

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**Proceso de Selección, Contratación y Pago de
Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones
Departamentales de Educación.**

(ADQ-PRO-04)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Nancy Rivera/Coordinadora/DIDEFI	• Miriam Muñoz de Molina/Encargada de Telesecundaria/DIGECAD • Juan Alberto Socop/Gerencia de Proyecto Banco Mundial	• Ericka Hernández/DIDECO	May 18/2012	

PROCEDIMIENTO

**Proceso de Selección, Contratación y Pago de Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.**

Del proceso: Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-04**

Versión: 1

Página 2 de 8

	Proceso de Selección, Contratación y Pago de Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.		
	Del proceso: Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-04	Versión: 1 Página 3 de 8

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Descripción de actividades y responsables

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El propósito de este procedimiento es brindar los lineamientos para realizar la selección, contratación y pago de personas contratadas como Facilitadores de Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Perfil del Facilitador de Telesecundaria:

El candidato debe contar con el título de Profesorado en Enseñanza Media de cualquier especialidad de las ciencias de la educación o un mínimo de 12 cursos aprobados en el Profesorado o licenciaturas en carreras educativas, lo cual responde a las condiciones académicas necesarias para facilitar los aprendizajes en el aula para este segmento de educación secundaria.

Los términos de referencia para la contratación de Facilitadores de Telesecundaria deberán ser elaborados y aprobados por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–, posteriormente trasladarlos a las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC– para las contrataciones.

Casos especiales:

En el caso de que los Facilitadores no cuenten con los requisitos académicos establecidos, las DIDEDUC como responsables de la educación en cada uno de los departamentos del país, emitirán un aval que lo firmará el Director Departamental de Educación, con el que justificarán la contratación del Facilitador derivado de la necesidad del servicio y demanda educativa; con el mismo complementarán el expediente de contratación.

B.1 Proceso de Selección y Contratación de Facilitadores de Telesecundaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar la demanda real y enviar información a DIGECADE	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIDEDUC	Determina la demanda educativa real de la DIDEDUC y envía a la DIGECADE la información de la demanda real necesaria para la contratación de Facilitadores de Telesecundaria para el departamento.
2. Recibir y analizar demanda real	Encargado de Telesecundaria de DIGECADE	Recibe y analiza la demanda real. Se establece la cantidad de Facilitadores a asignar por departamento.
3. Enviar distribución presupuestaria	Encargado de Telesecundaria de DIGECADE	Envía la información de la distribución presupuestaria de facilitadores de telesecundaria a: a) La Dirección de Administración Financiera –DAFI–: para solicitar las modificaciones presupuestarias, para trasladar recursos a las Direcciones Departamentales de Educación de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. Al aprobar

PROCEDIMIENTO



Proceso de Selección, Contratación y Pago de Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.

Del proceso: Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-04**

Versión: 1

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		las modificaciones, notifica a las DIEDUC, para que soliciten la cuota financiera para la programación de pagos para la ejecución que corresponda. b) La Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-: para conocimiento de las Direcciones Departamentales de Educación. c) A la persona Encargada del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC, para su conocimiento. d) A la Gerencia Proyecto del Banco Mundial para su conocimiento.
4. Envía asignación real	Encargado de Telesecundaria de DIGECADE	Envía la asignación real al Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC.
5. Recibir demanda real y TDR de DIGECADE, elaborar SGR	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Recibe demanda real y Términos de Referencia -TDR- de DIGECADE. Luego elabora la Solicitud de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01.
6. Envía solicitud de gasto requerimiento	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Envía a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC la Solicitud de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01.
7. Revisar la disponibilidad presupuestaria y trasladar SGR	La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC	Recibe y certifica la disponibilidad presupuestaria en la Solicitud Gasto/Requerimiento, y la traslada debidamente certificada al Encargado de Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC.
8. Solicitar iniciar con la convocatoria	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Solicita a la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC que se inicie con la convocatoria de la contratación de Facilitadores de Telesecundaria.
9. Realizar convocatoria, recibir, conformar y analizar	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Realiza convocatoria y recibe de los interesados los expedientes con los documentos siguientes: a) Currículum Vitae. b) Fotocopia de la resolución de autorización de emisión de facturas o Certificación emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, o constancia del estado activo de las facturas a nombre de la persona. c) Fotocopia de cédula de vecindad completa (8 páginas) o Documento Personal de Identificación DPI de ambos lados. ➤ Nota 1: Si la persona utiliza diferentes nombres y/o apellidos a los que constan en la partida de nacimiento y en cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación DPI, deberá acompañar fotocopia de la certificación de la partida de nacimiento con el razonamiento del registro que haga constar la identificación de la persona. ➤ Nota 2: Si cualquier documento dentro del expediente indica que la persona cuenta con el Documento Personal de Identificación DPI deberá adjuntar obligatoriamente fotocopia del mismo de ambos lados, y no fotocopia de cédula de vecindad. d) Fotocopia del Carné del Número de Identificación Tributaria -NIT- de ambos lados. e) Constancia original de carencia de antecedentes penales vigente (6 meses). f) Fotocopia de ambos lados del diploma o título de Educación Media debidamente confrontado en original por la Dirección Departamental de Educación que corresponda. ➤ Nota 1: en el caso que el diploma o título haya sido obtenido en el extranjero, debe adjuntar copia del Acuerdo de Equiparación del Ministerio de Educación de Guatemala, se deberá tomar en cuenta que el diploma o título de que se

PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Educación GUATEMALA	Proceso de Selección, Contratación y Pago de Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.		
	Del proceso: Adquisiciones	Código: ADQ-PRO-04	Versión: 1 Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		trate esté debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- cuando corresponda. g) Original o fotocopia confrontada en original de la certificación de estudios universitarios con un mínimo de 12 cursos aprobados en la carrera universitaria de Profesorado de Enseñanza Media o su equivalente, y/o hasta cierre de pensum; deberá presentar en este caso, original, o copia confrontada con el original de la constancia de cierre de pensum, y/o fotocopia de ambos lados del Título Universitario de Profesorado de Enseñanza Media o su equivalente debidamente confrontado en original. ➤ Nota 1: se deberá tomar en cuenta que el título tendrá que estar debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas, en el caso que, el título haya sido obtenido en el extranjero, adjuntar fotocopia de la constancia de incorporación del mismo en la Universidad de San Carlos de Guatemala. h) Fotocopia del formulario de inventario de cuentas debidamente sellado de recibido por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. ➤ Nota1: No se requerirá a los interesados ningún documento adicional a los indicados anteriormente.
10. Realizar proceso de selección y traslado de la documentación	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Realiza el proceso de selección, firma de Visto Bueno y elabora la Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y/o Técnicos (ADQ-FOR-51) y lo traslada al Director Departamental de Educación.
11. Recibir y dar visto bueno y enviar	Director Departamental de Educación	Recibe expedientes, firma el formulario ADQ-FOR-51 y envía a la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC.
12. Recibir y analizar expedientes	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Recibe el (los) expediente (s) que deben estar completos, de conformidad con los documentos indicados en el numeral 9, términos de referencia debidamente aprobados (en el caso que los mismos términos de referencia se utilicen para la contratación de varias personas, podrán utilizarse en los expedientes de contratación, fotocopias confrontadas en original de los mismos, de lo contrario deberá adjuntarse los términos de referencia originales). ➤ Nota 1: El expediente totalmente conformado lo deben ingresar a la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC debidamente foliado a lapicero en la esquina superior derecha, y ordenar los documentos conforme al listado de la actividad 9.
13. Crear, programar y aprobar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Dentro del Sistema de Gestión (SIGES), procede a crear, programar y aprobar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, imprime dos copias que debe sellar y firmar el usuario aprobador. La distribución de las dos impresiones será la siguiente: una se archiva en el expediente de contratación, la otra se entrega al Facilitador de Telesecundaria al momento de firmar el contrato.
14. Elaborar contrato y notificar	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Procede a la generación del contrato dentro del Sistema de Contratos del Ministerio de Educación.
15. Imprimir contratos y notificar	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Procede a imprimir dos copias del contrato y notifica al Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC.
16. Convocar	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Convoca a los Facilitadores de Telesecundaria para que lean detenidamente y firmen los contratos respectivos en cada una de sus hojas y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, los cuales se archivan dentro del expediente de contratación: el contrato original, y una de las impresiones de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP; al Facilitador se le entrega una copia del contrato, y una impresión de la CDP que ha firmado.
17. Trasladar contratos firmados al	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Traslada al Director Departamental de Educación el expediente con el (los) contrato (s) firmado (s) por el (los) Facilitador (es) de Telesecundaria para firma de aprobación.

PROCEDIMIENTO



Proceso de Selección, Contratación y Pago de Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.

Del proceso: Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-04**

Versión: 1

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Director Departamental de Educación		
18. Recibir y firmar	Director Departamental de Educación	Procede a firmar los contratos de los Facilitadores de Telesecundaria.
19. Enviar contratos firmados	Director Departamental de Educación	Envía los contratos firmados a la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC.
20. Recibir contratos aprobados notificar y realizar listado de contratos aprobados	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Recibe los contratos aprobados y procede a notificar a los Facilitadores de Telesecundaria y a la Contraloría General de Cuentas. Adicionalmente realiza un listado de los contratos aprobados, mismo que envía al Encargado de Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC y una copia a la Gerencia del Proyecto del Banco Mundial, para las gestiones que correspondan.
21. Recibir listado y realizar calendarización	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Con base al listado recibido de la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC, establece calendarización de entrega de productos y traslada copia a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC, para que procedan a solicitar ante la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, la programación de la ejecución correspondiente (Cuota financiera).
22. Convocar e informa de la calendarización	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Convoca e informa de la calendarización de pagos a los Facilitadores de Telesecundaria.
23. Traslada contrato aprobado y documentación	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Traslada el contrato aprobado y los documentos de respaldo (solicitud gasto/requerimiento, términos de referencia, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, certificación de cursos universitarios aprobados, título o diploma de nivel medio) a la Unidad de Informática de la DIEDUC, para que se efectúe el escaneo de los documentos (el archivo de documentos escaneados no debe tener un tamaño mayor a 4 Gb).
24. Recibir y escanear documentación	Unidad de Informática de la DIEDUC	Recibe y escanea el contrato aprobado y documentos de respaldo.
25. Enviar documentación escaneada	Unidad de Informática de la DIEDUC	Entrega el archivo en forma digital a la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC.
26. Recibir el archivo de los documentos escaneados y publicar en el portal de Guatecompras	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Recibe el archivo con los documentos correspondientes a los contratos y documentos de respaldo debidamente escaneados por la Unidad de Informática de la DIEDUC para luego publicar en el portal de GUATECOMPRAS todos los documentos escaneados, cuando dentro del portal se haya generado el Número de Publicación de Guatecompras (NPG).

B.2 Proceso de pago de Facilitadores de Telesecundaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
27. Recibir del facilitador de telesecundaria el ADQ-FOR-17, producto y factura	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Recibe los siguientes documentos: Factura original del Facilitador de Telesecundaria, a nombre, dirección y Número de Identificación Tributaria –NIT- de la DIEDUC correspondiente, firmada por el Facilitador de Telesecundaria en el reverso y con la palabra “Cancelada”, así como con la indicación del Régimen del Impuesto Sobre la Renta a que se encuentra sujeto. La descripción de la factura y el monto debe coincidir con el

PROCEDIMIENTO



Proceso de Selección, Contratación y Pago de Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.

Del proceso: Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-04**

Versión: 1

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		contrato aprobado. b) Informe de Actividades (ADQ-FOR-17) firmado por el Facilitador de Telesecundaria y autorizado con la firma y sello del Director Departamental de Educación. c) Producto original de conformidad con el contrato aprobado.
28. Emitir el ADQ-FOR-05 y ADQ-FOR-23 y adjuntar documentación	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Adjunta al expediente los siguientes documentos: a) Certificado de Conformidad y Autorización de Pago (ADQ-FOR-05) b) Solicitud de Pago (ADQ-FOR-23) c) Fotocopia del formulario de inventario de cuentas (solo se adjunta para el primer pago) d) Dos juegos de fotocopias del Contrato (solo se adjuntan para el primer pago) ➤ NOTA 1: El expediente totalmente conformado deberá ingresar debidamente foliado a lapicero en la esquina superior derecha. ➤ NOTA 2: Después del primer pago, el expediente solamente debe contar con las literales: a) y b) del listado anterior. No deberá solicitarse ningún documento adicional a los indicados anteriormente.
29. Solicitar firma del Director Departamental de Educación	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Después de analizar el expediente de solicitud de pago, recibe y verifica que esté completo, procede a solicitar la firma del Director Departamental de Educación.
30. Firmar documentación	Director Departamental de Educación	Procede a revisar documentación y firmar donde corresponda.
31. Recibir documentos firmados	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Recibe los documentos firmados.
32. Trasladar a la Unidad/Sección de Adquisiciones el expediente	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC	Traslada el expediente de solicitud de pago de honorarios al Encargado de la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC.
33. Recibir expediente, registrar y autorizar OC	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Recibe expediente; registra y autoriza la Orden de Compra en el SIGES. Luego envía a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC.
34. Analizar, generar y aprobar el CUR de Compromiso	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC	Realiza el procedimiento de análisis documental del mismo. Si esta completo y de acuerdo a la normativa legal vigente, genera y aprueba el CUR de Compromiso en el SICOIN WEB, de lo contrario lo devuelve a la Unidad/Sección de Adquisiciones de la DIEDUC con boleta de rechazo para su corrección
35. Registrar y aprobar liquidación de Orden de Compra	Unidad/ Sección de Adquisiciones de la DIEDUC	Registra y aprueba la liquidación de Orden de Compra en el SIGES. ➤ Nota1: Realiza retenciones de ISR e IVA según corresponda. Al concluir con las gestiones de pago traslada al Encargado de Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIEDUC, para su notificación al Facilitador de Telesecundaria.
36. Generar y aprobar CUR de Devengado	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC	Genera y aprueba CUR de Devengado en SICOIN WEB (La persona que aprueba el CUR verifica datos generales del mismo, previo a realizar la acción).

PROCEDIMIENTO



Proceso de Selección, Contratación y Pago de Facilitadores para Telesecundaria en las Direcciones Departamentales de Educación.

Del proceso: Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-04**

Versión: 1

Página 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
37. Otorgar estatus de solicitud de pago en el SICOIN WEB	Coordinador / Subdirector Administrativo Financiero	Otorga estatus de solicitud de pago al CUR de devengado en el SICOIN WEB (La persona que otorga el estatus de solicitud de pago al CUR verifica datos generales del mismo, previo a realizar la acción).
38. Generar reporte mensual de CUR pagados y enviar al Encargado de Ciclo Básico	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC	Genera los reportes mensuales de CUR pagados, los envía al Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIDEDUC.
39. Archivar Expediente	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC	Archiva el expediente y lo resguarda.
40. Elaborar informe mensual, publicar informes/productos y trasladar a la Gerencia del Proyecto BIRF-7430-GU	Encargado del Ciclo Básico del Departamento de Entrega Educativa de la DIDEDUC	Elabora y envía informe de conformidad con lo establecido por la Gerencia del Proyecto BIRF-7430-GU. Además publica los informes/productos presentados por cada Facilitador de Telesecundaria recibidos a entera conformidad por el Director Departamental de Educación correspondiente. Indica avances, resultados, nombres y remuneraciones (Según Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, Artículo 8).
41. Consolidación de Informes	Gerencia del proyecto	Es responsable de consolidar los informes de las distintas DIDEDUC para presentarlo en los plazos establecidos al Banco Mundial, así como de rendir los informes que sean necesarios y el formulario Específico de Justificación de Gastos –SOE-, entre otros.