



# 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: 04

Página 1 de 12

## 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"> <li>Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: </li> <li>Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma: </li> <li>Inocencia Enriquez / Subdirectora de Análisis y Transferencias Financieras / DIGEPSA Firma: </li> <li>Arnaldo Méndez / Asesor / DIGEPSA Firma: </li> <li>Glenda López / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: </li> <li>Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: </li> <li>Yolsi Gómez / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: </li> <li>Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oscar Ignacio González / Subdirector / DIGECOR Firma: </li> <li>Azalia Trinidad Castillo / Subdirectora / DIGECOR Firma: </li> <li>María del Rosario Balcarcel / Directora / DIDECO Firma: </li> <li>Claudia Torres Jefe de Programación y Asistencia Técnica / DIDECO Firma: </li> <li>Karla Quinteros / Jefe Gestión de Compras / DIDECO Firma: </li> <li>Wendy Ramírez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Jeannette Bran de Cacacho / Directora DIGEPSA Firma:	<b>21 JUN 2019</b>
		María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación Firma:	



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: 04

Página 2 de 12

## **B. GLOSARIO**

<b>1.- Bienes</b>	Son los insumos, equipos, mobiliario, maquinaria y otros.
<b>2.- Centro de Acopio</b>	Es el área donde se resguarda y distribuye los materiales o suministros a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
<b>3.- Comisión de Distribución de la DIDEDUC</b>	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.
<b>4.- Compra de Baja Cuantía</b>	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"
<b>5.- Compra Directa</b>	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).
<b>6.- Contrato Abierto</b>	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.
<b>7.- DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera
<b>8.- DEFOCE</b>	Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
<b>9- DIDECO</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>10.- DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación
<b>11.- DIGEPSA</b>	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: 04

Página 3 de 12

<b>12.- Embalaje</b>	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.
<b>13.- Formulario 1H</b>	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.
<b>14.- Suministros</b>	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.
<b>15.- OPF</b>	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).
<b>16.- Programas de Apoyo</b>	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.
<b>Programa de 17.- Gratuidad de la Educación</b>	Es la cuota asignada por estudiante anualmente para cada Centro Educativo Público del Nivel de Preprimaria, Primaria y Nivel Medio, será establecida a través de Resolución Ministerial. 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.
<b>18.- SDR</b>	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



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: 04

Página 4 de 12

de apoyo.

- 19.- SICOIN WEB** Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- 20.- 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.
- 21.- Programa de Alimentación Escolar** Es el Programa que tiene por objeto contribuir al crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que curan las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el período escolar.
- 22.- Centro Educativo Público sin OPF** Se considera a todo aquel Centro Educativo Público, que no cuenta con una Organización de Padres de Familia -OPF- y aquellos Centros Educativos Públicos que tienen una Organización de Padres de Familia -OPF-, pero que la misma se encuentra desactualizada y vencida.

### 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. Selección y Planificación de Centros Educativos Públicos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar cantidad de Centros Educativos Públicos sin OPF	Jefe Departamento / Sección Administración de Programas de Apoyo DIDEUC, o a quien este delegue	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-.  ➤ <b>NOTA:</b> Debe considerarse SIN OPF a todos aquellos Centros Educativos Públicos que no tienen una Organización de Padres de Familia y aquellos que cuentan con Organización de Padres de Familia pero que no se encuentran actualizados en el SDR y no tienen un convenio generado y firmado.



## 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: 04

Página 5 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Trasladar Reporte general de Establecimientos SIN OPF	Jefe Departamento / Sección Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Traslada el "Reporte general de establecimientos", debidamente firmado y sellado de Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF o que no están actualizados y que no tienen un convenio generado y firmado 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 DIDEDUC, o a quien este delegue	<p>Recibe "Reporte general de establecimientos" de Centros Educativos Públicos que no cuentan con OPF, no están actualizados y no tienen un convenio generado, firmado y sellado.</p> <p>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.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En el caso de la nómina anual de los Centros Educativos que tienen Organización de Padres de Familia y que no están actualizadas, se debe generar en la modalidad "transferencia", ya que éstas cuentan con OPF pero no se les puede generar un convenio, por no estar actualizadas.</p>
4. Generar Formularios	Jefe Departamento / Sección Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC, o a quien este delegue	<p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos SDR, en el módulo de Bienes y Suministros y configura los insumos y valor estimado de los insumos en las opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configurar Bolsa: Programa de Útiles Escolares y Valija Didáctica</li> <li>2. Configurar productos sin Bolsa: Programa de Alimentación Escolar y Gratuidad de la Educación.</li> </ol> <p>Posteriormente genera e imprime los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRA-FOR-73 "Solicitud de bienes y suministros para alimentación escolar"</li> <li>2. PRA-FOR-73 "Solicitud de bienes y suministros para útiles escolares"</li> <li>3. PRA-FOR-73 "Solicitud de bienes y suministros para valija didáctica"</li> <li>4. PRA-FOR-73 "Solicitud de servicios, bienes y suministros para gratuidad de la educación"</li> </ol> <p>Traslada los formularios al Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para que este a su vez traslade los mismos a los Técnicos de servicios de apoyo según asignación de distrito o municipio, 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 a los Técnicos de Servicios de Apoyo que corresponda.
6. Recibir, registrar recepción y entregar formularios	Técnicos de Servicios de Apoyo	<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, para lo cual se debe solicitar el rol "Recepción PRA-FOR-SIN OPF" por medio del formulario DES-FOR-05 en el Sistema de Acceso a Aplicaciones.</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de</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: 04

Página 6 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Apoyo.
7. Recibir 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 Técnicos de Servicios de Apoyo.

## C.2. Determinación de la Modalidad de Compra

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar formularios consolidados	Jefe del Departamento /Sección de Administración de Programas de Apoyo, o a quien este delegue	<p>Ingresa 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"> <li>1. PRA-FOR-74 "Solicitud consolidado de bienes y suministros para alimentación escolar"</li> <li>2. PRA-FOR-74 "Solicitud consolidado de bienes y suministros para útiles escolares"</li> <li>3. PRA-FOR-74 "Solicitud consolidado de bienes y suministros para valija didáctica"</li> <li>4. PRA-FOR-74 "Solicitud consolidado de servicios, bienes y suministros para gratuidad de la educación"</li> </ol> <p>Imprime, firma y sella los formularios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> 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.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> El consolidado saldrá por Distrito y al final mostrará un resumen por nivel educativo; asimismo, lo podrán generar en formato Excel como un reporte para que lo puedan filtrar por:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por Insumo</li> <li>b. Por Nivel</li> <li>c. Por Renglón</li> </ol> </li> </ul>
2. Generar Requerimiento	Jefe Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEUC, o a quien este delegue	<p>Con base en el formulario PRA-FOR-74 y reporte generado, ingresa al Sistema de Adquisiciones y registra las cantidades a adquirir por insumo y asigna <b>valor estimado de acuerdo a lo indicado en el instructivo ADQ-INS-04 "Programación Anual de Compras -PAC-", actividad 1, numeral 2, inciso "e" "En casilla "valor estimado" en coordinación con el jefe o coordinador de compras se determina el monto y se ingresa), posteriormente</b> 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>



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: 04

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>NOTA:</b> 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>
<p>3.  <b>Recibir            Requerimiento,            colocar visado            de presupuesto</b></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> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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> <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> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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>
<p>4.  <b>Recibir, revisar y            determinar            modalidad de            compra</b></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"> <li>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 la sección de Contrato Abierto, de la página web del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones -GUATECOMPRAS- (<a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>), y realiza las actividades descritas en el Procedimiento ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, Modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa", inciso <b>C.1.1 Compra por Contrato abierto</b>.</li> <li>2. Si lo requerido <b>NO</b> se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si el monto de los bienes, suministros y servicios a adquirir es menor o igual a 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 <b>C.1.2. Compra de Baja Cuantía</b>.</li> <li>b. Si el monto de los bienes, suministros y servicios a adquirir es <b>mayor</b> a veinticinco mil quetzales (Q25.000.00), y menor de 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 <b>C.1.3 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica</b>.</li> <li>c. Si el monto de los bienes, suministros y servicios a adquirir es <b>mayor</b> a noventa mil quetzales (Q.90.000.00), y no supere los novecientos mil</li> </ol> </li> </ol>



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: 04

Página 8 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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".</p> <p>d. Si el monto de los bienes a adquirir es <b>mayor</b> 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> <p>➤ <b>NOTA:</b> En el caso del <b>Programa de Alimentación Escolar</b>, 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 Artículo 81 segundo párrafo del 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>

### C.3. 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 <b>ALM-FOR-01 "Boleta de Solicitud de Cambio"</b>, 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	Encargado de Almacén	Recibe factura razonada y elabora formulario 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y



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: 04

Página 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
razonada, ALM-FOR-02 y elaborar 1H		<p>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 <b>ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”</b>.</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 <b>ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”</b>.</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 “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario</b>” y el formulario <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b> 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.

#### 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.
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. 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 Suministros” y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Confirma la cantidad de producto a entregar si fuese diferente a la consignada en el formulario PRA-FOR-73 “Solicitud de Bienes y Suministros”.</li> <li>Confirma el precio real del producto, con base al detalle de cantidades y precios unitarios de los insumos, proporcionado por el Jefe del</li> </ol>



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: 04

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Departamento/Sección Financiera.</p> <p>3. Selecciona la modalidad de compra utilizada en la adquisición de los insumos.</p> <p>Posteriormente, genera e imprime los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Alimentación Escolar en Centros Educativos Públicos"</li> <li>2. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Útiles Escolares en Centros Educativos Públicos"</li> <li>3. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Valija Didáctica en Centros Educativos Públicos"</li> <li>4. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Gratuidad de la Educación en Centros Educativos Públicos"</li> </ol> <p>Los formularios son entregados a la Comisión de Distribución de la DIDEDUC, 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 DIDEDUC	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"> <li>1. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Alimentación Escolar en Centros Educativos Públicos"</li> <li>2. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Útiles Escolares en Centros Educativos Públicos"</li> <li>3. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Valija Didáctica en Centros Educativos Públicos"</li> <li>4. PRA-FOR-95, "Entrega de Bienes y Suministros para Gratuidad de la Educación en Centros Educativos Públicos"</li> </ol> <p>Solicita firma y sello de conformidad con lo recibido.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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	Jefe del Departamento /Sección de Administración de Programas de Apoyo	Recibe los formularios PRA-FOR-95 (uno por cada Programa de Apoyo), debidamente firmados y sellados por los Directores de los Centros Educativos Públicos y los traslada a los Técnicos de Servicios 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: 04

Página 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
en el SDR		
6. Recibir, registrar recepción y entregar formularios	Técnicos de Servicios de Apoyo	<p>Recibe formularios PRA-FOR-95 (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-95 firmado" y registra la recepción de forma manual o por medio de lector óptico, para lo cual debe solicitar el rol "Recepción PRA-FOR-SIN OPF" por medio del formulario DES-FOR-05 en el Sistema de Acceso a Aplicaciones.</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, para su resguardo.</p>

### C.6. Recepción y Distribución de Bienes y Suministros en el Centro Educativo Público

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir, almacenar bienes y suministros	Director del Centro Educativo Público	<p>Recibe los bienes y suministros, con base a los datos contenidos en los formularios PRA-FOR-95 (uno por cada Programa de Apoyo) y los resguarda en el archivo de la dirección del Centro Educativo Público.</p> <p>En el caso de los materiales y suministros del Programa de Gratuidad de la Educación, debe registrarse su ingreso en el Libro Almacén de Gratuidad.</p>
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>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. Recibir, registrar y almacenar los artículos adquiridos para la alimentación escolar.	Comisión de Alimentación Escolar	<p>Recibe los artículos adquiridos para la alimentación escolar, verifica cantidad, unidad de medida y descripción de los artículos, según formulario PRA-FOR-76 Comprobante de entrega / recepción a la comisión de alimentación escolar en centros educativos públicos", incluyendo la marca de los mismos, asegurándose que sean los que fueron requeridos y se encuentren en buen estado.</p> <p>Registra los artículos recibidos en el formulario PRA-FOR-129 "Hoja de Registro de Productos de la Alimentación Escolar SIN OPF".</p>
4. 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>Resguarda el formulario en los archivos del Centro Educativo Público.</p>
5. Entregar materiales a los Estudiantes de los Centros Educativos Públicos	Director del Centro Educativo Público	<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>Resguarda el formulario de entrega en los archivos del Centro Educativo Público.</p>
6. Realizar registro de los egresos de materiales y suministros de	Director del centro educativo público	<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</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: 04

Página 12 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Gratuidad de la Educación		<p>debe firmar de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> El Director del Centro Educativo Público, será el responsable de administrar los bienes y suministros recibidos y distribuirlos con probidad y eficiencia.</li> </ul> <p>Almacena adecuadamente los artículos recibidos, para evitar daños que pueda causarse por un mal resguardo.</p>