



# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN “.

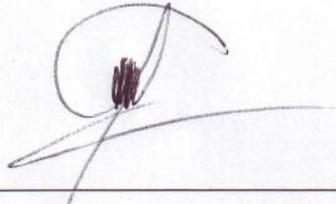
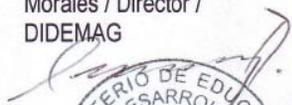
Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 1 de 9

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaborado<br>Nombre/Puesto/Dirección  | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección   | Aprobación Jefe de Área  |           |
|---|---|--|-----------|
|   |   | Nombre/Puesto/Dirección  | Fecha     |
| • Licda. Ada Marroquín / Gestora de Desarrollo y Calidad /DIDEFI<br> | • Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI<br> | • Lic. Sergio Leonel Zuñiga Morales / Director / DIDEMAG<br><br> | 4-01-2016 |

## B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo tiene como objetivo definir las acciones para desarrollar el proceso entrega del aporte dinerario de la Orden Nacional Francisco Marroquín en el marco de lo que establece el Decreto Ley número 51 así como dar a conocer las diferentes actividades de la labor de los educadores guatemaltecos destacados en aspectos de enseñanza, investigación y preparación de obras pedagógicas, científicas, históricas y literarias, así como dar a conocer las diferentes actividades que se deben realizar para pagar de forma mensual el beneficio monetario a los docentes distinguidos.

El alcance del procedimiento será desde la nominación a nivel nacional de los docentes hasta la entrega del beneficio monetario a través de la gestión de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, desde la preparación y publicación de las bases de la convocatoria, recepción de los expedientes, recepción de los beneficiarios nominados por parte de la Comisión Nominadora, hasta la logística del acto protocolario de reconocimiento.

### B.1. Lineamientos generales de convocatoria, postulación, nominación de beneficiarios de la Orden Nacional Francisco Marroquín.

| Actividad                                  | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
| 1. Convocar y enviar bases a instituciones | Director(a) de Servicios Administrativos –DISERSA- / Delegado(a) Departamental de DIDEMAG / DIDEUC | <p>Como parte de la celebración del Día del Maestro, el Ministerio de Educación convoca y presenta las bases de la convocatoria durante el mes de abril de cada año al Magisterio Nacional, a través de las Facultades de Humanidades y Educación de las distintas Universidades del País y al Colegio Profesional de Humanidades para proponer candidatos(as) para optar a la Orden Nacional “Francisco Marroquín.</p> <p>Las Direcciones Departamentales de Educación, convocan y dan a conocer a nivel municipal y departamental los requisitos y lineamientos específicos de postulación. Se instruye al Coordinador(a) de Comunicación Social para gestionar con los medios de comunicación internos y externos locales para publicar las bases de convocatoria.</p> <p>La convocatoria incluirá los aspectos siguientes:</p> <p>1. De los Participantes:</p> <p>a. Haber realizado una fecunda labor en pro de la educación nacional en aspectos de enseñanza formal y no formal, en investigación o preparación de obras pedagógicas, científicas, históricas, literarias, lingüísticas y didácticas en los diferentes idiomas del País.</p> |



# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN “.

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 2 de 9

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Haber realizado una efectiva labor en una comunidad escolar o en un centro docente dedicado a la investigación de carácter técnico pedagógico.</p> <p>c. Haber comprobado ser agente de cambio, promoviendo procesos creativos e innovadores en modelos didácticos, pertinentes al contexto comunitario.</p> <p>d. Haber desempeñado actividades relevantes, tendientes al reconocimiento de la identidad étnica, cultural y multilingüe del país.</p> <p>e. Haber realizado acciones relevantes en pro de la educación nacional en lo referente a su proceso histórico, cultural, ecológico y científico.</p> <p>f. Haber desempeñado una labor docente de reconocida trascendencia nacional, con singular vocación y constancia en el servicio de por lo menos 10 años.</p> <p>g. Otros requisitos que la autoridad superior considere conveniente para la nominación y selección de Docentes condecorados.</p> <p>2. Del Procedimiento:</p> <p>a. Entre las instituciones que pueden proponer candidatos (as) para la Orden “Francisco Marroquín” figuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Magisterio Nacional.</li> <li>• Las Facultades de Humanidades y Educación de las distintas Universidades del País.</li> <li>• El Colegio Profesional de Humanidades.</li> <li>• Organizaciones No Gubernamentales relacionadas con la Educación y grupos de Maestros organizados.</li> </ul> <p>b. Los expedientes deben entregarse rotulados en las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes.</p> |
| <p>2. Planificar y coordinar medios de comunicación internos y externos</p>  | <p>Dirección de Comunicación Social<br/>-DICOMS-</p> | <p>Planifica y coordina todas las actividades de información, difusión y promoción de la Convocatoria Orden “Francisco Marroquín”, informa los detalles logísticos de entrega de expediente de postulación, así como, la fecha en que se realizará el acto protocolario.</p> <p>Elabora los afiches, mensajes publicitarios y el respectivo programa del acto protocolario y atiende a los medios de comunicación externos que requieran información.</p>   |
| <p>3. Recibir expedientes y completar formulario Conocimiento de entrega</p> | <p>Delegado (a) Departamental de DIDEMAG DIDEDUC</p> | <p>Recibe expedientes según la fecha limite indicada en la convocatoria, clasifica y verifica que la información este completa y para el efecto utiliza el formulario OFM-FOR-01, “Listado de revisión de requisitos para la postulación y nominación de Docentes a la Orden Nacional Francisco Marroquin”, de acuerdo a los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de quien propone</li> <li>2. Curriculum vitae con foto reciente</li> <li>3. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-</li> <li>4. Copia de cédula docente</li> <li>5. Hoja de servicio</li> <li>6. Constancia Laboral (para los casos en que el Docente ha laborado en la empresa privada).</li> <li>7. Copia de la documentación que soporta el curriculum vitae (copia confrontada)</li> </ol>   |



## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN “.

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 3 de 9

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|--|---|--|
|  |   | <p>del título original, cartas de experiencia).</p> <p>8. Libros, folletos, ensayos.</p> <p>Sí la información es correcta elabora el formulario OFM-FOR-02 “Conocimiento de recepción y devolución de expedientes para la postulación y nominación Orden Nacional Francisco Marroquín”, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Recursos Humanos / Jefe (a) de Sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC. Si la información no es correcta contacta a la persona postulada y le solicita la información a completar y le indica que el expediente debe presentar los requisitos completos para ser postulado.</p> |
| 4. Autorizar formulario Conocimiento de entrega de expedientes | Jefe(a)<br>Departamento Recursos Humanos / Jefe(a) Sección Recursos Humanos | Recibe el formulario OFM-FOR-02, “Conocimiento de recepción y devolución de expedientes para la postulación y nominación Orden Nacional Francisco Marroquín” verifica cantidad de expedientes y documentación completa según lo descrito en el formulario OFM-FOR-01, “Listado de revisión de requisitos para la postulación y nominación de Docentes a la Orden Nacional Francisco Marroquín”, firma y sella el listado y devuelve al Delegado (a) Departamental de DIDEMAG, DIDEDUC.   |
| 5. Trasladar expedientes a DISERSA                             | Delegado (a)<br>Departamental de DIDEMAG DIDEDUC                            | Traslada en sobre cerrado y sellado los expedientes completos con el formulario OFM-FOR-02, “Conocimiento de recepción y devolución de expedientes para la postulación y nominación Orden Nacional Francisco Marroquín” a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, Departamento de Atención al Ciudadano.  |
| 6. Recibir y verificar expedientes de postulados por DIDEDUC   | Atención al Ciudadano,<br>Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-  | <p>Recibe los expedientes por Dirección Departamental de Educación, revisa la cantidad de expedientes recibidos, firma y sella el formulario OFM-FOR-02 de recibido. Traslada al Vicedespacho Técnico de Educación.</p> <p>Traslada a la Dirección Departamental de Educación correspondiente cuando se entregue un expediente de forma individual.</p>  |
| 7. Trasladar expedientes a Comisión Calificadora               | Vice despacho Técnico   | Recibe expedientes por Dirección Departamental de Educación, revisa la cantidad de expedientes recibidos, firma y sella el formulario OFM-FOR-02 de recibido. Traslada a la Comisión Calificadora de Selección.  |
| 8. Evaluar y Calificar expedientes                             | Comisión Calificadora y Selección   | <p>Procede a realizar la evaluación y calificación de los docentes que serán nominados a la distinción de la Orden Francisco Marroquín.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> Según el Acuerdo Gubernativo número 184-2002, artículo 10, se fija en diez (10) el número de docentes, que como máximo serán condecorados cada año con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”, los cuales serán representativos de género, etnia y regiones del País.</p>   |
| 9. Gestionar emisión de Acuerdo Gubernativo de nominados       | Dirección de Asesoría Jurídica-DIAJ-  | Gestiona la emisión del Acuerdo Gubernativo con la información de los Docentes nominados a la Orden Francisco Marroquín y solicita su publicación en el Diario Oficial. Traslada copia del Acuerdo Gubernativo a los integrantes de la Comisión Calificadora y a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-.  |
| 10. Gestionar elementos de condecoración                       | Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-                            | Gestiona la elaboración e impresión de los elementos que serán utilizados en el acto protocolario de condecoración (medalla, botón y diploma), según las especificaciones y tamaños establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 184-2002.  |
| 11. Enviar Acuerdo Gubernativo                                 | Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-                            | Envía a las Direcciones Departamentales de Educación y Delegados (as) Departamentales de DIDEMAG, DIDEDUC, copia del Acuerdo Gubernativo de los docentes que serán condecorados con los expedientes de documentación de soporte.   |



INSTRUCTIVO  
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL  
 BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO  
 MARROQUÍN “.**

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 4 de 9

| Actividad                                    | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
| 12. Organizar logística de acto protocolario | Vice despacho Técnico  | <p>Organiza cada año la entrega de la Orden “Francisco Marroquín” a realizarse cada 25 de junio, para lo cual, se requiere de la logística del acto protocolario, que será coordinada conjuntamente con la Comisión designada por el Despacho Superior.</p> <p>El acto protocolario será presidido por el Jefe Supremo de la Orden, el Canciller y el Secretario designado, según lo indicado en el Acuerdo Gubernativo número 184-2002, artículo 17.</p> <p>Coordina un ensayo previo al acto protocolario para ultimar los detalles logísticos del evento.</p> |
| 13. Orientar y Asistir a Docentes            | Comisión de Protocolo de Condecoración “Orden Francisco Marroquín” | Orienta y asiste al (los) docente (s) para que se presenten al acto protocolario de entrega de la condecoración Orden “Francisco Marroquín”.   |

## B.2 Gestiones de Pago

### B.2.1. Ingreso de Información

Para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta el docente condecorado deberá reportar ante la Dirección Departamental de Educación, el número de cuenta bancaria activa en la institución bancaria que corresponda.

| Actividad  | Responsable                                  | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
| 1. Solicitar formulario Inventario de Cuentas      | Delegado(a) Departamental de DIDEMAG, DIEDUC | Solicita a los docentes condecorados con la Orden “Francisco Marroquín”, que presenten el Formulario de Inventario de Cuentas registrado ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.   |
| 2. Registrar información general del Docente       | Delegado(a) Departamental de DIDEMAG, DIEDUC | <p>Elabora archivo en excell para llevar el control de la información general de los docentes condecorados con la Orden “Francisco Marroquín”, con la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo</li> <li>2. Dirección (aldea, paraje, caserío, municipio, departamento)</li> <li>3. Número de teléfono (Celular y residencial, si fuera el caso)</li> <li>4. Fecha de nacimiento</li> <li>5. Número del Documento Personal de Identificación -DPI-</li> <li>6. Número de Identificación Tributaria -NIT-</li> <li>7. Número de Acuerdo Gubernativo</li> <li>8. Fecha del Acuerdo Gubernativo</li> <li>9. Género</li> <li>10. Número de cuenta bancaria (Monetaria)</li> <li>11. Institución bancaria en que se tiene abierta la cuenta bancaria</li> </ol> <p>Verifica que la información del docente este correcta y exacta, si es correcto procede a guardar la información en excel, si la información no es correcta modifica y guarda información.</p> |
| 3. Registrar datos de declaración de supervivencia | Delegado(a) Departamental de DIDEMAG, DIEDUC | Solicita al Docente entregue durante los meses de enero y julio de cada año la Declaración de Supervivencia. Ingresar al archivo en excel y registra en una hoja adicional, la información solicitada sobre la declaración de supervivencia (artículo 11,  |



**INSTRUCTIVO**  
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN “.**

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 5 de 9

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---|--|--|
|   |  | <p>Acuerdo Gubernativo Número 184-2002) de los docentes condecorados, según el detalle siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de declaración de supervivencia</li> <li>2. Fecha de la declaración de supervivencia</li> <li>3. Nombre completo de la autoridad que emite la declaración de supervivencia</li> <li>4. Cargo de la Autoridad que emite la declaración de supervivencia</li> <li>5. Estatus del beneficiario (Activo / inactivo). Para cambiar el estatus del beneficiario deberán registrar los datos del acta de defunción.</li> </ol> <p>Verifica que la información del Docente este correcta y exacta, sí es correcto procede a guardar la información en Excel, sí la información no es correcta modifica y guarda la información.</p> |
| <b>4. Gestionar Hojas Movibles autorizas por Contraloría General de Cuentas</b> | Delegado(a) Departamental de DIDEMAG, DIDEDUC / Jefe(a) Unidad Desconcentrada de Administración Financiera DIDEDUC | Gestiona y solicita con el apoyo de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera DIDEDUC, la habilitación de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Nóminas de Pago) a través de la respectiva cuentadancia de la Dirección Departamental de Educación.  |

### B.2.2. Generación de Nómina de Pago

| Actividad                              | Responsable  | Descripción de las Actividades   |     |                           |    |   |    |  |    |   |    |  |
|--|--|--|-----|---------------------------|----|---|----|--|----|---|----|--|
| <b>1. Conformar expediente de pago</b> | Delegado(a) Departamental de DIDEMAG, DIDEDUC  | <p>Conforma expediente de pago con los documentos siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Documentos del expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes galardonados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Documento Declaración de Supervivencia entregada por única vez en el mes de enero y junio de cada año, para hacer constar que el Docente puede recibir el beneficio.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Acuerdo Gubernativo, para el primer pago a los docentes condecorados recientemente.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Archivo digital en formato Excel para encriptar, si fuera el caso.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa y que los nombres y montos coincidan entre sí.</p> <p>Si el expediente se encuentra completo continua con la siguiente actividad. Si el expediente se encuentra incompleto o presenta inconsistencias, gestiona para que sea completado con la información requerida.</p> | No. | Documentos del expediente | 1. | Formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes galardonados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”. | 2. | Documento Declaración de Supervivencia entregada por única vez en el mes de enero y junio de cada año, para hacer constar que el Docente puede recibir el beneficio. | 3. | Acuerdo Gubernativo, para el primer pago a los docentes condecorados recientemente. | 4. | Archivo digital en formato Excel para encriptar, si fuera el caso. |
| No.                                    | Documentos del expediente  |  |     |                           |    |   |    |  |    |   |    |  |
| 1.                                     | Formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes galardonados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”.  |  |     |                           |    |   |    |  |    |   |    |  |
| 2.                                     | Documento Declaración de Supervivencia entregada por única vez en el mes de enero y junio de cada año, para hacer constar que el Docente puede recibir el beneficio. |  |     |                           |    |   |    |  |    |   |    |  |
| 3.                                     | Acuerdo Gubernativo, para el primer pago a los docentes condecorados recientemente.  |  |     |                           |    |   |    |  |    |   |    |  |
| 4.                                     | Archivo digital en formato Excel para encriptar, si fuera el caso.   |  |     |                           |    |   |    |  |    |   |    |  |
| <b>2. Elaborar Nómina de Pago</b>      | Delegado(a) Departamental  | De conformidad con el calendario establecido para el efecto, una vez al mes, genera  |     |                           |    |   |    |  |    |   |    |  |



INSTRUCTIVO  
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL  
 BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO  
 MARROQUIN “.**

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 6 de 9

| Actividad                          | Responsable   | Descripción de las Actividades  |
|------------------------------------|---|---|
|                                    | de DIDEMAG,<br>DIDEDUC  | <p>el formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes galardonados con la “Orden Nacional Francisco Marroquín”, en el que se incluye únicamente a los docentes condecorados cuyo estatus sea “Activo” y que hayan presentado la Constancia de Supervivencia.</p> <p>La nómina debe contener la información siguiente:</p> <p>1. Encabezado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación de la Dirección Departamental de Educación en donde se emite.</li> <li>b. Mes al que corresponde el pago.</li> <li>c. Número de nómina de pago.</li> </ol> <p>3. Parte central:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo del docente condecorado.</li> <li>b. Monto (pago mensual) individual por cada beneficiario. Según lo establecido en el Decreto número 11-2014, el monto a pagar es de cuatro mil quetzales mensuales (Q.4, 000.00).</li> <li>c. Número de Documento Personal de Identificación -DPI-.</li> <li>d. Número de Identificación Tributaria -NIT-.</li> <li>e. Número de Cuenta.</li> <li>f. Institución bancaria en que se tiene aperturada la cuenta bancaria.</li> </ol> <p>4. Parte inferior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Monto total al que asciende la nómina, en número y letras.</li> <li>b. Fecha de emisión de la nómina.</li> <li>c. Firmas y sellos de elaborado, revisado y visto bueno.</li> </ol> <p>Si la información es correcta guarda el archivo e imprime en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, firma y sella de elaborado. Traslada para autorización. Si la información no es correcta procede a corregirla.</p> |
| <b>3. Autorizar Nómina de Pago</b> | Director (a)<br>Departamental<br>de Educación /<br>Jefe(a)<br>Departamento<br>de Recursos<br>Humanos /<br>Jefe(a) Sección<br>de Recursos<br>Humanos | <p>Recibe el formulario OFM-FOR-03 “Nómina de Pago a Docentes galardonados con la Orden Nacional Francisco Marroquín”, revisa información adjunta y procede a firmar y sellar de autorizado.</p> <p>Traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera para realizar las gestiones de pago indicadas en el procedimiento Instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta”, según corresponda.</p>  |

### C.1. Pago por Acreditamiento en Cuenta a Docentes condecorados

Con la finalidad de que las operaciones de pago se realicen de forma transparente se emitirá un Comprobante Único de Registro -CUR- por cada docente condecorado con la Orden Nacional “Francisco Marroquín”. En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación que cuenten con una cantidad considerable de beneficiarios, se podrá generar un solo CUR por el total de docentes condecorados, en este caso adicionalmente, ejecutará las actividades 3 a la número 6 del presente instructivo.



## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO MARROQUIN “.

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 7 de 9

| Actividad                             | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|---------------------------------------|--|--|
| 1. Recibir expediente de pago         | Unidad Desconcentrada de Administración Financiera DIDEDUC                     | Recibe el expediente de pago y traslada al Analista Documental de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC.   |
| 2. Verificar y trasladar expediente   | Analista Documental Unidad Desconcentrada de Administración Financiera DIDEDUC | <p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa y que los nombres y montos coincidan entre sí.</p> <p>Si el expediente se encuentra completo y sin inconsistencias traslada al Coordinador (a) de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC, para gestión de pago y para que se realicen las acciones indicadas en el instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta”.</p> <p>Si el expediente se encuentra incompleto o presenta inconsistencias, traslada al Delegado(a) Departamental de DIDEMAG, DIDEDUC, para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> Para realizar el acreditamiento en cuenta la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones y la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, DIDEDUC, realizan el registro de operaciones en el Sistema de Gestión, SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, según corresponda.</p> <p>Se deberá considerar lo indicado en el documento Providencia DIDAI 44-2013, el cual indica lo siguiente: “El documento denominado ADQ-FOR-01, no aplica como documento de soporte cuando se utilice en los expedientes de pago con cargo a los renglones presupuestarios del grupo de gasto 4, Transferencias Corrientes”.</p> |
| 3. Gestionar acreditamiento en cuenta | Jefe (a) Unidad Desconcentrada de Administración Financiera DIDEDUC            | <p>Gestiona por medio de oficio ante la entidad bancaria el acreditamiento en las cuentas bancarias de los Docentes condecorados, para tal efecto encripta el archivo en Excel con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de la cuenta bancaria</li> <li>2. Número de cuenta</li> <li>3. Monto por cuenta</li> <li>4. Monto total</li> </ol>   |
| 4. Monitorear el acreditamiento       | Coordinador(a) de Presupuesto DIDEDUC  | <p>Monitorea el SICOIN WEB para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad Bancaria que corresponda. Informa al Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos y Encargado (a) de Desarrollo Magisterial de la DIDEDUC que el acreditamiento se ha efectuado en las cuentas monetarias activas y las cuentas a las que no fue posible realizar el acreditamiento.</p> <p>Traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto (Comprobante Único de Registro), generado del SICOIN WEB.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> La Entidad Bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiarios e informa a la Dirección Departamental de Educación que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar.</p> <p>La entidad bancaria reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de depósitos monetarios número 110001-5 “Gobierno de la República, Fondo Común” del Banco de Guatemala.</p>  |



INSTRUCTIVO  
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL  
 BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA “ORDEN NACIONAL FRANCISCO  
 MARROQUIN “.**

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 8 de 9

| Actividad                             | Responsable                                    | Descripción de las Actividades  |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  | <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común, el Jefe (a) de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, DIDEDUC, girará instrucciones al personal encargado para registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo.</p>   |
| 5. Notificar acreditamiento en cuenta | Delegado (a) Departamental de DIDEMAG, DIDEDUC | <p>Informa a los Docentes condecorados por los medios de comunicación disponibles sobre la fecha en que fue realizado el acreditamiento en cuenta de los beneficiarios.</p> <p>Elabora y traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, DIDEDUC, oficio con los nombres de los Docentes condecorados a los cuales no fue posible realizar el acreditamiento en la cuenta bancaria registrada y da el seguimiento correspondiente a los casos pendientes.</p> <p>➤ <b>Nota 1:</b> Los Docentes condecorados revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros por lo que no deberán trasladarse desde su dirección domiciliar a la Dirección Departamental de Educación para firmar documento de pago recibido.</p> |
| 6. Archivar documentación             | Delegado (a) Departamental de DIDEMAG, DIDEDUC | Archiva y resguarda documentación de soporte del pago del beneficio Orden Nacional “Francisco Marroquín”.   |

## 5. DOCUMENTOS LEGALES

- Decreto Ley Número 51 “Institución de la Orden Nacional Francisco Marroquín”.
- Decreto Número 92-2000 “Reforma al artículo 4 del Decreto Ley número 51”.
- Decreto Número 25-2007 “Reforma al segundo párrafo del artículo 4 del Decreto Ley Número 51.
- Acuerdo Gubernativo 184-2002 “Reglamento para el Otorgamiento de la Orden Nacional “Francisco Marroquín”.



INSTRUCTIVO  
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN, NOMINACIÓN Y PAGO DEL  
 BENEFICIO A DOCENTES CONDECORADOS CON LA "ORDEN NACIONAL FRANCISCO  
 MARROQUIN".**

Del proceso: Programas de Reconocimiento

Código: OFM-INS-01

Versión: 1

Página 9 de 9

**6. ANEXO**

O-DIDAI-395-2015  
 SIAD: 344884

Guatemala, 25 de agosto de 2015

**Licenciado****Alfredo G. García A.**

Viceministro de Educación  
 Ministerio de Educación  
 Su Despacho.

Estimado Licenciado García:

Reciba un cordial saludo, del equipo de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

En atención a lo solicitado en el Oficio No. VDA-513-2015, de fecha 20 de agosto de 2015, donde solicita emitir opinión sobre la propuesta de estandarización del proceso de pago a los docentes condecorados con la Orden Nacional "Francisco Marroquín", me permito informar lo siguiente:

De conformidad con el proceso mencionado en el Instructivo "Lineamientos Generales para la Postulación, Selección, Nominación y Pago del Beneficio a Docentes Condecorados con la Orden Francisco Marroquín", adjunto al oficio VDA-513-2015 y de acuerdo a los procedimientos indicados en el oficio DIDEFI-295-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, esta Dirección opina que es viable dicho instructivo así como se realice el acreditamiento a cuenta sin requerir la firma mensual de los beneficiados.

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted,

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
 Freddy Enrique Xicárta Jarama  
 Director  
 Dirección de Auditoría Interna



[www.guatemala.gob.gt](http://www.guatemala.gob.gt)