarían agrupados los suministros por Dirección Departamental, e incluir a que direcciones se deben enviar los paquetes de facturas. Copia del nombramiento del Director (a) Departamental de Educación, debidamente legalizado. Copia del documento personal de identificación -DPI-, del Director(a), Departamental de Educación, debidamente legalizado. Carta poder autorizando a una persona de la misma institución, realizar todas las gestiones ante ENERGUATE, incluyendo la firma de nuevos contratos si fuera necesario. Copia del documento personal de identificación -DPI-, del representante designado por la institución ante ENERGUATE, debidamente legalizado. <p>En el caso de que los edificios son arrendados se debe adicionar la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta del titular del servicio de energía eléctrica, indicando el tiempo de vigencia del contrato de arrendamiento. Copia del documento personal de identificación -DPI- del titular del servicio de energía eléctrica. Carta de la institución aceptando los derechos y obligaciones del edificio que se arrenda, por el tiempo que esté vigente el contrato del inmueble.



PARA EL PAGO DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 2 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Designar enlace e informar	Director Departamental	Por medio de oficio designa a una persona de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa como ENLACE ante los proveedores de energía eléctrica (DEORSA – DEOCSA, según corresponda a cada Departamento) e informa al Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de dichas empresas.
3. Solicitar copia de factura	Jefe de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	Solicita a los Directores de los Centros Educativos Públicos que presenten una copia de la factura de energía eléctrica. (Esto debe hacerse por medio de la Franja de Supervisiones Educativas, Coordinaciones Técnico-Administrativas y/o las personas que realizan funciones de supervisión), si es que a la fecha no se cuenta con dicha información.
4. Entregar fotocopia de factura	Director de Centro Educativo	Entrega una fotocopia de la factura de energía eléctrica del Centro Educativo Público, misma que no puede estar a nombre de terceras personas.
5. Recibir facturas y conformar base de datos	Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	<p>Recibe factura y registra información en un archivo electrónico, por municipio y por programa que incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de NIS (número de identificación de suministro) • Nombre del Centro Educativo Público • Nombre del Director <p>Deberá contarse con el número telefónico del Director de cada establecimiento, para poder contactarlo por cualquier situación durante el proceso.</p> <p>➤ NOTA 1: Inicialmente serán incluidas las facturas que no presentan ningún problema ante el Proveedor del servicio de energía eléctrica. Los casos que presenten algún problema serán depurados por el enlace de la DIDEDUC en forma coordinada con el representante que para el efecto designen DEORSA–DEOCSA, según corresponda.</p>
6. Elaborar Oficio Y listado	Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	<p>Elabora oficio para solicitar la agrupación de servicios (Facturas) al Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA–DEOCSA, según corresponda a cada Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un primer grupo llamado “DIDEDUC (nombre del departamento)” donde se incluyan los servicios de la Dirección Departamental, Supervisiones Educativas y Coordinaciones Técnico-Administrativas. • Un segundo grupo llamado “ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DIDEDUC (nombre del departamento)” donde se incluyan todos los establecimientos educativos oficiales de todos los niveles. <p>➤ NOTA 1: El Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA – DEOCSA agrupa las facturas de servicio de energía eléctrica de conformidad con lo solicitado y las remite a la Dirección Departamental de Educación que corresponda.</p>
7. Registrar información en FIN-FOR-11	Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	Al momento de la recepción de las facturas, procede a ingresar la información requerida en el formato para pago de facturas de energía eléctrica, FIN-FOR-11 por municipio, al concluir el ingreso de datos lo envía al Jefe de departamento de Programas de Apoyo.



PARA EL PAGO DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 3 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: El pago de servicios de energía eléctrica de la Dirección Departamental de Educación, Supervisiones Educativas y Coordinaciones Técnico Administrativas será gestionado por el Departamento/Sección Administrativa en la estructura presupuestaria que corresponda al funcionamiento de la DIDEDUC. ➤ NOTA 2: El pago de servicios de energía eléctrica de los Centros Educativos Públicos será gestionado por el Departamento/Sección de Programas de Apoyo en las estructuras presupuestarias que corresponda al programa de Gratuidad de la Educación.
8. Recibe, revisa archivo	Jefe de departamento de Programas de apoyo	Recibe, revisa y envía el formulario FIN-FOR-11 por medio de correo electrónico a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC.
9. Imprimir base de datos	Jefe de departamento de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	Imprime el formulario FIN-FOR-11 por municipio, firma, y traslada
10. Recibir FIN-FOR-11 y elaborar DOC-FOR-01	Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	Recibe formulario FIN-FOR-11 por municipio y registra información en el formato DOC-FOR-01, "Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables", según corresponda e imprime, firma y sella y traslada para aprobación.
11. Trasladar documentos	Jefe de Departamento / Sección de Programas de apoyo	Recibe el formulario Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables DOC-FOR-01 firma, sella y traslada para la firma del Director(a) Departamental de Educación.
12. Firmar DOC-FOR-01	Director (a) Departamental de Educación	Firma y sella el formulario DOC-FOR-01, Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables, luego traslada.
13. Recibir expediente	Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	Recibe formularios FIN-FOR-11 y DOC-FOR-01, debidamente firmados y sellados. Traslada al Departamento/Sección de Adquisiciones de la DIDEDUC para las gestiones que correspondan.
14. Realizar registros en SIGES y SICOIN	Departamento/ Sección de Adquisiciones y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Realizan las funciones y actividades descritas en el FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera"

B.1 Seguimiento a Pagos Realizados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Monitorear en SICOIN	Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Monitorea en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- el pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Gasto para el generar el reporte de Ruta Crítica en el que se consigna la fecha de pago (acreditamiento) de los mismos.



PARA EL PAGO DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 4 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Imprimir y enviar ruta crítica	Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	<p>Imprime y traslada reporte de la ruta crítica del CUR del Gasto por correo electrónico al Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA–DEOCSA en el Distrito correspondiente.</p> <p>➤ NOTA 1: Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA-DEOCSA verifica que en la cuenta bancaria de la empresa se encuentre acreditado el pago de los servicios y notifica a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC que el pago está acreditado y envía a recoger las facturas para hacer la aplicación de los pagos.</p>
17. Entregar facturas	Jefe del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	<p>Entrega las facturas debidamente ordenadas al personal de DEORSA – DEOCSA.</p> <p>➤ NOTA 1: Gestor de Cuentas y Grandes Clientes de DEORSA-DEOCSA realiza la aplicación de los pagos y devuelve las facturas ya con el sello de cancelado a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.</p>
18. Archivar expediente	Coordinador de Análisis documental / Asistente de Análisis Documental	<p>Procede a archivar el expediente</p>