

ENSEÑAR A LEER Y  
ESCRIBIR AL QUE NO  
SABE ES BUENO PARA  
TODOS  
**CONALFA**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN



COMITÉ NACIONAL  
DE ALFABETIZACIÓN

# CONTENIDO

ACUERDO No.002-2015 DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	3
PRESENTACION.....	4
ANTECEDENTES.....	5
METODOLOGIA.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	7
OBJETIVOS.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
SIMBOLOGIA “ANSI”.....	9
ALMACÉN.....	10
ARTES GRÁFICAS.....	23
COMPRAS.....	27
PERSONAL.....	58
TRÁNSPORTES.....	83
CONTABILIDAD.....	98
INVENTARIO.....	111
PRESUPUESTO.....	139

TESORERÍA.....	153
AUDITORIA INTERNA .....	174
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	179
CENTRO DE CÓMPUTO.....	197
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	214
COORDINACIÓN DE ON´GS - OG´S.....	237
DEPARTAMENTO JURIDICO.....	255
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	270
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	273
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL .....	291



## COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN ENTIDAD EJECUTORA

ACUERDO No. 002-2015

GUATEMALA 26 DE NOVIEMBRE DE 2015.

EL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN –CONALFA–.

### CONSIDERANDO:

Que como función al proceso de modernización institucional que realiza esta Entidad Ejecutora, se hace necesario implementar el nuevo Manual de Normas y Procedimientos, para fortalecer el desempeño laboral en la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA–.

### CONSIDERANDO:

Que el Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley de Alfabetización Decreto número 43-86, procede a conocer el Manual de Normas y Procedimientos de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA–.

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 10 de la Ley de Alfabetización Decreto número 43-86 y 18, 28 literal m) y 65 del Reglamento de la Ley de Alfabetización Acuerdo Gubernativo número 137-91.

### RESUELVE:

**ARTICULO 1.** Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA–.

**ARTICULO 2.** El manual al que se refiere el artículo 1 del presente Acuerdo deberá ser socializado en todas las dependencias que forman la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA–, cuya observancia es obligatoria a partir de la presente fecha.

**ARTICULO 3:** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

### COMUNIQUESE

# PRESENTACION

El presente documento, tiene como objetivo el cumplimiento de lo normado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en sus normas generales de control interno gubernamental que obliga a través de sanciones financieras a los responsables de la carencia de Manuales Administrativos en las entidades públicas, como estipula en su numeral uno punto diez (1.10) MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, que dice literalmente. **La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.**

Asimismo contiene las propuestas para regularizar los procedimientos administrativos, del Comité Nacional de Alfabetización. El trabajo se realizó gracias a la cooperación de los coordinadores y personal asignado de las siguientes coordinaciones y unidades A) Coordinación de Apoyo Administrativo B) Coordinación de la Unidad de Administración Financiera C) Coordinación de Unidad de Investigación y Planificación D) Coordinación de Auditoría Interna E) Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación F) Coordinación de Organización no Gubernamental G) Coordinación de Sistemas Informáticos H) Coordinación de Asesoría Jurídica I) Unidad de Comunicación Social J) Unidad de Información Pública y K) Coordinaciones Departamentales. El personal designado por las diversas Coordinaciones y Unidades acompañaron desde el mes de mayo y junio en el proceso de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos.

También es de destacar la colaboración de los coordinadores, que autorizaron para asistir a las reuniones de trabajo para la elaboración de dichos manuales. De esta forma se han recopilado los insumos necesarios para formular y unificar los procedimientos que permite fortalecer la gestión pública del Comité Nacional de Alfabetización.

La presente propuesta, es como punto de partida para consolidar un manual que efectivamente sea aplicado en las diversas acciones que las entidades del CONALFA realizan. Sobre la base de esta propuesta, será importante continuar con el proceso para su validación, aprobación y puesta en práctica para mejorar y fortalecer la practica administrativa y financiera del Comité Nacional de Alfabetización.

# ANTECEDENTES

## **Históricos.**

Desde sus inicios el Sector Público ha operado empíricamente, ha adolecido de sistemas y procedimientos, técnicamente estructurados, este producto que la administración como técnica y como ciencia aparece en el Mundo posterior a la segunda guerra mundial, aproximadamente a finales de los años sesenta. Es la Universidad de San Carlos de Guatemala, la que incluye en sus carreras económicas la de Administración de Empresas. Para el sector público hasta finales de la década de los noventa se inicia con la Licenciatura en Administración Pública, previo el INAP, había impulsado la administración con la Maestría en Administración Pública. Pero con Neoliberalismo y la desaparición de la maestría del INAP, hubo un descenso del interés por la planificación. Actualmente desde los años 2001 la Contraloría General de Cuentas de la Nación, impulsa la planificación administrativa, a través de sancionar a las entidades públicas que no cuenten con Manuales Administrativos de Procedimientos.

## **Legales.**

Lo anterior da como resultado que la Contraloría General de Cuentas emite la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, que obliga a través de sanciones financieras a los responsables de la carencia de Manuales Administrativos en las entidades públicas, como se estipula en su numeral uno punto diez (1.10) MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, que dice literalmente. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Asimismo el Reglamento de la Ley de Alfabetización Acuerdo Gubernativo No.137-91. Regula en su **artículo 65. Manuales.** Para completar las disposiciones del presente Reglamento, la Secretaria Ejecutiva elaborará los proyectos de manuales de funciones y otros que se estimen necesarios, los cuales deber ser aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización.

Los Coordinadores, Jefes de Unidades y/o Departamentos del Comité Nacional de Alfabetización, son responsables de que existan procedimientos para luego consolidar y formar los manuales de normas y procedimientos, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

El propósito de orientar y dar claridad al usuario del Manual de Normas Administrativas, se elabora el presente Manual de Procedimientos Administrativos, del Comité Nacional de Alfabetización, que define cada una de las actividades que debe desempeñar cada trabajador.

## METODOLOGIA

Para concretizar esta propuesta, fue necesario elaborar un plan de trabajo por parte del Asesor Especifico de la Secretaria Ejecutiva y de la Coordinación de apoyo Administrativo. El plan incluía la participación de cada Coordinador encargado de las diversas unidades que conforman el Comité Nacional de Alfabetización. Las principales actividades del proceso se describen a continuación.

1. Se procedió a organizar los grupos de trabajo, calendarizando lugar, fecha y hora de las reuniones.
2. Se hicieron los acercamientos y convocatorias necesarias, con los encargados de las diversas unidades de las Direcciones Administrativo y Financieras para elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos.
3. Con relación a los procedimientos de las Coordinaciones Departamentales, se convocó a los Coordinadores de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Quiche y Sololá, quien en dos ocasiones se reunieron en el municipio de Panajachel, con el propósito de unificar criterios y así elaborar dichos procedimientos.
4. Se definieron y unificaron los procedimientos con el propósito de estandarizarlos, con la finalidad de que los mismos sea aplicados en todas las dependencias del -CONALFA- logrando con ello la eficientización de los procesos administrativos evitando duplicidad de tareas en los puestos de trabajo.
5. Ya definidos los procedimientos a trabajar, se procedió a elaborar los pasos y normas que los regulan.
6. Finalmente se validaron los procedimientos elaborados sometiéndolos a consideración de las diferentes Dependencias que tienen relación directa con los mismos, las observaciones y propuestas fueron discutidas y consensuadas con el personal y jefes de las dependencias que participaron en la validación, cuyas observaciones y sugerencias fueron incorporadas en los procedimientos que se presentan en este documento. Con relación a los procedimientos de las Coordinaciones Departamentales se tuvo una reunión en la coordinación de Baja Verapaz, donde se convocó al personal del CONALFA de los departamentos de Alta Verapaz y el Progreso Guastatoya, para socializar los procedimientos de las Coordinaciones Departamentales.

# JUSTIFICACIÓN

Derivado de la necesidad de contar con una herramienta administrativa que apoye al Personal del Comité Nacional de Alfabetización, en los distintos procesos que se llevan a cabo, se elaboró el presente Manual de Procedimientos Administrativos que describe la secuencia de pasos que deben seguir al realizar determinada actividad correspondiente a las funciones de cada puesto o área de trabajo, para que todo colaborador pueda consultarlo e implementarlo en determinado momento. A su vez permite fortalecer el proceso de inducción, facilitando el aprendizaje y aumentando la productividad del personal.

Así mismo el manual propicia el ahorro de esfuerzos y recursos a través de la asignación de responsables y la utilización de formatos establecidos. De esta manera se evita la duplicidad de funciones y el empirismo en la forma de ejecutar los procedimientos.



# OBJETIVOS







## OBJETIVO GENERAL.

Brindar al Personal del Comité Nacional de Alfabetización, un documento que sirva de guía para la correcta realización de los distintos procesos que se realizan dentro de la institución, al mismo tiempo indicar las áreas y personal directamente relacionados con la ejecución de los procesos establecidos de forma clara y concisa, con los criterios y normas que se deben cumplir en la realización de los mismos.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Dar a conocer a los trabajadores del -CONALFA- la forma adecuada de realizar la función que desempeñan en la institución y que comprendan los procedimientos que lleva cada coordinación, unidad y/o departamento.
2. Presentar una visión integral de cómo opera el -CONALFA- a través de la integración de los procedimientos de las diversas áreas en el manual de Procedimientos Administrativos.
3. Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su coordinación, departamento y/o unidad.
4. Normar cada procedimiento, estableciendo disposiciones claras que disminuyan la discrecionalidad en el ejercicio de las funciones de cada área administrativa.
5. Para la visualización de los Procedimientos se utilizó en el Flujograma la simbología ANSI, (American National Standards Institute) descrita a continuación:

## SIMBOLOGIA “ANSI” (American National Standards Institute)

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO o TERMINO:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>DOCUMENTO:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>DECISION O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>CONECTOR DE PAGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO

# ALMACÉN

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Almacén

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de solicitudes de Materiales y Suministros

**Número de Procedimiento:** A01

**Objetivo del Procedimiento:** Recepcionar y darles cumplimiento a las solicitudes de Materiales y Suministros a las Coordinaciones Departamentales y de Oficinas Centrales del CONALFA.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:**

- 1. De la solicitud:** El solicitante será el responsable de la elaboración y presentación de la solicitud para la adquisición de bienes y/o suministros dentro de los últimos tres días hábiles de cada mes, el cual deberá presentarlo a la sección de almacén.
- 2. Del visto bueno de la solicitud.** El coordinador o encargado de sección, será el responsable de otorgar el visto bueno al solicitante.
- 3. De su autorización.** El coordinador de Apoyo Administrativo y/o Secretario Ejecutivo, será el responsable de autorizar la solicitud y trasladarlo a almacén.
- 4. De la verificación de la existencia del material o suministro:** El jefe de la sección de almacén será el responsable de delegar a la secretaria para la verificación de la existencia del material y/o suministro solicitado.
- 5. De su entrega:** El auxiliar de la sección de almacén, será el responsable de la entrega del material y/o suministro, el cual lo hará a través del formato de requisición, previo autorización del jefe de la sección de almacén, quien devolverá el documento al auxiliar y este será el responsable de la entrega de lo solicitado al petionario.

**PROCEDIMIENTOS**

<b>PROCEDIMIENTOS 01</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
Sección de Almacén	Numero de Pasos 06

Responsable	Descripción de pasos	Flujograma
1	Solicitante Presenta solicitud	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D{ }     D -- no --&gt; P2     D -- si --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
2	Secretaria de Almacén Recibe Solicitudes firmadas con visto del jefe, Traslada solicitud para firma del coordinador de Apoyo Administrativo	
3	Secretaria de Almacén Verifica existencias registra y opera o Traslada compras para gestión de compra	
4	Auxiliar de Almacén Recibe Solicitud y emite Requisición	
5	Jefe de Almacén Revisa y firma la requisición y delega a auxiliar para entrega de los bienes	
6	Solicitante Recibe bienes y firma Requisición	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Almacén

**Nombre del Procedimiento:** Registro de constancia de ingreso a almacén y/o inventario por el SIGES.

**Número de Procedimiento:** A02

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar el registro de ingreso a almacén.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la compra del material y/o suministro:** El departamento de compras será el responsable de la compra de los materiales y/o suministros así como de la conformación del expediente.
- 2. De la entrega del expediente y de la compra realizada.** El jefe del departamento de compra será el responsable de entregar a la sección de almacén el expediente así como la compra realizada, quien verificara si los mismos están completos para luego delegar al auxiliar de almacén que elabore el respectivo ingreso.
- 3.** El ingreso se trasladara al Coordinador de Apoyo Administrativo para firma de Visto Bueno.
- 4.** Se elabora la requisición para la entrega del material:
- 5. De la entrega del material y/o suministro.** El jefe de la sección de almacén será el responsable de delegar al auxiliar de almacén quien realizara la entrega del material y/o suministro y archivara el expediente.

PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO 02		Constancia de Ingreso por SIGES	
Sección de Almacén		Numero de pasos 6	
Responsable	Descripción de paso		Flujograma
1	Departamento de compras	Ejecuta compra de solicitante forma expediente programa con el proveedor para entrega de material	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]   B1 --&gt; B2[ ]   B2 --&gt; B3[ ]   B3 --&gt; B4[ ]   B4 --&gt; B5[ ]   B5 --&gt; B6[ ]   B6 --&gt; FIN([FIN]) </pre>
2	Auxiliar de Almacén	Recibe expediente que este completo recibe mercadería según programación de entrega	
3	Jefe de Almacén	Recibe expediente y firma Constancia de Ingreso y Requisición de autorizado y entrega a Secretaria para traslado	
4	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe expediente y da visto bueno y devuelve a almacén, traslada	
5	Auxiliar de almacén	Recibe Requisición autorizada por jefe de almacén	
6	Secretaria de Almacén	Desglosa expediente y envía a compras para proceso de pago y archiva	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Almacén

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Ingreso a la Sección de Almacén por Caja Chica Departamento de Compras.

**Número de Procedimiento:** A03

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar el control de constancias de ingreso por caja chica, por parte del Departamento de Compras a Almacén.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la compra del material y/o suministro:** El departamento de compras será el responsable de la compra de los materiales y/o suministros así como la conformación del expediente.
- 2. De la entrega del expediente y de la compra realizada.** El jefe del departamento de compra será el responsable de entregar el expediente así como los bienes adquiridos al jefe de la sección de almacén, quien verificara si los mismos están completos para luego delegar al auxiliar de almacén que elabore el respectivo ingreso.
- 3.** El ingreso se trasladara al Coordinador de Apoyo Administrativo para firma de Visto Bueno.
- 4.** Se elabora la requisición para la entrega del material:
- 5. De la entrega del material y/o suministro.** El jefe de la sección de almacén será el responsable en delegar al auxiliar de almacén quien realizara la entrega del material y/o suministro y archivara el expediente.



PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento 03		Constancia de Ingreso por Caja Chica
Sección de Almacén		Numero de Pasos 06
Responsable	Descripción del Paso	Flujograma
1	Departamento de compras Realiza compra del solicitante y entrega factura y mercadería	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[/ /]     S3 --&gt; S4[/ /]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2	Auxiliar de Almacén Recibe factura, mercedaria y elabora constancia de ingreso y requisición de almacén y traslada	
3	Jefe de Almacén Recibe constancia de ingreso y requisición, autoriza y pasa para visto bueno.	
4	Coordinador de Apoyo Administrativo Recibe constancia de ingreso de almacén y firma de visto bueno , devuelve a almacén	
5	Auxiliar de Almacén Recibe Requisición autorizada y entrega material al solicitante	
6	Secretaria de Almacén Recibe constancia de ingreso desglosa, envía a compras para su liquidación	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Almacén

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Ingreso a la Sección de Almacén por Caja Chica Sección de Transportes y Mantenimiento.

**Número de Procedimiento:** A04

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar el registro de constancias de ingreso a la sección de almacena por parte de Transportes y Mantenimiento.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la compra del material y/o accesorio:** La sección de Transportes y Mantenimiento, será el responsable de la compra de los materiales y/o accesorios, así como la conformación del expediente.
- 2. De la entrega del expediente y de la compra realizada.** El jefe de la Sección de Transportes y Mantenimiento será el responsable de entregar el expediente así como los bienes adquiridos al jefe de la sección de almacén, quien verificara si los mismos están completos, para luego delegar al auxiliar de almacén que elabore el respectivo ingreso.
- 3.** El ingreso se trasladara al Coordinador de Apoyo Administrativo para firma de Visto Bueno.
- 4.** Se elabora la requisición para la entrega del material.
- 5. De la entrega del material y/o accesorio.** El jefe de la sección de almacén será el responsable en delegar al auxiliar de almacén quien realizara la entrega del material y/o accesorio y archivara el expediente.

PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO NO.A04	CONSTANCIA DE INGRESO POR CAJA CHICA DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO	
Sección de Almacén	Numero de Pasos 06	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	FLUJOGRAMA
Sección de Transportes y Mantenimiento	Realiza el servicio o compra los accesorios para la reparación y entrega documentos para registro en Almacén	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1[ ]     D1 --&gt; D2[ ]     D2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
Auxiliar de Almacén	Revisa factura y mercedaria y elabora constancia de ingreso y requisición de almacén y pasa para autorización del jefe de almacén	
Jefe de Almacén	Revisa constancia de ingreso y requisición, autoriza y pasa para visto bueno del Coordinador de Apoyo Admón.	
Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe constancia de ingreso de almacén y firma de visto bueno , devuelve a almacén	
Auxiliar de Almacén	Recibe Requisición autorizada y entrega material o gestiona firma al solicitante del servicio	
Secretaria de Almacén	Recibe constancia de ingreso desglosa, envía a compras para su liquidación	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Almacén

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Ingreso a la Sección de Almacén por Donaciones de otras Instituciones y Entidades no Gubernamentales.

**Número de Procedimiento:** A05

**Objetivo del Procedimiento:** Registrar las constancias de ingreso por donaciones de otras instituciones y entidades no gubernamentales.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la Aceptación de los Bienes:** La Secretaría Ejecutiva será la responsable de iniciar el proceso de adquisición de la Donación.
- 2. De la Recepción de los Bienes:** El Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo será el Responsable de entregar el Expediente completo de la Donación al jefe de la Sección de Almacén, quien revisara si el expediente se encuentra completo, para proceder a la verificación de los bienes y así delegar al auxiliar de almacén para que elabore el ingreso respectivo.
- 3.** El ingreso se trasladara al Coordinador de Apoyo Administrativo para firma de Visto Bueno.
- 4.** Se elabora la requisición para la entrega de los bienes de conformidad con el cuadro de distribución de los bienes.
- 5. De la entrega de los Bienes.** El jefe de la sección de almacén será el responsable en delegar al auxiliar de almacén quien realizara la entrega de los bienes y archivara el expediente.

PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO NO. A05		CONSTANCIA DE INGRESO POR DONACIONES DE OTRAS INSTITUCIONES O ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES
SECRETARIA EJECUTIVA		NUMERO DE PASOS
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	FLUJOGRAMA
1	Secretaria Ejecutiva	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; FIN([ ]) </pre>
2	Coordinador de Apoyo Administrativo	
3	Jefe de Almacén	
4	Auxiliar de Almacén	
5	Jefe de Almacén	
6	Coordinador de Apoyo Administrativo	
7	Secretaria de Almacén	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Almacén

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Solicitudes de Material Didáctico, Mobiliario y/o Equipo.

**Número de Procedimiento:** A06

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar el registro de solicitudes de material didáctico, mobiliario y equipo.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la solicitud:** El solicitante será el responsable de la elaboración y presentación de la solicitud para la adquisición de material didáctico, mobiliario y/o equipo, el cual deberá presentarlo a la sección de almacén.
- 2. Del visto bueno de la solicitud.** El Coordinador o Encargado, será el responsable de otorgar el visto bueno al solicitante.
- 3. De su autorización.** El coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Secretario Ejecutivo, será el responsable de autorizar la solicitud y trasladarlo a almacén.
- 4. De la adquisición del material didáctico, mobiliario y/o equipo:** El jefe del Departamento de Compras será el responsable de la compra del Material Didáctico, Mobiliario y/o Equipo, así como la conformación del Expediente respectivo.

PROCEDIMIENTOS		
PROCEDIMIENTOS No.A06		MATERIALES DIDÁCTICO, MOB. Y/O EQUIPO
Sección de Almacén		Numero de Pasos 04
Responsable	Descripción de pasos	Flujograma
1 Solicitante	Presenta solicitud a la Sección de Almacén	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End]) </pre>
2 Coordinador	Da el Visto Bueno a la solicitud	
3 Secretaria Ejecutiva	Sera responsable de autorizar la solicitud	
4 Jefe de compras	Responsable de la compra, así como la conformación del expediente respectivo	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO

# ARTES GRÁFICAS



Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Artes Gráficas

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud para la adquisición de impresión de materiales didácticos

**Objetivo del Procedimiento:** Darle cumplimiento a los requisitos para la impresión de materiales didácticos a las coordinaciones del CONALFA.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

1. **De la obtención de la Orden de Impresión:** El solicitante y/o Coordinador se avocara a la sección de artes gráficas y en forma verbal solicitara la orden de impresión
2. **De la entrega de la orden de impresión:** Si la cantidad es mayor a mil unidades se les entregara la orden de impresión y si fuera menor a mil unidades, el solicitante lo hará a través de un oficio dirigido al Coordinador de apoyo administrativo, para su autorización.
3. **Del tiempo de la solicitud:** El solicitante y/o coordinador deberá planificar con anticipación la solicitud de orden de impresión de acuerdo a la cantidad a requerir
4. **Del llenado de la Orden de Impresión:** El solicitante y/o coordinador será responsable de llenar dicha orden de impresión con los datos que se requiere como por ejemplo, la cantidad, descripción del material que se va a reproducir, cuantas hojas tiro (solo de un lado) y retiro (ambos lados) y la cantidad de originales de lo que tiene el modulo original, color de tinta negra, indicar hojas bond, (tamaño oficio o carta)
5. **Documentación a presentar:** El solicitante y/o coordinador al momento de entregar la orden de impresión a la sección de artes gráficas deberá adjuntar la documentación siguiente:
  - a) Orden de impresión en original con sello y firma del solicitante
  - b) Material solicitado en original
  - c) Detallar si la impresión la requiere con pasta, en hojas, grapado, empastado, con espiral y empacado.

6. **Del cálculo de materiales:** El encargado de la sección de artes gráficas será el encargado de efectuar el cálculo del material a utilizar en dicha reproducción tales como cantidad de papel, tinta, master grapa cinta de empaçar transparente
7. **De la autorización para la impresión de los materiales:** Teniendo el cálculo para la impresión, el encargado de la sección de artes gráficas trasladara al coordinador de apoyo administrativo la orden de impresión para su autorización.
8. **De la solicitud de materiales a la sección de almacén:** El encargado de la sección de artes gráficas a través de una solicitud de material solicitara a la sección de almacén el material a utilizar.
9. **De la impresión:** El Jefe de almacén a través de la solicitud entregara a la sección de artes gráficas el material requerido para la orden de impresión donde se dará inicio a la reproducir lo requerido
10. **Del traslado del material a la sección de Almacén:** El encargado de la sección de artes gráficas será el responsable a través de oficio con visto bueno del Coordinador de apoyo administrativo, de trasladar el material reproducido a la sección de almacén, no sin antes efectuar un cálculo del material utilizado así como su costo
11. **De su distribución:** El Jefe de almacén será el responsable de informar a la coordinación solicitante, para que proceda a recoger el material requerido.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 1		Solicitud para la adquisición de impresión de materiales didácticos	
Artes Gráficas		Número de Pasos: 05	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Solicitante	Solicita orden de impresión.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Artes Gráficas	Recibe, Analiza si es factible la reproducción en impresión o por fotocopia. Elabora orden de impresión y traslada.	
3.	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, firma y traslada.	
4.	Almacén	Recibe Orden de impresión para la autorización de materiales a utilizar y traslada.	
5.	Artes Gráficas	Recibe material y procede a la reproducción de material didáctico.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO

# COMPRAS

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Compras

**Nombre del Procedimiento:** Compra Directa Modalidad “Fondo Rotativo”.

**Número de Procedimiento:** CD001

**Objetivo del procedimiento:** Satisfacer las necesidades de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Unidades de Oficinas Centrales de obtención inmediata para satisfacer necesidades, hasta un valor de Q 10,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Base Legal:** En base en Resolución emitida por parte de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud de materiales y/o suministros o solicitud de mobiliario y/o equipo.** La unidad interesada será la responsable de elaborar la solicitud de bienes, suministros, mobiliario y equipo, así como las especificaciones técnicas, firmada por el solicitante con visto bueno del Coordinador de la Unidad y/o Departamento. En el caso específico de servicios varios (alimentos, electricidad, telefonía, mantenimiento y/o reparación de vehículos, edificios o publicidad), el requerimiento se debe efectuar en un oficio, dirigido a Secretaría Ejecutiva quien determinará su autorización respectiva.
2. **De la verificación de existencia de lo solicitado.** La Sección de Almacén será la encargada de recopilar las firmas correspondientes del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo y de Secretaría Ejecutiva, asimismo será la responsable de analizar entre la cantidad solicitada y la cantidad autorizada, en caso de no haber existencia, lo trasladará al Departamento de Compras para que realice la compra. Basándose en el principio de escasez y racionalidad económica para que se compre únicamente lo necesario.
3. **De la verificación de programación, asignación de fondos, disponibilidad financiera, renglón a afectar, pago y de revisión de factura.**
  - a. En el Departamento de Compras, el Jefe del Departamento, entrega requerimiento de compra al Analista de Presupuesto SIGES-SICOINDES/COMPRAS para su revisión.
  - b. En el Departamento de Compras, el Analista de Presupuesto SIGES-SICOINDES/COMPRAS será el responsable de revisar si existe programación, asignación de fondos, disponibilidad financiera y de anotar

en el expediente el renglón presupuestario, fuente y actividad a afectar, para que se efectúe la adquisición. Cotiza y adjudica con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Compras. El Técnico de Compras es el responsable de realizar las compras.

- c. La Encargada del Fondo Rotativo, realiza el pago a través de cheque o efectivo, de acuerdo a lo requerido por el proveedor.
  - d. La Encargada del Fondo Rotativo, verifica la factura al régimen inscrito por el proveedor, si este es a Sujeto a Retención Definitiva o es Pequeño Contribuyente y la factura con un monto mayor de Q. 2,500.00; realiza la retención respectiva.
  - e. La o el encargado del manejo del Fondo Rotativo debe adjuntar cotizaciones en el expediente, según los siguientes montos:
    - i. De Q 1.00 a Q 3,000.00 Ninguna cotización
    - ii. De Q 3,001 a Q 7,000.00 2 cotizaciones
    - iii. De Q 7,001 a Q 10,000.00 3 cotizaciones
- 4. Del traslado del expediente a la Sección de Almacén.** De acuerdo a la compra realizada de bienes y/o suministros se traslada en el control respectivo del Departamento de Compras, el expediente original completo, para la elaboración del ingreso a Almacén y/o Inventarios.
- 5. Del traslado del expediente a la Sección de Inventarios.** La Sección de Almacén traslada a la Sección de Inventarios el expediente original completo, **cuando en este existen bienes fungibles y no fungibles** y esta Sección debe posteriormente entregarlo al Departamento de Compras.
- 6. Del traslado del expediente al Departamento de Compras.** Las Secciones de Almacén y/o Inventarios trasladan el expediente original completo, para continuar con el trámite de liquidación. La Encargada del Fondo Rotativo, inicia el trámite de liquidación:
- a. Las compras de bienes o suministros, cuyo monto sea hasta Q 10,000.00 por Fondo Rotativo, serán autorizadas en la liquidación por el Jefe del Departamento de Compras y el Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo con firma y sello.
  - b. Inicia el Sistema SICOIN el ingreso de las facturas del período a liquidar en el formulario FR3.
  - c. La integración total, incluye el resumen del Fondo con los responsables de la ejecución, Encargada del Fondo Rotativo y el Jefe del Departamento de Compras.
- 7. Del traslado del expediente a la Sección de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.** La Encargada del Fondo Rotativo traslada la Liquidación conteniendo los expedientes en original, para continuar con el trámite de liquidación.
- 8. Del traslado de la asignación de fondo por parte de la Sección de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.** Por medio de correo electrónico informa a la Encargada del Fondo Rotativo que se reintegró el fondo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CD001		Compra Directa Modalidad «Fondo Rotativo»	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 8	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad solicitante	Elabora solicitud de materiales y/o suministros, solicitud de mobiliario y/o equipo, u oficio	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; IO[/ /]     IO --&gt; D1{ }     D1 --&gt; IO     D1 --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; P5[ ]     D2 --&gt; D1     P5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
2.	Sección de Almacén	Verifica la existencia de los solicitado. Recopila firmas. Determina si se realizará la compra y analiza la cantidad a comprar.	
3.	Departamento de Compras	Verifica programación, asignación de fondos, disponibilidad financiera, renglón a afectar, pago y revisión de factura.	
4.	Sección de Almacén	Recibe los bienes y/o suministros del proveedor. E inicia el procedimiento de ingreso a Almacén/ Inventarios.	
5.	Sección de Inventarios	Registra cuando se adquieren bienes fungibles y no fungibles. Después traslada el expediente al Departamento de Compras.	
6.	Departamento de Compras	Realiza el trámite de liquidación de acuerdo a procedimiento establecido.	
7.	Sección de Contabilidad	Recibe el expediente para continuar con el trámite de liquidación.	
8.	Sección de Tesorería	Informa por medio de correo electrónica a la encargada del Fondo Rotativo sobre el reintegro el fondo.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Compras

**Nombre del Procedimiento:** Compra Directa Modalidad “Sistema de Gestión –SIGES-”.

**Número de Procedimiento:** CD002

**Objetivo del Procedimiento:** Satisfacer las necesidades de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales que ejecutan el proceso de alfabetización, cuyo monto sea hasta Q90,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Base Legal:** Artículo 43 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución No. 269-2010 que contiene el Instructivo de Compra Directa del Comité Nacional de Alfabetización, Ley de Alfabetización y su Reglamento.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud de materiales y/o suministros o solicitud de mobiliario y/o equipo.** La unidad interesada será la responsable de elaborar la solicitud de bienes, suministros, mobiliario y equipo, así como las especificaciones técnicas, firmada por el solicitante con visto bueno del Coordinador de la Unidad y/o Departamento. En el caso específico de servicios varios (alimentos, electricidad, telefonía, mantenimiento y/o reparación de vehículos, edificios o publicidad), el requerimiento se debe efectuar en un oficio, dirigido a Secretaría Ejecutiva **quien determinará su autorización respectiva.**
- 2. De la verificación de existencia de lo solicitado.** La Sección de Almacén será la encargada de recopilar las firmas correspondientes del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo y de Secretaría Ejecutiva, asimismo será la responsable de analizar entre la cantidad solicitada y la cantidad autorizada, en caso de no haber existencia, lo trasladará al Departamento de Compras para que realice la compra. Basándose en el principio de escasez y racionalidad económica para que se compre únicamente lo necesario.
- 3. De la verificación de programación, asignación de fondos, disponibilidad financiera y renglón a afectar.** En el Departamento de Compras, el Analista de Presupuesto SIGES-SICOINDES/COMPRAS será el responsable de revisar si existe programación, asignación de fondos, disponibilidad financiera y de anotar en el expediente el renglón presupuestario, fuente y actividad a afectar, para que se pueda efectuar la adquisición. En el caso de mantenimiento y/o reparación



de vehículos propiedad de la Institución, el solicitante deberá adjuntar la certificación de inventario.

**ADJUDICACIÓN (Según instructivo de Compra Directa, Resolución No. 269-2010 de fecha de 28/10/2010)**

- a) En la compra directa de bienes, suministros o servicios menores de treinta mil Q. 30,000.00 se deben obtener un mínimo de tres ofertas debiendo éstas referirse al mismo artículo, (características y marca).
- b) El funcionario que autoriza la adjudicación será el Jefe del Departamento de Compras con el Vo.Bo. del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del CONALFA. La autorización de la compra será emanada por la Secretaría Ejecutiva.
- c) Para las compras directas mayores de Q 30,000.00 hasta noventa mil Q 90,000.00 es requisito indispensable publicar concursos competitivos por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", utilizando el Portal respectivo fijando el plazo indicado en el instructivo de Compra Directa contenido en Resolución 269-2010. De Acuerdo con el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado; se debe hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, la que certificada deberá adjuntarse al expediente.

**El Departamento de Compras inicia el trámite de pago por medio del sistema Sistema de Gestión –SIGES- en la forma siguiente:**

- a) La Sección de Almacén, traslada el requerimiento de compra con las especificaciones técnicas del bien o suministro requerido en donde si no hubiera existencia lo trasladará al Departamento de Compras para su adquisición.
- b) El Técnico de Compras, elabora consolidado de requerimientos, efectúa las cotizaciones respectivas para la adquisición de lo solicitado de acuerdo al instructivo de compras.
- c) El Analista de Presupuesto SIGES-SICOINDES/COMPRAS, informa si existe programación, asignación de fondos, disponibilidad financiera, para la compra.
- d) El Técnico de Compras elabora cuadro comparativo para realizar el análisis respectivo en cuanto a calidad, precio, plazo de entrega, funcionalidad del bien o suministro y demás condiciones que favorezcan los intereses del CONALFA.
- e) El funcionario que autoriza la adjudicación será el Jefe del Departamento de Compras con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo. La autorización de la compra será emanada por la Secretaría Ejecutiva.
- d) El Técnico de Compras, elabora la orden de compra y notifica al proveedor para formalizar el compromiso.
- e) El Jefe de Compras autoriza la orden de compra elaborada por el Técnico de Compras de acuerdo a los documentos de soporte del expediente.

- f) El Analista de Presupuesto SIGES-SICOINDES/COMPRAS elaborará el CUR de Compromiso para reservar el monto a ejecutar con la autorización del Jefe del Departamento de Compras.
4. **Del traslado del expediente a la UDAF.** El Departamento de Compras, traslada el expediente a la Sección de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera para aprobación de CUR de Compromiso.
5. **Del traslado del expediente al Departamento de Compras.** La Sección de Contabilidad traslada el expediente con su respectiva autorización del CUR de Compromiso.
6. **Del traslado del expediente a la Sección de Almacén.** El Departamento de Compras, traslada expediente con CUR de Compromiso Aprobado, a la Sección de Almacén para la recepción de los suministros adquiridos dentro del plazo establecido y este elabora el Ingreso a Almacén y/o Inventarios.
7. **Del traslado del expediente a la Sección de Inventarios.** La Sección de Almacén traslada a la Sección de Inventarios el expediente, **cuando en este existen bienes fungibles y no fungibles** y esta Sección luego de las anotaciones respectivas debe posteriormente entregarlo al Departamento de Compras.
8. **Del traslado del expediente al Departamento de Compras.** Las Secciones de Almacén y/o Inventarios trasladan el expediente original completo, para continuar con el trámite respectivo.
9. **Del traslado del expediente a Secretaría Ejecutiva.** El Departamento de Compras traslada a Secretaría Ejecutiva, factura original del expediente, para su aprobación de pago.
- 10. Del traslado del expediente al Departamento de Compras.**
- Secretaría Ejecutiva, traslada el expediente original completo para la elaboración de Liquidación y CUR de Devengado.
  - El Técnico de Compras elabora la liquidación, con el expediente original completo.
  - El Jefe de Compras autoriza la liquidación elaborada por el técnico, de acuerdo a la factura respectiva con autorización de pago por parte de Secretaría Ejecutiva.
  - El Analista de Presupuesto SIGES-SICOINDES/COMPRAS elabora CUR de devengado para el trámite de pago al proveedor.
11. **Del traslado del expediente a la sección de Contabilidad.** El Departamento de Compras traslada el expediente a la Sección de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera para la autorización del pago y emisión de cheque.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CD002		Compra Directa Modalidad «Sistema de Gestión - SIGES»	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 11	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de materiales y/o suministros, solicitud de mobiliario y/o equipo, u oficio	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; IO[/ /]     IO --&gt; D1{ }     D1 --&gt; IO     D1 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; P6     D2 --&gt; P8[ ]     P8 --&gt; P9[ ]     P9 --&gt; P10[ ]     P10 --&gt; P11[ ]     P11 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Sección de Almacén	Verifica la existencia de los solicitado. Recopila firmas. Determina si se realizará la compra y analiza la cantidad a comprar.	
3.	Departamento de Compras	Verifica programación, asignación de fondos, disponibilidad financiera y renglón a afectar. En el caso de mantenimiento y/o reparación de vehículos en base al procedimiento establecido.	
4.	Sección de Contabilidad UDAF	Aprueba el CUR de compromiso.	
5.	Departamento de Compras	Recibe el expediente con la debida autorización del CUR de compromiso.	
6.	Sección de Almacén	Recibe el expediente para la recepción de bienes y/o suministros adquiridos.	
7.	Sección de Inventarios	Realiza el ingreso correspondiente cuando se adquieren bienes fungibles y no fungibles.	
8.	Departamento de Compras	Recibe el expediente para continuar con el proceso correspondiente. Y traslada la factura original a Secretaría Ejecutiva.	
9.	Secretaría Ejecutiva	Firma la factura original para la aprobación del pago.	
10.	Departamento de Compras	Elabora liquidación y CUR de devengado.	
11.	Sección de Contabilidad UDAF	Autoriza el pago y la emisión del cheque.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Compras

**Nombre del Procedimiento:** Compras por Cotización

**Número de Procedimiento:** CC003

**Objetivo del Procedimiento:** Satisfacer las necesidades de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales que ejecutan el proceso de alfabetización, cuyo valor sea mayor a Q 90,000.00 y hasta Q 900,000.00.

**Base Legal:** Artículo 38 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; su Reglamento, Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Ley de Alfabetización y su Reglamento.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud del pedido:** La unidad interesada elaborará la solicitud de pedido con las especificaciones técnicas de los servicios, bienes, materiales, obras o suministros, firmado y sellado; lo trasladará a Secretaría Ejecutiva para su aprobación.
2. **De su autorización:** El o la Secretario (a) Ejecutivo (a) autorizará la solicitud de pedido.
3. **Del traslado al Departamento de Compras:** La Unidad de Apoyo administrativo trasladará el pedido con especificaciones técnicas al Departamento de Compras.
4. **De los documentos de cotización:** El Departamento de Compras deberá elaborar como mínimo los siguientes documentos:
  - 1) Bases de Cotización,
  - 2) Especificaciones generales,
  - 3) Especificaciones técnicas,
  - 4) Disposiciones especiales y
  - 5) Planos de construcción, cuando se trate de obras.

**Elaboración de los documentos de cotización:** El Departamento de Compras elaborará los documentos de cotización y publicará en Guatecompras el proyecto de bases de cotización con especificaciones técnicas, que deberán permanecer publicados como mínimo tres días hábiles; previamente solicitará partida presupuestaria a la Sección de Presupuesto y Dictamen Técnico diligenciado por Secretaría Ejecutiva.

5. **De la partida presupuestaria:** La Sección de Presupuesto informará sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.
6. **De la solicitud y elaboración del dictamen técnico:** El o la Secretario (a) Ejecutivo (a) designará a la persona especializada que elaborará el dictamen y lo trasladará a Compras.
7. **De la opinión jurídica y aprobación de documentos de cotización:** El Departamento de Compras trasladará el expediente al Departamento Jurídico para elaboración de la opinión Jurídica, Resolución Administrativa que aprobará los documentos de cotización y el formulario; documentos que posteriormente trasladará al Departamento de Compras.
8. **De la publicación de los documentos de cotización:** Compras publicará en el sistema Guatecompras, fijando lugar, fecha y hora para la recepción de ofertas, debiendo mediar como mínimo ocho días hábiles entre la publicación de Guatecompras y la recepción de ofertas, los siguientes documentos:
  - a) Solicitud de pedido o requerimiento
  - b) Bases de cotización aprobadas
  - c) Especificaciones generales y técnicas,
  - d) Planos, cuando se trate de obra,
  - e) Proyecto de contrato,
  - f) Dictámenes,
  - g) Convocatoria (razón)
  - h) Formulario de cotización y
  - i) Resolución de aprobación de los documentos de cotización.
9. **Del nombramiento de junta de cotización:** El o la Secretario (a) Ejecutivo (a) designará a las tres personas que conformarán la Junta de Cotización, la que será nombrada a través de Oficio.
10. **De la recepción de ofertas:** La junta de cotización, se reunirá el día, hora y lugar señalado para recibir ofertas y procederá al acto público de recepción de ofertas y apertura de plicas, dando a conocer a los oferentes el valor de las ofertas presentadas; suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el sistema Guatecompras, a más tardar al día siguiente.

Asimismo, la junta de cotización realizará las siguientes actividades:

  - a) **Sobre la adjudicación:** Dentro del plazo establecido en las bases de cotización, la junta de cotización adjudicará la negociación, suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el sistema Guatecompras a más tardar dentro de los dos días siguientes.
  - b) **Sobre el tema de las inconformidades:** Los oferentes dentro de los cinco días calendario, pueden presentar inconformidades a la adjudicación realizada, las que

deberán ser contestadas en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación.

- c) **Trasladar el expediente a Secretaría Ejecutiva:** La junta de cotización, contestadas las inconformidades si las hubiere, dentro de los dos días siguientes trasladará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior.

**11. De la aprobación de la adjudicación:** Secretaría Ejecutiva, dentro de los cinco días siguientes de recibido el expediente, aprobará o improbará lo actuado por la junta, emitiendo la Resolución Administrativa correspondiente. En el caso que la Autoridad Superior improbara la adjudicación, devolverá el expediente a la junta para su revisión dentro del plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, pudiendo la junta de cotización confirmar o modificar la adjudicación, devolviendo el expediente a la Autoridad Administrativa Superior dentro de los dos días hábiles siguientes. En el caso que la junta confirmara su adjudicación la Autoridad Administrativa Superior podrá prescindir de la negociación.

**12. De la verificación para elaboración de CDP y CDF:** Técnico de Compras en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, verifica que previo a suscribir contratos, se elabore la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de cumplir con sus compromisos frente a terceros, en caso los bienes o suministros a adquirir se encuentren dentro de los renglones afectos para esta obligación.

**13. De la suscripción del contrato y presentación del seguro de caución de cumplimiento:** El Departamento Jurídico elaborará el contrato que deberá suscribirse dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva, debiendo para el efecto el contratista presentar el seguro de caución de cumplimiento.

Asimismo, el Departamento Jurídico elaborará la Resolución de Secretaría Ejecutiva, el contrato deberá ser aprobado, en todos los casos dentro de los diez días calendario contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento.

**14. De la elaboración y autorización de la orden de compra:**

- a) El Técnico de Compras elabora la orden de compra para garantizar el compromiso de pago al proveedor.
- b) El Jefe de Compras autoriza la orden de compra elaborada por el Técnico de Compras de acuerdo a los documentos de soporte del expediente.

**15. Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras:** El Contratista mediante nota escrita solicitará a Secretaría Ejecutiva el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora para la recepción de los bienes, suministros u obras.

**16. De la entrega del expediente a la Comisión Receptora:** El Departamento de Compras entregará el expediente original a la Comisión Receptora para que proceda a la recepción, comisión que previamente solicitará al contratista la(s)

factura(s) así como los seguros de caución (en el caso de bienes, seguro de caución de calidad y/o funcionamiento y en el caso de obras, seguro de caución de conservación de obra y de saldos deudores).

Asimismo, la Comisión Receptora, con el expediente original que le entregue el Departamento de Compras llevará a cabo la recepción de los insumos y suscribirá el acta, la que certificada por el Departamento de Compras, será parte del expediente; a continuación elaborará el informe, seguidamente trasladará el expediente completo e integrado a la Sección de Almacén para elaboración del ingreso.

**17. Sección de Almacén:** Con el expediente remitido por Secretaría Ejecutiva procederá a la elaboración del ingreso correspondiente y lo trasladará al Departamento de Compras.

**18. De la continuidad del trámite de pago en SIGES:**

- a) **Analista de Presupuesto SIGES:** Elabora CUR de compromiso para reservar el monto a ejecutar.
- b) **Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad de Administración Financiera para la autorización del compromiso de la compra.
- c) **Unidad de Administración Financiera UDAF:** Traslada al Departamento de Compras la orden autorizada.
- d) **Técnico de Compras:** Elabora la liquidación para el devengado de la compra que se realizó.
- e) **Jefe de Compras:** Autoriza la liquidación elaborada por el Técnico de Compras de acuerdo con su respectiva factura.
- f) **Analista de Presupuesto SIGES:** Elaborar CUR de devengado para el trámite de pago del proveedor.
- g) **Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad de Administración Financiera para la autorización final del pago respectivo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CC003		Compras por Cotización	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 18	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad solicitante	Elabora solicitud de materiales y/o suministros o solicitud de mobiliario y/o equipo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; S8[ ]     S8 --&gt; S9[ ]     S9 --&gt; S10[ ]     S10 --&gt; Fin[/2/]                     </pre>
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza la solicitud correspondiente.	
3.	Unidad de Apoyo Administrativo	Traslada el pedido al Departamento de Compra.	
4.	Departamento de Compras	Elabora los documentos de cotización, publicará en Guatecompras el proyecto de bases, y solicitará partida presupuestaria.	
5.	Sección de Presupuesto	Informa sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.	
6.	Secretaría Ejecutiva	Designa a la persona que elaborará el dictamen técnico.	
7.	Departamento Jurídico	Elabora la opinión jurídica, resolución administrativa y el formulario.	
8.	Departamento de Compras	Publica en el sistema Guatecompras los documentos de cotización.	
9.	Secretaría Ejecutiva	Nombra la Junta de Cotización conformada por tres personas.	
10.	Junta de Cotización	Recibe ofertas y procederá al acto público de recepción de ofertas y apertura de plicas.	



## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CC003		Compras por Cotización	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 18	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
11.	Secretaría Ejecutiva	Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización. La Autoridad Administrativa Superior tiene el derecho a prescindir de la negociación.	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step11{ }     Step11 --&gt; Step12[ ]     Step11 --&gt; Step11     Step12 --&gt; Step13[ ]     Step13 --&gt; Step14[ ]     Step14 --&gt; Step15[ ]     Step15 --&gt; Step16[ ]     Step16 --&gt; Step17[ ]     Step17 --&gt; Step18[ ]     Step18 --&gt; End([Fin])                     </pre>
12.	Departamento de Compras / UDAF	Verifica que previo a suscribir contratos se elabore la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
13.	Departamento Jurídico	Suscribe el contrato, debiendo el contratista presentar el seguro de caución de cumplimiento.	
14.	Departamento de Compras	Elabora y autoriza la orden de compra.	
15.	Contratista	Solicita a Secretaría Ejecutiva el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras.	
16.	Departamento de Compras	Entrega a la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras el expediente original. La comisión solicitará al contratista la (s) factura (s), así como los seguros de caución.	
17.	Sección de Almacén	Procede a la elaboración del ingreso correspondiente, previo a recibir el expediente remitido por Secretaría Ejecutiva.	
18.	Departamento de Compras	Asegura la continuidad del trámite del pago a través del Sistema de Gestión SIGES.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Compras

**Nombre del Procedimiento:** Compras por Licitación.

**Número de Procedimiento:** CL004

**Objetivo del Procedimiento:** Satisfacer las necesidades de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales que ejecutan el proceso de alfabetización, cuyo valor sea mayor a Q900,000.00.

**Base Legal:** Artículo 17 del Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Ley de Alfabetización y su Reglamento.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud del pedido:** La unidad interesada elaborará la solicitud de pedido con especificaciones técnica de los servicios, bienes, materiales, obras o suministros, firmada y sellada lo trasladará al Comité Nacional de Alfabetización para su aprobación.
2. **De su autorización:** Secretaría Ejecutiva autorizará la solicitud de pedido.
3. **Del traslado al Departamento de Compras:** La Unidad de Apoyo administrativo trasladará el pedido con especificaciones técnicas al Departamento de Compras.
4. **De los Documentos de Licitación:** El Departamento de Compras deberá elaborar como mínimo los siguientes documentos:

1. Bases de Licitación
2. Especificaciones generales
3. Especificaciones técnicas
4. Disposiciones especiales, y
5. Planos de construcción, cuando se trate de obras.

**Elaboración de los documentos de licitación:** Compras elaborará los documentos de licitación y publicará en Guatecompras el proyecto de bases de licitación y especificaciones técnicas, que deberán permanecer publicados como mínimo tres días

hábiles; previamente solicitará partida presupuestaria a presupuesto y emisión de Dictamen Técnico.

**5. De la partida presupuestaria:** La Sección de Presupuesto informará sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.

**6. De la solicitud y elaboración del dictamen técnico:** Secretaría Ejecutiva designará al personal especializado que elaborará el dictamen, y lo trasladará al Departamento de Compras.

**7. De la opinión jurídica y aprobación de documentos de licitación:** El Departamento de Compras trasladará el expediente al Departamento Jurídico para elaboración de la opinión Jurídica, Resolución que aprobará los documentos de licitación y el formulario; documentos que posteriormente trasladará al Departamento de Compras.

**8. De la publicación de los documentos de licitación:** El Departamento de Compras publicará en el sistema de Guatecompras y en el Diario Oficial, fijando lugar, fecha y hora para la recepción de ofertas, debiendo mediar como mínimo cuarenta días calendario entre la publicación de Guatecompras y la recepción de ofertas, los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pedido o requerimiento
- b) Bases de licitación aprobadas
- c) Especificaciones generales y técnicas
- d) Planos, cuando se trate de obra
- e) Proyecto de contrato
- f) Formulario de oferta
- g) Dictámenes
- h) Convocatoria
- i) Resolución de aprobación de los documentos de licitación

**9. Del nombramiento de junta de licitación:** El Departamento de Compras informará verbalmente a Secretaría Ejecutiva, para que agende y trate en la sesión más próxima del Comité Nacional de Alfabetización, el nombramiento de la junta de licitación, la que será designada a través de Oficio de nombramiento con certificación de punto de acta.

**10. De la recepción de ofertas:** La junta de licitación se reunirá el día, hora y lugar señalado para recibir ofertas y procederá al acto público de recepción de ofertas y apertura de plicas, dando a conocer a los oferentes el valor de las ofertas presentadas; suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el sistema de Guatecompras, a más tardar el día siguiente.

Asimismo, la junta de licitación realizará las siguientes actividades:

- a) **Sobre la adjudicación:** Dentro del plazo establecido en las bases de licitación, la junta de licitación adjudicará la negociación, suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el sistema de Guatecompras a más tardar dentro de los dos días siguientes.
- b) **Sobre el tema de las inconformidades:** Los oferentes dentro de los cinco días calendario, pueden presentar inconformidades a la adjudicación realizada, las que deberán ser contestadas en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación.
- c) **Trasladar del expediente a las Autoridades Superiores:** La junta de licitación, contestadas las inconformidades si las hubiere, dentro de los dos días siguientes trasladará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior quien a su vez la elevará al Comité Nacional de Alfabetización.

**11. De la aprobación de la adjudicación:** La Autoridad Superior (Comité Nacional de Alfabetización), dentro de los cinco días siguientes de recibido el expediente, aprobará o improbará lo actuado por la junta, emitiendo el punto de acta certificado correspondiente. En el caso que la Autoridad Superior improbara la adjudicación, devolverá el expediente a la junta para su revisión dentro del plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, pudiendo la junta de licitación confirmar o modificar la adjudicación, devolviendo el expediente a la autoridad superior dentro de los dos días hábiles siguientes. En el caso que la junta confirmara su decisión la Autoridad Superior podrá prescindir de la negociación.

**12. Verificación para elaboración de CDP y CDF:** Técnico de Compras en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, verifica que previo a suscribir contratos, se elabore la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de cumplir con sus compromisos frente a terceros, en caso los bienes o suministros a adquirir se encuentren dentro de los renglones afectos para esta obligación.

**13. De la suscripción del contrato y presentación del seguro de caución de cumplimiento:** El Departamento Jurídico elaborará el contrato que deberá suscribirse dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva, debiendo para el efecto el contratista presentar el seguro de caución de cumplimiento.

Asimismo, el Departamento Jurídico elaborará la Resolución de aprobación de contrato, el cual deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez días calendario contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento.

**14. De la elaboración y autorización de la orden de compra:**

- a) Técnico de Compras elabora la orden de compra para garantizar el compromiso de pago al proveedor.
- b) El Jefe de Compras autoriza la orden de compra elaborada por el Técnico de Compras de acuerdo a los documentos de soporte del expediente.

**15. Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras:** El Contratista mediante nota escrita solicitará a la Autoridad

Administrativa Superior el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora para la recepción de los bienes, suministros u obras.

**16. De la entrega del expediente a la Comisión Receptora:** El Departamento de Compras entregará el expediente original a la Comisión Receptora para que proceda a la recepción, Comisión que previamente solicitará al contratista la(s) factura(s) así como los seguros de caución (en el caso de bienes, seguro de caución de calidad y/o funcionamiento y en el caso de obras, seguro de caución de conservación de obra y de saldos deudores).

Asimismo, la Comisión Receptora, con el expediente original que le entregue el Departamento de Compras llevará a cabo la recepción de los insumos y suscribirá el acta, la que certificada por el Departamento de Compras, será parte del expediente; a continuación elaborará el informe, seguidamente trasladará el expediente completo e integrado a la Sección de Almacén para elaboración del ingreso.

**17. Sección de Almacén:** Con el expediente remitido por Secretaría Ejecutiva procederá a la elaboración del ingreso correspondiente y lo trasladará al Departamento de Compras.

**18. Continuidad del trámite de pago en SIGES:**

- a) **Analista de Presupuesto SIGES:** Elaborar CUR de compromiso para reservar el monto a ejecutar.
- b) **Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad de Administración Financiera para la autorización del compromiso de la compra.
- c) **Unidad de Administración Financiera:** Traslada al Departamento de Compras la orden autorizada.
- d) **Técnico de Compras:** Elabora la liquidación para el devengado de la compra que se realizó.
- e) **Supervisor de Compras:** Autoriza la liquidación elaborada por el Técnico de Compras de acuerdo a su respectiva factura.
- f) **Analista de Presupuesto SIGES:** Elabora CUR de devengado para el trámite de pago del proveedor.
- g) **Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad de Administración Financiera para la autorización final del pago respectivo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CL004		Compras por Licitación	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 18	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
			<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[2]                     </pre>
1.	Unidad solicitante	Elabora solicitud de materiales y/o suministros o solicitud de mobiliario y/o equipo.	
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza la solicitud correspondiente.	
3.	Unidad de Apoyo Administrativo	Traslada el pedido al Departamento de Compra.	
4.	Departamento de Compras	Elabora los documentos de licitación, publicará en Guatecompras el proyecto de bases, y solicitará partida presupuestaria.	
5.	Sección de Presupuesto	Informa sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.	
6.	Secretaría Ejecutiva	Designa a la persona que elaborará el dictamen técnico.	
7.	Departamento Jurídico	Elabora la opinión jurídica, resolución administrativa y el formulario.	
8.	Departamento de Compras	Publica en el sistema Guatecompras los documentos de licitación, y en el Diario Oficial.	
9.	Comité Nacional de Alfabetización	Nombra la Junta de licitación conformada por cinco personas.	
10.	Junta de Licitación	Recibe ofertas y procederá al acto público de recepción de ofertas y apertura de plicas.	

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CL004		Compras por Licitación	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 18	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
11.	Comité Nacional de Alfabetización	Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de licitación. La Autoridad Administrativa Superior tiene el derecho a prescindir de la negociación.	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; End([Fin])     Decision --&gt; Decision         </pre>
12.	Departamento de Compras / UDAF	Verifica que previo a suscribir contratos se elabore la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
13.	Departamento Jurídico	Suscribe el contrato, debiendo el contratista presentar el seguro de caución de cumplimiento.	
14.	Departamento de Compras	Elabora y autoriza la orden de compra.	
15.	Contratista	Solicita a Secretaría Ejecutiva el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras.	
16.	Departamento de Compras	Entrega a la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras el expediente original. La comisión solicitará al contratista la (s) factura (s), así como los seguros de caución.	
17.	Sección de Almacén	Procede a la elaboración del ingreso correspondiente, previo a recibir el expediente remitido por Secretaría Ejecutiva.	
18.	Departamento de Compras	Asegura la continuidad del trámite del pago a través del Sistema de Gestión SIGES.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Compras

**Nombre del Procedimiento:** Casos de Excepción “Manifestación de interés para determinación de Proveedor Único”

**Número de Procedimiento:** CE005

**Objetivo del Procedimiento:** Satisfacer las necesidades de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales que ejecutan el proceso de alfabetización, exentos de los procedimientos de cotización y licitación.

**Base Legal:** Artículo 44 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Ley de Alfabetización y su Reglamento.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud del pedido:** La unidad interesada elaborará la solicitud de pedido y especificaciones técnicas de los bienes, suministros, materiales y servicios, firmado y sellado lo trasladará a la Autoridad Administrativa Superior de la institución para su aprobación.
- 2. De su autorización:** El Secretario Ejecutivo autorizará la solicitud del pedido.
- 3. De su traslado:** La Unidad de Apoyo Administrativo trasladará el pedido con especificaciones técnicas al Departamento de Compras.
- 4. De la elaboración de los documentos de manifestación de interés:** Compras elaborará los documentos de manifestación de interés; previamente solicitará a la Sección de Presupuesto de la UDAF, la partida presupuestaria y el Dictamen Técnico.
- 5. De la partida presupuestaria:** Presupuesto informará sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.
- 6. De la solicitud y elaboración del dictamen técnico:** La Autoridad Administrativa Superior, (Secretario Ejecutivo) designará al personal especializado que elaborará el dictamen y se trasladará al Departamento de Compras.
- 7. De la opinión jurídica y aprobación de documentos de manifestación de interés:** El Departamento de Compras trasladará el expediente al Departamento



Jurídico para elaboración de la opinión Jurídica, Resolución que aprobará los documentos de manifestación de interés y modelo de contrato; documentos que posteriormente trasladará al Departamento de Compras.

- 8. De la publicación de los documentos de manifestación de interés:** El Departamento de Compras publicará en el sistema Guatecompras los documentos y la convocatoria, en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación, señalando lugar, fecha y hora para la recepción de las manifestaciones de interés. El plazo para recibir manifestación de interés no deberá ser mayor de cinco días hábiles a partir de la última publicación.
- 9. Del nombramiento de la comisión receptora:** Compras solicitará a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de la comisión receptora, la cual se integrará con tres miembros y es nombrada a través de Oficio.
- 10. De la recepción de las manifestaciones de interés:** La comisión receptora se constituirá en el lugar, día y hora establecido, procediendo a la recepción de las manifestaciones de interés, suscribiendo el acta correspondiente.
- 11. Del traslado del expediente a la autoridad superior:** La comisión receptora trasladará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, pudiendo suscitarse los siguientes casos:
  - a. Que no se presenten manifestaciones de interés: En este caso, la Autoridad Administrativa Superior quedará facultada para comprar o contratar directamente con cualquier persona;
  - b. Que se presente una manifestación de interés: En este caso, la Autoridad Administrativa Superior quedará facultada para comprar o contratar directamente con la única empresa u oferente interesado; y
  - c. Que se presenten más de una manifestación de interés: En este caso la Autoridad Administrativa Superior para poder realizar la compra deberá efectuar un proceso de cotización y licitación, según el monto.
- 12. De la autorización de compra:** En los casos de los incisos a y b, la Autoridad Administrativa Superior emite Resolución, resolviendo autorizar la compra con el proveedor único.
- 13. Verificación para elaboración de CDP y CDF:** El técnico de Compras en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, verifica que previo a suscribir contratos, se elabore la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de cumplir con sus compromisos frente a terceros, en caso los bienes o suministros a adquirir se encuentren dentro de los renglones afectos para esta obligación.

- 14. De la suscripción del contrato y presentación del seguro de caución de cumplimiento:** El Departamento Jurídico elaborará el contrato que deberá suscribirse dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva, debiendo para el efecto el contratista presentar el seguro de caución de cumplimiento.

El Departamento Jurídico elaborará el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, el cual deberá ser aprobado en todos los casos dentro de los diez días calendario contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento, notificándolo al contratista.

- 15. Del nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:** El Departamento de Compras solicitará a la autoridad administrativa superior el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora, la cual se integrará con tres miembros y es nombrada a través de Oficio de Nombramiento.

- 16. De la recepción de bienes:** La comisión receptora y liquidadora recibirá los bienes adquiridos, suscribiendo el acta correspondiente.

**17. Continuidad del trámite de pago por SIGES:**

- a) **Técnico de Compras:** Elabora la cabecera de la orden de compra.
- b) **Supervisor de Compras:** Autoriza la orden de compra elaborada por el técnico de compras de acuerdo a los documentos de soporte del expediente.
- c) **Técnico de Presupuesto SIGES:** Elabora CUR de compromiso para reservar el monto a ejecutar.
- d) **Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad Financiera Administrativa para la autorización del compromiso de la compra.
- e) **Unidad de Administración Financiera:** Traslada al Departamento de Compras la orden autorizada.
- f) **Departamento de Compras:** Traslada a la Sección de Almacén para la recepción de los bienes y suministros dentro del plazo establecido.
- g) **Sección de Almacén:** Traslada al Departamento de Compras para la continuidad del trámite para su liquidación.

- h) Técnico de Compras:** Elabora la liquidación para el devengado de la compra que se realizó.
  
- i) Supervisor de Compras:** Autoriza la liquidación realizada por el Técnico de Compras de acuerdo a su respectiva factura.
  
- j) Técnico de Presupuesto SIGES:** Elabora CUR de devengado para el trámite de pago del proveedor.
  
- k) Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad de Administración Financiera para la autorización final del pago respectivo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CE005		Compras por Casos de Excepción	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 17	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
			<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; Step10[ ]     Step10 --&gt; Step11[ ]     Step11 --&gt; Step12[ ]     Step12 --&gt; Step13[ ]     Step13 --&gt; Step14[ ]     Step14 --&gt; Step15[ ]     Step15 --&gt; Step16[ ]     Step16 --&gt; Step17[ ]     Step17 --&gt; Fin{2}                     </pre>
1.	Unidad solicitante	Elabora solicitud del pedido y las especificaciones técnicas de los bienes, suministros, materiales y servicios, firmado y sellado.	
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza la solicitud correspondiente.	
3.	Unidad de Apoyo Administrativo	Traslada el pedido al Departamento de Compra.	
4.	Departamento de Compras	Elabora los documentos de manifestación de interés. Solicitará partida presupuestaria y el dictamen técnico.	
5.	Sección de Presupuesto	Informa sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.	
6.	Secretaría Ejecutiva	Designa a la persona que elaborará el dictamen técnico. El documento se integrará al expediente.	
7.	Departamento Jurídico	Elabora la opinión jurídica, resolución que aprobará los documentos de manifestación de interés y el modelo del contrato.	
8.	Departamento de Compras	Publica en el sistema Guatecompras los documentos y la convocatoria, en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación.	
9.	Secretaría Ejecutiva	Nombra la Comisión Receptora, la cual se integrará con tres personas y es nombrada a través de oficio.	
10.	Comisión Receptora	Procede a la recepción de las manifestaciones de interés, suscribiendo el acta correspondiente.	

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CE005		Compras por Casos de Excepción	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 17	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
11.	<b>Comisión Receptora</b>	Traslada el expediente a Secretaría Ejecutiva. Previo a ello analiza y tomará una decisión de los tres casos que se presente.	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; D{ }     D --&gt; D     D --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; End([Fin])                     </pre>
12.	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Resuelve de acuerdo al caso que presenta la Comisión Receptora.	
13.	<b>Departamento de Compras / UDAF</b>	Verifica que previo a suscribir contrato, se elabore la cabecera de la CDP y la CDF.	
14.	<b>Departamento Jurídico</b>	Elabora el contrato que deberá suscribirse dentro de los diez días siguientes, contados a partir de la adjudicación definitiva. El contratista presentará seguro de caución de cumplimiento. Asimismo elaborará el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.	
15.	<b>Departamento de Compras</b>	Solicita a Secretaría Ejecutiva el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras.	
16.	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	Entrega a la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros u obras el expediente original. La comisión solicitará al contratista la (s) factura (s), así como los seguros de caución.	
17.	<b>Departamento de Compras</b>	Asegura la continuidad del trámite del pago a través del Sistema de Gestión SIGES.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Departamento de Compra

**Nombre del Procedimiento:** Compra por contrato abierto

**Número de Procedimiento:** CA006

**Objetivo del Procedimiento:** Satisfacer las necesidades de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales que ejecutan el proceso de alfabetización, que se encuentren adjudicados en contrato abierto.

**Base Legal:** Artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Ley de Alfabetización y su Reglamento.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud del pedido:** La unidad interesada elaborará la solicitud de pedido con especificaciones técnica de los bienes, suministros, materiales y servicios, firmada y sellada lo trasladará a Secretaría Ejecutiva para su aprobación.
- 2. De su autorización:** Secretaría Ejecutiva autorizará la solicitud del pedido.
- 3. De su traslado:** La Unidad de Apoyo Administrativo trasladará el pedido con especificaciones técnicas al Departamento de Compras.
- 4. De la consulta del catálogo de bienes y servicios en contrato abierto:** El Departamento de Compras verificará el catálogo de bienes y servicios disponibles en el contrato abierto.
- 5. De la partida presupuestaria:** Presupuesto informará sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.
- 6. Verificación para elaboración de CDP y CDF. Y la elaboración de la orden de compra:** Técnico de Compras elabora la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de cumplir con sus compromisos frente a terceros, en caso los bienes o suministros a adquirir se encuentren dentro de los renglones afectos para esta obligación. Compras elaborará la orden de compra y la notificará al proveedor.

- 7. Del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora:** De acuerdo a la clase de bienes o suministros solicitados, podrá nombrarse una Comisión Receptora y Liquidadora.
- 8. Continuidad del trámite de pago por SIGES.** El Departamento de Compras es el encargado de darle continuidad al trámite de pago por medio del sistema SIGES, considerando que la Orden de Compra ya fue notificada al Proveedor.
- a) **Técnico de Presupuesto SIGES:** Elabora CUR de compromiso para reservar el monto a ejecutar.
  - b) **Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad de Administración Financiera para la autorización del compromiso de la compra.
  - c) **Unidad de Administración Financiera:** Traslada al Departamento de Compras la orden autorizada.
  - d) **Departamento de Compras:** Traslada a la Sección de Almacén para la recepción de los bienes dentro del plazo establecido en el contrato abierto.
  - e) **Sección de Almacén:** Devuelve al Departamento de Compras para la continuidad del trámite para su liquidación.
  - f) **Técnico de Compras:** Elabora la liquidación para el devengado de la compra que se realizó.
  - g) **Supervisor de Compras:** Autoriza la liquidación elaborada por el técnico de compras de acuerdo a su respectiva factura.
  - h) **Técnico de Presupuesto SIGES:** Elabora el CUR de devengado para el trámite de pago del proveedor.
  - i) **Departamento de Compras:** Traslada a la Unidad de Administración Financiera para la autorización final del pago respectivo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. CA006		Compras por Contrato Abierto	
Departamento de Compras		Número de Pasos: 8	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad solicitante	Elabora solicitud del pedido y las especificaciones técnicas de los bienes, suministros, materiales y servicios, firmado y sellado.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza la solicitud correspondiente.	
3.	Unidad de Apoyo Administrativo	Traslada el pedido al Departamento de Compra.	
4.	Departamento de Compras	Consulta y verifica el catálogo de bienes y servicios disponibles en el Contrato Abierto.	
5.	Sección de Presupuesto	Informa sobre la partida presupuestaria que afectará el pago de la adquisición.	
6.	Departamento de Compras	Elabora la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Elabora la Orden de Compra y la notifica al proveedor.	
7.	Secretaría Ejecutiva	Verifica si es necesario el nombramiento de la Comisión Liquidadora de acuerdo a la clase de bienes o suministros solicitados.	
8.	Departamento de Compras	Asegura la continuidad del trámite del pago a través del Sistema de Gestión SIGES.	







COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
 ENTIDAD EJECUTORA  
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
 2a. CALLE, 6-51, ZONA 2

**SOLICITUD DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO**

No. \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

**POR ESTE MEDIO Y PARA USO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, SOLICITO EL MOBILIARIO Y/O EQUIPO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Unidad o Coordinación a la que pertenece: \_\_\_\_\_

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD	
SOLICITADA	AUTORIZADA		ENTREGADO	A COMPRAR

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Solicitante

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Coordinador unidad o Departamento

ORIGINAL Y  
 2 COPIAS: ALMACÉN  
 1 COPIA: APOYO ADMINISTRATIVO  
 2 COPIAS: SOLICITANTE

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_  
 Secretaria Ejecutiva o Coordinador  
 Unidad de Apoyo Administrativo

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO

# PERSONAL

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** Pago del Bono de Antigüedad.

**Número del Procedimiento:** DP001

**Objetivo del Procedimiento:** Que el personal del Comité Nacional de Alfabetización al cumplir 5 años continuos de labores goce de un incremento en concepto de bono por antigüedad.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo 838-92

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud:** Los analistas de personal son los responsables de informar cuando un trabajador cumple cinco años continuos de labores e informará al Jefe de Personal.
- 2. Del trámite:** El Jefe de Personal es el Responsable de solicitar autorización a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC para otorgar el bono de antigüedad al trabajador que cumpla cinco años de servicios continuos. Los analistas de personal son los responsables de informar al Jefe del Departamento de Personal cuando los trabajadores cumplan 10 y 20 años de servicios continuos quién instruirá al encargado de nómina hacer los incrementos que correspondan. Para los dos últimos no se solicita autorización a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 1		Pago del Bono de Antigüedad	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 05	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Departamento de Personal	Elabora oficio para hacer efectivo el pago y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Recibe, dictamina y traslada.	
3.	Departamento de Personal	Recibe, Elabora Resolución y traslada.	
4.	Encargado de nómina	Recibe y registra el incremento en nómina.	
5.	Analista de Personal	Recibe y archiva en expediente	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de constancia laboral, Certificación de Tiempo de Servicio y Certificación de Montepío

**Número del Procedimiento:** DP002

**Objetivo del Procedimiento:** Que el personal del Comité Nacional de Alfabetización obtenga documentos solicitados en el cual consten datos de la relación laboral con la institución.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud:** El trabajador interesado es el responsable de remitir solicitud escrita especificando el documento que requiere.
- 2. Del trámite:** El Jefe de Personal es el Responsable de autorizar la emisión del documento solicitado. Los analistas de Personal son los responsables de elaborar el documento, tramitar firma.
- 3. De los tiempos:** Los analistas del Departamento de Personal son los responsables de emitir la constancia laboral en un plazo de tres días hábiles, la certificación de tiempo y la certificación de montepío tienen un plazo de ocho días hábiles. Todos los tiempos cuentan al día hábil siguiente de entregar la solicitud.
- 4. De la entrega:** El trabajador interesado es el responsable de recoger el documentos solicitado o remitir por medio de nota el nombre e identificación de la persona a quién autoriza sea entregado el documento que solicitó. Los analistas de Personal son los responsables de entregar el documento cumpliendo lo establecido.

## PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento No. 2</b>		Emisión de constancia laboral, Certificaciones de Tiempo de Servicio y Certificaciones de Montepío	
<b>Departamento de Personal</b>		<b>Número de Pasos: 03</b>	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Interesado	Presenta solicitud por escrito constancia de trabajo, certificación de tiempo de servicio y/o montepío.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc[Documento]     Doc --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2.	Departamento de Personal	Recibe, elabora y entrega lo solicitado.	
3.	Interesado	Recibe y firma de recibido	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** CERTIFICADOS DE TRABAJO IGSS

**Número del Procedimiento:** DP003

**Objetivo del Procedimiento:** Que el personal del Comité Nacional de Alfabetización sea atendido por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y que presente su certificados cuando sea requerido.

**Base Legal:** Registro Patronal No. 114204

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud:** El interesado es el responsable de hacer la solicitud de certificado al Departamento de Personal, la cual podrá ser vía escrita, telefónica o correo electrónico, debe exponer fecha exacta del uso del certificado, especialidad: enfermedad, accidente o maternidad.
- 2. De la extensión:** El Jefe del Departamento de Personal es el responsable de extender certificado de IGSS utilizando los servicios en línea que se tienen para el efecto.



## PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento No. 3</b>		<b>Elaboración y Entrega de Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</b>	
<b>Departamento de Personal</b>		<b>Número de Pasos: 02</b>	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Interesado	Presenta solicitud.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc[ ]     Doc --&gt; Proc[ ]     Proc --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2.	Departamento de Personal	Elabora y entiende certificado del IGSS.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** Tramite para la obtención de Carnet de Recreación

**Número del Procedimiento:** DP004

**Objetivo del Procedimiento:** Que el personal del Comité Nacional de Alfabetización goce de los servicios recreativos que presta en Ministerio de Trabajo.

**Base Legal:** Decreto 81-70

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud:** El interesado es el responsable de hacer la solicitud de carnet de recreación al Departamento de Personal, ya sea por primera vez, por reposición, para ello presentará una fotografía en forma digital y fotocopia de Documento de Identificación Personal DPI.
- 2. Del trámite:** El Jefe del Departamento de Personal es el responsable de solicitar al Ministerio de Trabajo extender el o los carnets de recreación, para el efecto se deberá adjuntar fotocopia de Boleta de pago del mes de diciembre, fotocopia del DPI y fotografía en forma digital.
- 3. De la entrega:** El Jefe del Departamento de Personal es el responsable de entregar al trabajador su carnet debiendo el trabajador firmar de recibido.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 4		Tramite para la obtención de Carnet de Recreación	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Interesado	Presenta solicitud para trámite de obtención del carné recreacional.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc[Document Icon]     Doc --&gt; R1[Rectangle]     R1 --&gt; R2[Rectangle]     R2 --&gt; R3[Rectangle]     R3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Departamento de Personal	Recibe y solicita carné.	
3.	Ministerio de Trabajo	Recibe solicitud y extiende carné.	
4.	Departamento de Personal	Entrega a los interesados su respectivo carnet.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación del Desempeño.

.

**Procedimiento:** DP005

**Número del Procedimiento:**

**Objetivo del Procedimiento:** Aplicar la prueba de desempeño a todos los trabajadores y obtener resultados cuantitativos y cualitativos del desarrollo de funciones del personal contratado 022.

**Base Legal:** Reglamento de la Ley del Servicio Civil; Capítulo Único, Evaluación del Desempeño.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la evaluación:** El Coordinador de Apoyo Administrativo será el responsable de programar la aplicación de la evaluación del desempeño.
- 2. De la Autorización:** El Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo será el responsable de trasladar la programación y solicitar autorización al Secretario Ejecutivo para realizar la evaluación del desempeño a todos los empleados contratados en el renglón presupuestario 022. El Coordinador será el responsable de instruir al Departamento de Personal para realizar la evaluación del desempeño.
- 3. De los resultados:** El jefe de Personal y analistas de Personal serán los responsables de de coordinar, aplicar, tabular y entregar los resultados al personal.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 5		Evaluación de Desempeño	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, analiza, elabora programación y traslada para autorización.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe, analiza y autoriza la programación y traslada.	
3.	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, coordina con Coordinadores Departamentales y de Unidades centrales la aplicación de la evaluación y traslada.	
4.	Departamento de Personal	Recibe y coordina las salidas a los Departamentos realiza evaluación, tabula y socializa los resultados. Archiva.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de renuncia del personal Renglón 022.

**Número del Procedimiento:** DP006

**Objetivo del Procedimiento:** Rescindir el Contrato por renuncia del personal 022.

**Base Legal:** Reglamento de la Ley del Servicio Civil; Artículo 25. Nombramiento y remoción de los servidores, numeral 3. Acuerdo Gubernativo de prórroga de los contratos. Contrato de Trabajo.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la renuncia:** El trabajador es el responsable de entregar personalmente la renuncia a la Coordinador Departamental o Unidad con ocho días de anticipación a la fecha efectiva de la renuncia.
- 2. Del Trámite:** El Coordinador Departamental o de Unidad será el responsable de trasladar al Departamento de Personal la renuncia. El Jefe de Personal delegará al analista de personal elaborar acuerdo de rescisión de contrato y lo trasladará al Secretario Ejecutivo para firma y devolverá.
- 3. De la notificación:** El analista de personal será el responsable de notificar al trabajador, a la Coordinación Departamental o Unidad y nómina, copia del Acuerdo por Rescisión de Contrato. El Coordinador Departamental es el responsable de suscribir acta y trasladarla al Departamento de Personal y en la Unidades de Oficinas Centrales el Departamento de Personal es el responsable de suscribir el acta.
- 4. De la legalización:** El analista de personal es el responsable de llenar y firmar el formulario de Movimiento de Personal, trasladará para firma del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo. El analista de personal trasladará a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC con la documentación correspondiente.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 6		Presentación de renuncia del personal del renglón 022	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 09	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Trabajador	presenta renuncia a través de nota/oficio.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; S8[ ]     S8 --&gt; S9[ ]     S9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinación Departamental y Oficinas Centrales	Recibe y traslada por medio de providencia.	
3.	Departamento de Personal	Recibe y elabora Acuerdo de Rescisión de Contrato por renuncia, traslada.	
4.	Secretario Ejecutivo	Recibe, analiza, firma y traslada.	
5.	Departamento de Personal	Recibe, notifica la resolución a interesado, Coordinación o Unidad, nómina.	
6.	Coordinación Departamental y Oficinas Centrales	Recibe, elabora acta y traslada.	
7.	Departamento de Personal	Llena formulario de Movimiento de Personal, adjunta documentos que correspondan, traslada.	
8.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Recibe, revisa, registra y devuelve.	
9.	Departamento de Personal	Recibe y archiva	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** solicitud licencia con o sin goce de salario

**Número de Procedimiento:** DP007

**Objetivo del Procedimiento:** Tramitar licencias con y sin goce de salario, aplicando tiempos y bases legales para el efecto.

**Base Legal:** Ley del Servicio Civil; Artículo 61. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones; Reglamento de la Ley de Servicio Civil Artículo 60. Licencias con o sin goce de sueldo; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA- Y Sindicato de Trabajadores del Comité Nacional de Alfabetización Artículo 45. Licencias con goce de sueldo.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud:** El interesado será el responsable de entregar a la Coordinación Departamental o de Unidad, la solicitud de licencia con goce o sin goce de salario, con documentación que avale la solicitud. El Coordinador Departamental o de Unidad traslada al Departamento de Personal en Oficinas Centrales de CONALFA con su visto bueno, comentarios y/ recomendaciones.
- 2. Del Trámite:** El Jefe de personal será el responsable de analizar la solicitud y delegará al analista de personal quién será el responsable de solicitar al Departamento Jurídico la opinión jurídica, así mismo elaborará el proyecto de resolución y con el visto bueno del Departamento Jurídico elevará el expediente con la resolución definitiva a Secretaría Ejecutiva para firma de autorización.
- 3. De la notificación:** El analista de personal es el responsable de notificar al interesado, a la coordinación o unidad, copia de la resolución por medio de cédula de notificación. Si la licencia es sin goce de salario se entregará una copia al encargado de nóminas.
- 4. De la legalización:** El Coordinador Departamental es el responsable de suscribir acta haciendo constar la acción y trasladará al Departamento de Personal, de las Unidades de Oficinas Centrales el Departamento de Personal es el responsable de suscribir el acta. El analista de personal es el responsable de elaborar el cuadro de movimiento de personal y trasladará a la oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, para su registro, solo en los casos de licencia sin goce de salario. De igual manera es analista de personal es el responsable de trabajar la finalización de la licencia y se archivará en expediente laboral del servidor.



## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 7		Solicitud de Licencia con o sin goce de salario	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 16	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Interesado	Solicita por escrito, licencia para ausentarse de sus labores, adjuntando documentos que justifiquen la solicitud.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitud[Documento de solicitud]     Solicitud --&gt; P1[Remite solicitud al Departamento de Personal]     P1 --&gt; P2[Analiza solicitud y traslada]     P2 --&gt; P3[Recibe, revisa y traslada al Departamento Jurídico solicitando opinión jurídica, elabora proyecto de resolución y traslada]     P3 --&gt; D1{ }     D1 -- no --&gt; P3     D1 -- si --&gt; P4[Recibe resolución notifica a Interesada o interesado, encargado de nómina y Coordinador Departamental o de Unidad]     P4 --&gt; P5[Recibe y gestiona suscripción del acta correspondiente y remite al Departamento de Personal]     P5 --&gt; P6[Recibe y elabora cuadro de movimiento de personal]     P6 --&gt; Fin[/2/]                     </pre>
2.	Coordinador Unidad Interesada	Con su visto bueno, remite solicitud al Departamento de Personal.	
3.	Jefe de Personal	Analiza solicitud y traslada.	
4.	Analista de Personal	Recibe, revisa y traslada al Departamento Jurídico solicitando opinión jurídica, elabora proyecto de resolución y traslada.	
5.	Secretaría Ejecutiva	Recibe analiza y si lo considera pertinente, firma de autorizado caso contrario devuelve.	
6.	Analista de Personal	Recibe resolución notifica a Interesada o interesado, encargado de nómina y Coordinador Departamental o de Unidad	
7.	Coordinador Departamental o de Unidad	Recibe y gestiona suscripción del acta correspondiente y remite al Departamento de Personal.	
8.	Analista de Personal	Recibe y elabora cuadro de movimiento de personal.	

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 7		Solicitud de Licencia con o sin goce de salario	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 16	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
9.	Coordinador Apoyo Administrativo	Firma cuadro y traslada .	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 2[ ]     2 --&gt; 3[ ]     3 --&gt; 4[ ]     4 --&gt; 5[ ]     5 --&gt; 6[ ]     6 --&gt; 7[ ]     7 --&gt; 8[ ]     8 --&gt; 9[ ]     9 --&gt; 10[ ]     10 --&gt; 11[ ]     11 --&gt; 12[ ]     12 --&gt; 13[ ]     13 --&gt; 14[ ]     14 --&gt; 15[ ]     15 --&gt; 16([FIN])                     </pre>
10.	Analista de Personal	Remite cuadro de entrega de Puesto y documentos correspondientes.	
11.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Recibe, revisa, registra en sistema y traslada.	
12.	Coordinador Departamental o de Unidad	Recibe gestiona suscripción del acta de finalización de licencia y traslada.	
13.	Analista de Personal	Recibe, elabora cuadro de aviso de toma de posesión, adjuntándole la documentación que corresponde y traslada.	
14.	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe, Firma cuadro y traslada.	
15.	Analista de Personal	Recibe, remite cuadro de Toma de Posesión y documentos correspondientes.	
16.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Recibe, revisa registra en el sistema y archiva.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento: Proceso Administrativo Disciplinario**

**Objetivo del Procedimiento:** Dar seguimiento a la emisión de faltas por parte de los trabajadores, aplicando bases legales para el efecto.

**Número de Procedimiento:** DP008

**Base Legal:** Ley del Servicio Civil; Artículo 74. Régimen Disciplinario; Reglamento de la Ley de Servicio Civil Artículo 80. Procedimiento de Sanciones y Despido; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- Y Sindicato de Trabajadores del Comité Nacional de Alfabetización Capítulo V Régimen Disciplinario.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. Del Acta:** Los involucrados serán los responsables de estar presentes al momento de suscribir acta de inicio de proceso administrativo disciplinario el coordinador departamental o de Unidad será el responsable de trasladar el acta administrativa al Departamento de Personal a las Oficinas Centrales de CONALFA.
- 2. Del Trámite:** El Jefe de personal será el responsable de analizar la solicitud y delegará al analista de personal quién será el responsable de solicitar al Departamento Jurídico la opinión jurídica, así mismo elaborará la resolución de trámite. El Jefe de Personal es el responsable de correr audiencia por el plazo de cinco días más uno por razones de distancia para las Coordinaciones Departamentales.
- 3. De la notificación de Audiencia:** El analista de personal es el responsable de notificar al infractor, a la coordinación o unidad, copia del corrimiento de audiencia por medio de cédula de notificación.
- 4. De la evacuación:** El Jefe del Departamento de Personal es el responsable de recibir, analizarla evacuación de audiencia asimismo trasladará al Departamento Jurídico para emisión de opinión jurídica para poder medir la falta conforme a derecho si no procede emite opinión desestimando la falta y si procede delega al analista de personal elaborar proyecto de resolución y traslada.
- 5. De la notificación de Resolución:** El analista es el responsable de notificar la resolución al infractor, al Coordinador Departamental, de Unidad y SITRACONALFA, si es de Oficinas Centrales suscribe acta. Si es de Coordinación

Departamental notifica lo conducente. Así mismo trasladará copia de la resolución al área de nóminas.

- 6. De la legalización:** El analista de personal es el responsable de llenar y firmar el formulario de Movimiento de Personal, trasladará para firma del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo. El analista de personal trasladará a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC con la documentación correspondiente. De igual manera el analista de personal es el responsable de trabajar la finalización de la suspensión y se archivará en expediente laboral del servidor.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 8		Procedimiento Disciplinario Administrativo	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 12	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinador, Unidad Interesada, Jefe de Personal e Infractor	Suscribe acta administrativa de la falta y/o delito al trabajador que ha incurrido en falta a la Disciplina de la Institución y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; D9{ }     D9 -- no --&gt; B8     D9 -- si --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; B12[ ]     B12 --&gt; B13[ ]     B13 --&gt; B14[ ]     B14 --&gt; B15[ ]     B15 --&gt; Fin([FIN])                     </pre>
2.	Unidad Interesada/Jefe	Recibe, analiza, solicita opinión y traslada.	
3.	Departamento de Personal	Recibe, analiza emite opinión y traslada.	
4.	Departamento Jurídico	Recibe y emite resolución de trámite, corre audiencia con visto bueno y notifica.	
5.	Departamento de Personal	Evacua audiencia en forma escrita y notifica.	
6.	Infractor	Recibe notificación, aportando las pruebas correspondientes y traslada.	
7.	Departamento de Personal	Recibe y analiza evacuación de audiencia y traslada.	
8.	Departamento Jurídico	Recibe, analiza, opina jurídicamente y devuelve.	
9.	Departamento de Personal	Recibe, si no procede emite opinión desestimando la falta y si procede elabora proyecto de resolución y traslada.	
10.	Secretario Ejecutivo	Recibe, firma resolución y devuelve.	
11.	Departamento de Personal	Recibe resolución firmada y traslada.	
12.	Departamento de Personal	Recibe, notifica, si es de Oficinas Centrales suscribe acta. Si es de Coordinación Departamental notifica lo conducente y traslada.	
13.	Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe, llena cuadro de movimiento personal, adjuntando los documentos requeridos por ONSEC y traslada.	
14.	Departamento de Personal	Recibe, firma el cuadro y devuelve.	
15.	Oficina Nacional Servicio Civil	Recibe, envía cuadro de movimiento de personal y documentos correspondientes a ONSEC para registro y a nóminas para corte de salario. Igual se trabaja la finalización de suspensión.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** Pago de Nóminas. (022 y 029)

**Procedimiento numero:** DP09

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar las acciones que permitan cumplir con los pagos de salarios y honorarios.

**Base Legal:** Ley del Servicio Civil y su Reglamento; Ley del Presupuesto; Ley de Contrataciones del Estado; Ley de Contraloría General de Cuentas; Normativas del Ministerio de Finanzas Públicas; Ley de Alfabetización Decreto No. 43-86 y Reglamento de la ley de Alfabetización Acuerdo Gubernativo No. 137-91.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

**1. De la presentación de la documentación:**

- a) Deberá presentarse la documentación a modificar al Departamento por parte de Coordinaciones o empleados, sea alta, renuncia o suspensión, así como modificación de descuentos por préstamos del personal, en el tiempo máximo de 15 días calendario de cada mes, para realizar dichas modificaciones, caso contrario se quedara para operar en el siguiente mes.
- b) Deberá presentarse para el pago del renglón 029, RTU de SAT, copia de contrato, informe y factura con el visto bueno de Secretaria Ejecutiva. Y si fuera el último pago del contrato un informe final como se establece en el contrato respectivo, en el tiempo máximo de 20 de cada mes.
- c) Si la fecha de entrega fuera en día inhábil, se correrá la entrega a la fecha cerca hábil, se exceptúa el mes de junio, agosto y diciembre que la entrega debe de ser en los primeros 12 días del mes, para ambos renglones.

**2. De los tiempos de trámite:**

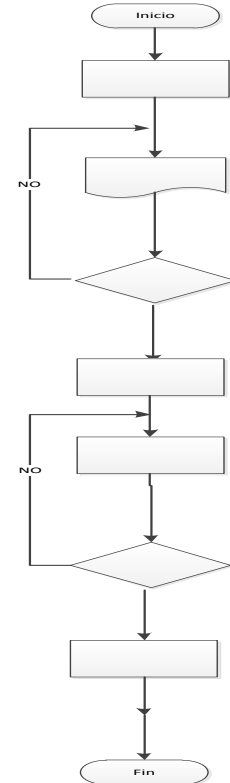
- a) Para la nómina se deberá estimar un tiempo de trámite de 10 días calendario máximo, a partir del 16 de cada mes, quedando sujeto el pago según la disponibilidad financiera de la Institución.
- b) El expediente completo del renglón 029, será tramitado en un tiempo no mayor de cinco días hábiles, después de la fecha de entrega, quedando sujeto el pago según la disponibilidad financiera de la Institución.

## FLUJOGRAMA

Procedimiento No. 09		Pago de Nóminas de los Renglones 022	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 07	
Responsable	Descripción de los pasos	Flujograma	
1.	Encargado de nómina Recursos Humanos	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- NO --&gt; P1     D1 -- SI --&gt; D2{ }     D2 -- NO --&gt; D1     D2 -- SI --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	
2.	Jefatura de Recursos Humanos		
3.	Contabilidad, - UDAF-		
4.	Jefatura de Recursos Humanos		
5.	Contabilidad -UDAF-		
6.	Tesorería -UDAF-		
7.	Banco		

## FLUJOGRAMA

Procedimiento No. 09		Pago de Nóminas Renglón 029	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 15	
Responsable	Descripción de los pasos	Flujograma	
1.	Tesorería UDAF	Crea en el sistema de Sicoin ficha para poder ingresar a personas contratadas en el renglon 029, verifica si es posible realizar pagos correspondientes.	
2.	Siges de Recursos Humanos	Recibe documentación de pago, factura, informe ya firmado por Secretaría Ejecutiva y realiza cur de compromiso, en SIGES Y traslada.	
3.	Contabilidad Udaf	Recibe, revisa y aprueba si la documentación está completa y los datos consignados en el sistema están correctos, caso contrario devuelve.	
4.	Siges de Recursos Humanos	Recibe y aprueba el compromiso de pago de honorarios, ingresa las facturas, elabora liquidación de pago de la nómina; genera orden de compra de devengado en el sistema de Siges y traslada.	
5.	Contabilidad Udaf	Aprueba y traslada.	
6.	Tesorería Udaf	Genera los archivos de acreditamiento.	
7.	Banco	Acredita el pago.	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			





Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Apoyo Administrativo  
Departamento de Personal

**Nombre del Procedimiento:** Reclutamiento, selección y contratación de personal externo.

**Procedimiento:** DP10

**Objetivo del Procedimiento:** Aplicar un sistema formal, estructurado y objetivo al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

**Base Legal:** Reglamento de la Ley del Servicio Civil; Artículo 16. Exámenes; Artículo 17. Proceso de Selección; Artículo 19. Solicitud de Admisión al Proceso de Selección; Artículo 22. Declaración de Candidatos Elegibles; Artículo 42. Condiciones de Ingresos; Artículo 43. Autoridad y Sistema de Examen; Artículo 44. Examen de Credenciales. Artículo 50. Selección de Candidatos. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Artículo 35. Procedimiento y requisitos de ingreso.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la vacante:** Luego de haber sido declarada desierta la Convocatoria Interna, el Departamento de Personal deberá analizar las plazas que quedaron sin ocupar y realizar una Convocatoria Externa en medios de comunicación escrita, aprobada por la Comisión Mixta. Ésta se deberá realizar en los días de mayor circulación del medio contratado.
- 2. De la recepción de expedientes:** El Departamento de Personal y las Coordinaciones Departamentales serán las encargadas de recibir los expedientes, en un plazo de diez días hábiles luego de haber publicado la convocatoria. Los expedientes de los interesados en puestos de Oficinas Centrales se recibirán en el Departamento de Personal y en el caso de los departamentos, se recibirán en las Coordinaciones Departamentales.
- 3. Del envío de expedientes:** Luego de haber vencido el plazo establecido en la Convocatoria, las Coordinaciones Departamentales deberán enviar los expedientes recibidos al Departamento de Personal, en un plazo de tres días hábiles.
- 4. Del registro de expedientes:** El Analista de Personal es el responsable de elaborar una matriz para registrar todos los expedientes recibidos con todos los datos personales, académicos y laborales del aspirante, así como también el perfil y los requisitos de la plaza vacante.

5. **Del análisis, selección y evaluación de personal:** El Analista de Personal deberá analizar y realizar la selección del personal que llena los requisitos solicitados para la plaza, a quienes convocará para aplicarles las evaluaciones correspondientes.
6. **De la calificación:** El Analista de Personal será el responsable de calificar las evaluaciones realizadas y de los tres aspirantes con mayor ponderación en los resultados, deberá enviar los expedientes al Departamentos de Normas y Selección de la Oficina Nacional de Servicio Civil para que emitan la certificación de credenciales correspondiente.
7. **De la contratación:** Analizados los resultados finales obtenidos y seleccionado al aspirante con mayor ponderación, el Analista de Personal deberá elaborar el Contrato de Trabajo y el Acuerdo de Toma de Posesión y elevarlo al Consejo Directivo para su aprobación

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 10		Reclutamiento, selección y contratación de personal externo.	
Departamento de Personal		Número de Pasos: 18	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Departamento de Personal	Elabora la Convocatoria Externa y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; B12[ ]     B12 --&gt; B13[ ]     B13 --&gt; B14[ ]     B14 --&gt; B15[ ]     B15 --&gt; B16[ ]     B16 --&gt; B17[ ]     B17 --&gt; B18[ ]     B18 --&gt; Fin([FIN])                     </pre>
2.	Comisión Mixta	Autoriza la Convocatoria Externa y traslada.	
3.	Departamento de Personal	Recibe y traslada la Convocatoria al Departamento de Compras para que se realice el análisis financiero y proceda con su publicación.	
4.	Departamento de Personal y Coordinaciones Departamentales	Reciben los expedientes de los interesados.	
5.	Coordinaciones Departamentales	Envían los expedientes recibidos al Departamento de Personal.	
6.	Analista de Personal	Registra, analiza y selecciona los expedientes.	
7.	Departamento de Personal	Aplica las evaluaciones a los aspirantes que cumplieron con los requerimientos.	
8.	Analista de Personal	Califica las evaluaciones y selecciona a los aspirantes que obtuvieron los tres primeros lugares.	
9.	Departamento de Personal	Elabora solicitud de calificación de credenciales dirigido al Departamento de Normas y Selección de la ONSEC.	
10.	Coordinador de Apoyo Administrativo	Firma el formulario de solicitud de calificación de credenciales.	
11.	Oficina Nacional de Servicio Civil	Califica y devuelve al Departamento de Personal.	
12.	Analista de Personal	Selecciona al aspirante con mayor ponderación, elabora el Contrato de Trabajo y el Acuerdo de Toma de Posesión.	
13.	Consejo Directivo de CONALFA	Aprueba el Acuerdo de Toma de Posesión.	
14.	Aspirantes	Firma el Contrato de Trabajo.	
15.	Analista de Personal	Traslada el Contrato a Secretaría Ejecutiva.	
16.	Secretaría Ejecutiva	Firma el Contrato y devuelve al Departamento de Personal.	
17.	Analista del Departamento de Personal	Elabora cuadro de aviso de toma de posesión, adjuntándole la documentación que corresponde y remite cuadro de toma de posesión.	
18.	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC	Recibe, revisa y registra en sistema y devuelve	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO

# TRÁNSPORTES

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Transportes y Mantenimiento

**Nombre de Procedimiento:** Comisión Local

**Número de Procedimiento:** ST001.

**Objetivo del Procedimiento:** Proveer servicio de transporte para el traslado de personal a las distintas comisiones a nivel local, proporcionando vehículo y piloto respectivos.

**Base Legal:** Reglamento de la Ley de alfabetización Comité Nacional de Alfabetización Acuerdo Gubernativo número 137-91 emitido por el organismo ejecutivo, artículo 45 inciso h). **Normativo General para la utilización de combustible y vehículos al servicio del Comité Nacional de alfabetización CONALFA.** Emitido el 25 de octubre del 2012. Debidamente autorizado por los miembros del consejo directivo del comité nacional de Alfabetización CONALFA.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la Solicitud:** La Unidad o Sección Solicitante será la responsable de solicitar vehículo para comisión local por escrito en el formato respectivo, siempre y cuando se encuentre dentro del horario establecido de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- 2. De la autorización:** El Encargado de Transportes y Mantenimiento será el responsable en base a la disponibilidad tanto de piloto como de vehículo de autorizar, de no contar con vehículo se informara al solicitante.
- 3. Del Traslado del Personal:** El Encargado de Transportes y Mantenimiento será el responsable de delegar al piloto respectivo para que proceda a efectuar la comisión, para lo cual el piloto deberá entregar al agente de seguridad la solicitud correspondiente.

Descripción de actividades del procedimiento Solicitud de Vehículo Local		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	FLUJOGRAMA
<p>Unidad o Sección Solicitante</p> <p>Encargado de Transportes y Mantenimiento</p> <p>Piloto</p>	<p>Solicita vehículo para comisión local por escrito en el formato definido para dicha acción</p> <p>Recibe solicitud y verifica la disponibilidad de vehículo, piloto y combustible De contar con dicha disponibilidad la autoriza asigna Piloto y vehiculo</p> <p>Recibe solicitud y conduce personal al lugar y hora indicados en la solicitud de comisión y realiza controles respectivos.</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; Final([Final])     </pre>

Fase

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Transportes y Mantenimiento

**Nombre del Procedimiento:** Comisión Departamental.

**Número de Procedimiento:** ST002.

**Objetivo del Procedimiento:** Proveer servicio de transporte para el traslado de personal a las distintas comisiones a nivel nacional, proporcionando vehículo y piloto respectivos.

**Base Legal:** Reglamento de la Ley de alfabetización Comité Nacional de Alfabetización Acuerdo Gubernativo número 137-91 emitido por el organismo ejecutivo, artículo 45 inciso h). **Normativo General para la utilización de combustible y vehículos al servicio del Comité Nacional de alfabetización CONALFA.** Emitido el 25 de octubre del 2012. Debidamente autorizado por los miembros del consejo directivo del comité nacional de Alfabetización CONALFA.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la solicitud:** La Unidad o Sección Solicitante serán la responsable de solicitar vehículo, para comisión departamental por escrito en el formato respectivo, teniendo como límite de entrega el día miércoles antes de las 12:00 AM de la semana anterior a la comisión.
- 2. De la disponibilidad:** El Encargado de Transportes y Mantenimiento será el responsable de verificar la disponibilidad de los vehículos y su respectivo piloto.
- 3. De la autorización:** El Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo será el responsable de autorizar y firmarla documentación correspondiente.
- 4. De la solicitud y autorización del vehículo del Coordinador de Apoyo Administrativo:** El Coordinador de Apoyo Administrativo, cuando requiere de un vehículo será el responsable de firmar la solicitud y de acuerdo a las funciones que indica su contrato también firmara la autorización por ser la única persona que puede autorizar.
- 5. De la solicitud y autorización del vehículo del Secretario Ejecutivo:** El Coordinador de Apoyo Administrativo, será el responsable de solicitar y autorizar el vehículo que utilizará el Secretario Ejecutivo.
- 6. De la documentación para viáticos:** El Piloto será el responsable de llenar y Tramitar ante la sección de Tesorería, el pago de viatico anticipo y su respectivo viatico liquidación.
- 7. Del suministro de combustible:** El Encargado (a), del Fondo Rotativo Interno será el responsable de entregar por medio de libro de control, los cupones de combustible respectivos, al piloto nombrado el cual deberá liquidar los mismos.

**Descripción de actividades de procedimientos Comisión Departamental**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	FLUJOGRAMA
Unidad o Sección Solicitante	Solicita Vehículo para comisión departamental por escrito en formulario definido para dicha acción.	Inicio
Encargado de Transportes y Mantenimiento	Recibe solicitud la revisa y verifica disponibilidad de vehículo, piloto y combustible para la comisión. De contar con disponibilidad para realizar comisión, asigna y notifica al interesado. Realiza el calculo de Kilometraje a recorrer y establece el combustible a utilizar de acuerdo a lo indicado en la solicitud.	[Forma de documento]
Secretaria de Transportes y Mantenimiento	Recibe y elabora nombramiento comisión, Solicitud de combustible, adjunta viatico constancia, viatico anticipo, viatico liquidación y recorrido interno	[Forma de documento]
Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe Autoriza y firma nombramiento de comisión, viatico anticipo y solicitud de combustible para recorrido externo. viatico liquidación..	[Forma de documento]
Piloto	Recibe documentación elabora viatico anticipo lo tramita y procede a realizar la comisión, a su retorno elabora viatico liquidación después de obtener los sellos correspondientes.	[Forma de documento]
Encargado Fondo Rotativo Interno	Recibe documentación entrega por medio de libro de control los cupones respectivos al piloto nombrado, los cuales deberá liquidar a su regreso.	[Forma de documento]
		FINAL

Fase



Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Transportes y Mantenimiento

**Nombre del Procedimiento:** Reparación y Mantenimiento de Vehículos.

**Número de Procedimiento:** ST003.

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar el mantenimiento y reparación mediante el adecuado control de los vehículos al servicio de la Entidad. Para poder Proveer servicio de transporte para el traslado de personal a las distintas comisiones a nivel nacional y local.

**Base Legal: Reglamento de la Ley de alfabetización Comité Nacional de Alfabetización** Acuerdo Gubernativo número 137-91 emitido por el organismo ejecutivo, artículo 45 inciso h).**Normativo General para la utilización de combustible y vehículos al servicio del Comité Nacional de alfabetización CONALFA.** Emitido el 25 de octubre del 2012. Debidamente autorizado por los miembros del consejo directivo del comité nacional de Alfabetización CONALFA.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la solicitud:** El piloto será el responsable de informar por escrito, al Encargado de la Sección de Transportes y Mantenimiento, cuando el vehículo presente desperfectos mecánicos, o el servicio y mantenimiento respectivo quien elaborara el oficio respectivo.
- 2. De la autorización:** El Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo será el responsable de autorizar el inicio de la gestión respectiva.
- 3. De la cotización:** EL Encargado de Transportes y Mantenimiento será el responsable de cotizar la reparación y/o servicio si fuese menor a Q 10,000.00 y se fuera mayor a los Q.10, 000.00, solicitará que la reparación o servicio sea gestionada por medio de SIGES, de lo contrario prosigue la gestión para ser pagada por medio del Fondo Rotativo Interno de la Sección, obteniendo las cotizaciones respectivas.
- 4. De la Disponibilidad presupuestaria:** El Técnico de presupuesto del SICOIN del Departamento de Compras, será el responsable de verificar disponibilidad presupuestaria y hacer las rebajas en el control por renglón correspondiente.
- 5. Del Pago de la reparación o Servicio:** El encargado de Fondo Rotativo Institucional de Transportes y Mantenimiento: será responsable de verificar la existencia de la respectiva carta de satisfacción del Encargado de Transportes y Mantenimiento dirigida al Coordinador de Apoyo Administrativo, Factura de la emisión del cheque respectivo y del pago correspondiente.

**Descripción de actividades de procedimientos Reparación y Mantenimiento Vehículos**

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	FLUJOGRAMA
Fase	<p>Piloto</p> <p>Encargado de Transportes y Mantenimiento</p> <p>Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>Encargado de Transportes y Mantenimiento</p> <p>Técnico de Presupuesto SICOIN DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno</p>	<p>Informa por escrito a la Sección de Transportes y Mantenimiento, cuando los vehículos presentaran algún desperfecto mecanico o le toque el servicio.</p> <p>Recibe informe y elabora Oficio solicitando la autorización de reparación o servicio</p> <p>Recibe y autoriza el inicio de la gestión correspondiente.</p> <p>Recibe solicitud autorizada y procede a realizar las cotizaciones correspondientes.</p> <p>Verifica disponibilidad presupuestaria y hace la rebaja en su control del renglón correspondiente</p> <p>Verifica la existencia de la documentación respectiva Emite cheque y realiza el pago correspondiente.</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; S8[ ]     S8 --&gt; S9[ ]     S9 --&gt; S10[ ]     S10 --&gt; S11[ ]     S11 --&gt; S12[ ]     S12 --&gt; S13[ ]     S13 --&gt; S14[ ]     S14 --&gt; S15[ ]     S15 --&gt; S16[ ]     S16 --&gt; S17[ ]     S17 --&gt; S18[ ]     S18 --&gt; S19[ ]     S19 --&gt; S20[ ]     S20 --&gt; S21[ ]     S21 --&gt; S22[ ]     S22 --&gt; S23[ ]     S23 --&gt; S24[ ]     S24 --&gt; S25[ ]     S25 --&gt; S26[ ]     S26 --&gt; S27[ ]     S27 --&gt; S28[ ]     S28 --&gt; S29[ ]     S29 --&gt; S30[ ]     S30 --&gt; S31[ ]     S31 --&gt; S32[ ]     S32 --&gt; S33[ ]     S33 --&gt; S34[ ]     S34 --&gt; S35[ ]     S35 --&gt; S36[ ]     S36 --&gt; S37[ ]     S37 --&gt; S38[ ]     S38 --&gt; S39[ ]     S39 --&gt; S40[ ]     S40 --&gt; S41[ ]     S41 --&gt; S42[ ]     S42 --&gt; S43[ ]     S43 --&gt; S44[ ]     S44 --&gt; S45[ ]     S45 --&gt; S46[ ]     S46 --&gt; S47[ ]     S47 --&gt; S48[ ]     S48 --&gt; S49[ ]     S49 --&gt; S50[ ]     S50 --&gt; S51[ ]     S51 --&gt; S52[ ]     S52 --&gt; S53[ ]     S53 --&gt; S54[ ]     S54 --&gt; S55[ ]     S55 --&gt; S56[ ]     S56 --&gt; S57[ ]     S57 --&gt; S58[ ]     S58 --&gt; S59[ ]     S59 --&gt; S60[ ]     S60 --&gt; S61[ ]     S61 --&gt; S62[ ]     S62 --&gt; S63[ ]     S63 --&gt; S64[ ]     S64 --&gt; S65[ ]     S65 --&gt; S66[ ]     S66 --&gt; S67[ ]     S67 --&gt; S68[ ]     S68 --&gt; S69[ ]     S69 --&gt; S70[ ]     S70 --&gt; S71[ ]     S71 --&gt; S72[ ]     S72 --&gt; S73[ ]     S73 --&gt; S74[ ]     S74 --&gt; S75[ ]     S75 --&gt; S76[ ]     S76 --&gt; S77[ ]     S77 --&gt; S78[ ]     S78 --&gt; S79[ ]     S79 --&gt; S80[ ]     S80 --&gt; S81[ ]     S81 --&gt; S82[ ]     S82 --&gt; S83[ ]     S83 --&gt; S84[ ]     S84 --&gt; S85[ ]     S85 --&gt; S86[ ]     S86 --&gt; S87[ ]     S87 --&gt; S88[ ]     S88 --&gt; S89[ ]     S89 --&gt; S90[ ]     S90 --&gt; S91[ ]     S91 --&gt; S92[ ]     S92 --&gt; S93[ ]     S93 --&gt; S94[ ]     S94 --&gt; S95[ ]     S95 --&gt; S96[ ]     S96 --&gt; S97[ ]     S97 --&gt; S98[ ]     S98 --&gt; S99[ ]     S99 --&gt; S100[ ]     </pre>

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Transportes y Mantenimiento

**Nombre del Procedimiento:** Reparación y Mantenimiento Mobiliario y Equipo.

**Número de Procedimiento:** ST004.

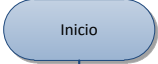




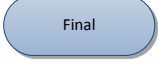
**Objetivo del Procedimiento:** Brindar el mantenimiento y reparación mediante la solicitud de las distintas Unidades y/o secciones las cuales tienen dicho mobiliario a su cargo.

**Base Legal:** Reglamento de la Ley de alfabetización Comité Nacional de Alfabetización Acuerdo Gubernativo número 137-91 emitido por el organismo ejecutivo, artículo 45 inciso e).

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la solicitud:** La Unidad y/o Sección solicitante será la responsable de solicitar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo a su cargo agregando la marca modelo y número de serie y el fallo o reparación solicitada.
- 2. De la autorización:** El Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo será el responsable de autorizar el inicio de la gestión respectiva.
- 3. De la cotización:** El Asistente de Transportes y Mantenimiento será el responsable de cotizar la reparación y/o servicio si fuese mayor a Q 10,000.00 solicita que la reparación o servicio sea gestionada por medio de SIGES, de lo contrario prosigue la gestión para ser pagada por medio del Fondo Rotativo Interno de la Sección, obteniendo las cotizaciones respectivas.
- 4. De la Disponibilidad presupuestaria:** El Técnico de presupuesto del SICOIN del Departamento de Compras, será el responsable de verificar disponibilidad presupuestaria y hace las rebajas en el control por renglón correspondiente.
- 5. Del Pago de la reparación o Mantenimiento:** El Encargado del Fondo Rotativo Interno de la Sección de Transportes y Mantenimiento será responsable, de verificar la existencia de la respectiva carta de satisfacción del solicitante dirigida al Coordinador de Apoyo Administrativo, Factura, Solicitud autorizada, Emitirá el cheque respectivo y realizara el pago correspondiente.

**Descripción de actividades de procedimientos Reparación y Mantenimiento Mobiliario y Equipo**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	FLUJOGRAMA
Unidad o Sección Solicitante	Solicita por Escrito la reparación de mobiliario y equipo.	
Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe y autoriza el inicio de la gestión correspondiente	
Asistente de Transportes y Mantenimiento	Recibe solicitud autorizada y realiza las Cotizaciones respectivas.	
Técnico de Presupuesto SICOIN Depto. Compras	Verifica disponibilidad Presupuestaria y hará las rebajas en control del renglón correspondiente.	
Encargado de Fondo Rotativo Interno	Verifica la existencia de la Documentación correspondiente. Emite Cheque y Realiza el pago.	
		

Fase

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Transportes y Mantenimiento

**Nombre del Procedimiento:** Reparación y Mantenimiento Equipo de Cómputo.

**Número de Procedimiento:** ST005.

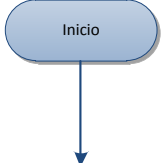
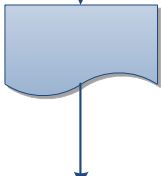
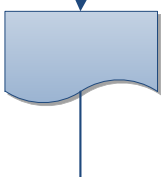
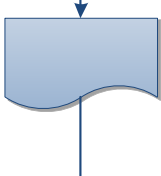
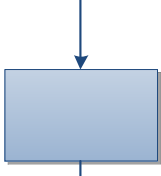
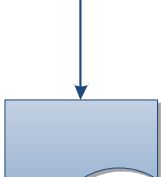
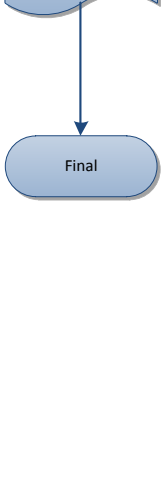
**Objetivo del Procedimiento:** Brindar el mantenimiento y reparación al equipo de cómputo mediante la solicitud de la Unidad de Informática y Estadística. Siempre y cuando no se pueda reparar en la institución, esto a discreción de dicha Unidad.

**Base Legal: Reglamento de la Ley de alfabetización Comité Nacional de Alfabetización** Acuerdo Gubernativo número 137-91 emitido por el organismo ejecutivo, artículo 45 inciso e).

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la solicitud:** La Unidad de Informática será la responsable de Solicitar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo la reparación y mantenimiento del Equipo de Cómputo agregando marca modelo y número de serie y el fallo o reparación solicitada.
- 2. De la autorización:** El Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo será el responsable de autorizar el inicio de la gestión respectiva.
- 3. De la cotización:** El Asistente de Transportes y Mantenimiento será el responsable de cotizar la reparación y/o servicio si fuese mayor a Q 10,000.00 solicitara que la reparación o servicio será gestionada por medio de SIGES, de lo contrario prosigue la gestión para ser pagada por medio del Fondo Rotativo Interno de la Sección, obteniendo las cotizaciones respectivas.
- 4. De la Disponibilidad presupuestaria:** El Técnico de presupuesto del SICOIN del Departamento de Compras, será la responsable de verificar disponibilidad presupuestaria y hace las rebajas en el control por renglón correspondiente.
- 5. Del Pago de la reparación o Mantenimiento:** El Encargado de Fondo Rotativo Institucional de Transportes y Mantenimiento será el responsable de verificar la existencia de la respectiva carta de satisfacción del Encargado de Transportes y Mantenimiento dirigida al Coordinador de Apoyo Factura, solicitud autorizada, Emitirá el cheque respectivo y realizar el pago correspondiente.

**Descripción de actividades de procedimientos Reparación y Mantenimiento Equipo de Computo**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	FLUJOGRAMA
		
Unidad de informática	Solicita por Escrito la reparación de Equipo de Computo	
Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe y autoriza el inicio de la gestión correspondiente	
Asistente de Transportes y Mantenimiento	Recibe solicitud autorizada realiza las cotizaciones correspondientes.	
Técnico de Presupuesto SICOIN Depto. Compras	Verifica disponibilidad Presupuestaria y hará las rebajas en control del renglón correspondiente.	
Encargado de Fondo Rotativo Innterno	Recibe Verifica la existencia de la documentación correspondientes. Emite cheque y realiza el pago.	
		

Fase

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Transportes y Mantenimiento

**Nombre del Procedimiento:** Mensajería

**Número de Procedimiento:** ST006.

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar el servicio de mensajería para distribuir de forma adecuada y en el tiempo ideal la correspondencia y otros documentos.

**Base Legal: Reglamento de la Ley de alfabetización Comité Nacional de Alfabetización** Acuerdo Gubernativo número 137-91 emitido por el organismo ejecutivo, artículo 45 inciso f).

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la Correspondencia:** El mensajero será el responsable de realizar recorrido en dos horarios 8:30 y 13:30 en los cuales se presenta a las secretarías de cada Unidad y/o sección para verificar si tienen correspondencia. Realizara entrega de la correspondencia hace entrega de control de mensajería diariamente a Encargado de Transportes y Mantenimiento.
- 2. De los controles:** Las Secretarias de las Unidades y/o secciones serán las responsables de entregar correspondencia y de firmar y sellar cada vez que el mensajero hace su recorrido.
- 3. De las Convocatorias al Consejo Directivo y Comité:** La asistente de Secretaría Ejecutiva será la encargada de entregar y recibir las convocatorias correspondientes ordinarias y extraordinarias, al mensajero.

Descripción de actividades de procedimientos Mensajería		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	FLUJOGRAMA
Mensajero	Realiza recorrido Diariamente en el cual se presenta a las secretarías de cada Unidad y sección para recoger o entregar la correspondencia	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]; P1 --&gt; P2[ ]; P2 --&gt; Final([Final]); P1 --&gt; P1; P2 --&gt; P1;</pre>
Secretarias	Firman y sellan cada vez que el mensajero hace su recorrido. Recibir o entregar la correspondencia.	

Fase



Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación de Apoyo Administrativo  
Sección de Transportes y Mantenimiento

**Nombre del Procedimiento:** Pagos de servicios básicos

**Número de Procedimiento:** ST007.

**Objetivo del Procedimiento:** Que los servicios básicos sea pagados en su oportunidad y de esta manera garantizar la prestación de dichos servicios.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

- 1. De la Recepción de Facturas Servicios Básicos del Edificio del CONALFA:** La secretaria de la sección de Transportes y Mantenimiento será la responsable de recibir facturas de Extracción de Basura y la trasladara al Encargado del fondo Rotativo de la Sección de Transportes y Mantenimiento para su respectivo pago. La Secretaria de Transportes y Mantenimiento será la responsable de Recibir y/o procurar las facturas de Telefonía fija, telefonía celular, Energía Eléctrica, Agua Potable, Mantenimiento Elevador, Seguridad y Vigilancia, Realizara los oficios con visto bueno del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2. Del Pago:** Encargado de Fondo Rotativo Interno será el responsable emitir el cheque respectivo por el servicio mensual de extracción de basura y realizara el pago Correspondiente.

**Descripción de actividades de procedimientos Pagos Servicios Básicos y Proveedores**

Fase	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS	FLUJOGRAMA
	<p>Secretaria de Transportes y Mantenimiento</p> <p>Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno</p> <p>Departamento de compras</p>	<p>Recibe facturas de basura y las traslada al Encargado del fondo rotativo de la Sección de Transportes y Mantenimiento para su respectivo pago. Recibe facturas de telefonía fija, telefonía celular, energía eléctrica, Agua Potable Mantenimiento elevador , Seguridad y Vigilancia Realiza los oficios para la autorización respectiva del Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>Recibe oficios y los Autoriza</p> <p>Recibe factura mensual de Extracción de Basura y Emite el cheque y Realiza el Pago Correspondiente.</p> <p>Recibe oficios correspondientes y emite el cheque y realiza el pago correspondiente</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; Final([Final])          S1 --&gt; S1     S2 --&gt; S2     S3 --&gt; S3     </pre>

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA

# CONTABILIDAD

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Contabilidad

**Nombre del procedimiento:** PROCESO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**Número de procedimiento:** sc001

**Objetivo del procedimiento:** Coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto a través de la estimación de ingresos y egresos que se prevé ejecutar durante un año así como la programación de la ejecución presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

**Base Legal:**

- a. Ley Orgánica del Presupuesto.
- b. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- c. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria
- d. Normas para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la Formulación:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto, es un proceso que tiene su inicio con la convocatoria que realiza la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, proporcionado en forma digital la información general sobre las políticas, normas y procedimientos que deben tomarse en cuenta para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual. Mediante la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales, se formula el Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.
2. **De la Presentación:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto que el Anteproyecto de Presupuesto debe ser presentado el 15 de julio de cada año a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. **De la Coordinación:** La Coordinación de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual es responsabilidad del Encargado de Presupuesto.
4. **De la Elaboración:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto debe hacerse de conformidad con las políticas, normas y procedimientos emitidas Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN- y la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-, dentro del contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

5. **De los Anteproyectos de Presupuesto:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y de los Asistentes de Presupuesto los cuales serán formulados de conformidad con las categorías programáticas, estructuras presupuestarias y techos financieros, por grupo, renglón y fuente de financiamiento, autorizados por la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas para CONALFA, debiendo cumplir con el marco jurídico y legal y las normas y lineamientos presupuestarios vigentes.
  
6. **Del Ingreso al Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN – WEB-:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto el ingreso de información del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual, que las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales registren en el Sistema de Gestión –SIGES-, para posteriormente vincularlo al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-WEB- y solicitarlo a la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 001		Revisión de Expediente para Pago a proveedores	
Contabilidad		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Departamento de compras	Formaliza el expediente, ordena, revisa y adjunta toda la documentación y elabora el CUR DE COMPROMETIDO	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; T1     D1 -- Si --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; T2     D2 -- Si --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; Fin([fin])                     </pre>
2.	Contabilidad	Recibe, revisa y analiza expediente de pago, si está correcto aprueba el CUR de compromiso, caso contrario devuelve	
3.	Departamento de Compras	Recibe expediente, genera orden de liquidación y -CUR- de devengado en estado solicitado.	
4.	Contabilidad	Recibe, revisa, analiza expediente de devengado en estado solicitado, si esta correcto Aprueba el cur en estado devengado y lo traslada a la UDAF	
5.	Coordinación UDAF	Recibe, revisa y genera Orden de pago.	
6.	Sección de tesorería	Recibe expediente con orden de pago. Y procede a hacer la acreditación o elaborar cheque	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Contabilidad

**Nombre del procedimiento:** PROCESO DE PROGRAMACION FINANCIERA A NIVEL NACIONAL

**Número de procedimiento:** sc02

**Objetivo del procedimiento:** Programar la cuota financiera a nivel nacional, conforme las disponibilidades presupuestarias aprobadas en el presupuesto de ingresos y egresos de CONALFA, tomando en cuenta los requerimientos de las Unidades Centrales y Coordinaciones Departamentales.

**Base Legal:**

- a. Ley Orgánica del Presupuesto.
- b. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- c. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- a. **De la ejecución del presupuesto del gasto.** La coordinación de la ejecución del presupuesto es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto de la UDAF.
- b. **De las cuotas financieras.** Es responsabilidad de los Coordinadores de las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinadores Departamentales programar sus cuotas financieras con sus justificaciones a nivel de grupo de gasto, renglón, tipo de gasto y fuente de financiamiento, en forma cuatrimestral, de la siguiente forma:

TIPO DE PROGRAMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	PROPÓSITO
Indicativa anual	Mes de Noviembre	Programación anual indicativa de compromiso del siguiente año
Cuatrimestral	Los días 14 del mes anterior al inicio del cuatrimestre.	Programación para el compromiso y devengado del siguiente cuatrimestre
Mensual	Los días 15 de cada mes	Programación para el devengado mensual del siguiente mes

- c. **De la aprobación de Cuotas Financieras.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto el registro de la cuota financiera

solicitada y aprobada en el SICOIN el cual constituirán para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.

- d. **Del expediente de Programación Financiera.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto que el expediente para la solicitud de autorización de la programación de cuotas financieras, que será enviado al Ministerio de Finanzas Públicas, contenga lo siguiente:
- Oficio dirigido al Director de la Administración Financiera del Ministerio de Educación.
  - Consolidación a nivel de grupo y fuente de financiamiento, con sus justificaciones
  - Comprobante de la ejecución del gasto
- e. **Del tiempo.** Debe hacerse en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio vigente.



**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 002		Revisión de expediente para pago de servicios	
Contabilidad		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Departamento de compras	ordena, revisa, le da tramite al expediente con orden de compra y emite el Cur de compromiso.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; P1     D1 -- Si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; P2     D2 -- Si --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; Fin([fin])                     </pre>
2.	Contabilidad	Recibe, revisa y analiza expediente de pago, si está correcto aprueba orden de compra y -CUR- de compromiso, caso contrario devuelve	
3.	Departamento de Compras	Recibe y genera Orden de liquidación y -CUR- devengado.	
4.	Contabilidad	Recibe Y aprueba expediente y -CUR- de devengado	
5.	UDAF	Recibe y Solicita el pago.	
6.	Tesoreria	Acredita o emite el cheque.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Contabilidad

**Nombre del procedimiento:** PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**Número de procedimiento:** P003

**Objetivo del procedimiento:** Realizar los cambios solicitados por la Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales a los créditos asignados que conforman el presupuesto de egresos de la institución.

**Base Legal:**

- a. Ley Orgánica del Presupuesto.
- b. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- c. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Del expediente para Solicitud de Modificación Presupuestaria.** La responsabilidad de integrar el expediente para la solicitud de modificaciones presupuestarias internas, corresponde al Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto.
2. **Del comprobante de Modificación Presupuestaria.** Es responsabilidad del Encargado de la Sección de Presupuesto y el Coordinador UDAF, firmar el comprobante de modificación presupuestaria.
3. **De la elaboración de la Modificación Presupuestaria.** El dictamen correspondiente a la elaboración de la modificación presupuestaria, es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto y será firmado por el Encargado de Presupuesto y el Coordinador UDAF.
4. **De la autorización de la Modificación Presupuestaria.** La responsabilidad de autorizar la Modificación Presupuestaria le corresponde al Comité Nacional de Alfabetización y será aprobada mediante punto de Acta del Comité Nacional de Alfabetización, para lo cual Secretaría Ejecutiva, extenderá y firmará una certificación del punto.
5. **Del soporte de la Modificación Presupuestaria.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto que la documentación de soporte que debe llevar la solicitud de transferencia, deberá incluir:
  - Oficio de solicitud.
  - Dictamen y justificación de la modificación presupuestaria

- Certificación del punto de Acta que aprueba la modificación presupuestaria.
  - Base legal, cuando corresponda
  - Comprobante de modificación presupuestaria debidamente firmado y sellado.
6. **De la formulación del Gasto.** La solicitud debe ser presentada en el formulario de gasto respectivo.
  7. **Del tiempo de solicitud de Modificación Presupuestaria.** Únicamente se recibirán solicitudes de modificaciones presupuestarias de conformidad al calendario aprobado en las normas de ejecución presupuestaria.
  8. **Del reglamento de Modificación Presupuestaria.** Cuando exista un débito en un renglón, no puede incrementarse al mismo posteriormente.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 003		Revisión de expediente para pago de nomina de personal del renglón 022	
Contabilidad		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Departamento de personal	Elabora, revisa y analiza pago de nomina si los datos son correctos aprueba el Cur de compromiso.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; T1     D1 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; T2     D2 --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; T4[ ]     T4 --&gt; T5[ ]     T5 --&gt; T6[ ]     T6 --&gt; Fin([fin])                     </pre>
2.	Contabilidad	Recibe, revisa y analiza, si esta correcta APRUEBA EL COMPROMETIDO Y traslada, caso contrario devuelve.	
3.	Departamento de personal	Recibe y genera -CUR- de Devengado y lo envía nuevamente a contabilidad	
4.	Contabilidad	Recibe, revisa y analiza anexo de orden de compra(devengado). Recibe y Aprueba el -CUR- de devengado, en estado Aprobado	
5.	Coordinación UDAF	Solicita el pago correspondiente. Envía el expediente con solicitud de pago a la sección de tesorería	
6.	Tesorería	Elabora acreditación o cheque de pago.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Contabilidad

**Nombre del procedimiento:** PROCESO DE ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTARIOS

**Número de procedimiento:** P004

**Objetivo del procedimiento:** Documentar y visualizar la ejecución de los ingresos y egresos durante cada uno de los trimestres y cuatrimestres del ejercicio fiscal en vigor.

**Base Legal:**

- a. Ley Orgánica del Presupuesto.
- b. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- c. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria.

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Del Informe Trimestral y Cuatrimestral.** La responsabilidad de elaborar el informe trimestral y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria, corresponde únicamente al Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto.
2. **De la firma del Informe Trimestral y Cuatrimestral.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y el Coordinador de UDAF, firmar los informes de ejecución presupuestaria.
3. **De la distribución del Informe Trimestral y Cuatrimestral.** Es responsabilidad de los Asistentes de Presupuesto que el informe trimestral de ejecución presupuestaria deberá reproducirse en 1 original y 3 copias que se distribuirán de la forma siguiente:
  - 1 original para la Sección de Presupuesto.
  - 1 copia para Secretaría Ejecutiva.
  - 1 copia para Auditoría Interna.
  - 1 copia para UDAF.

En tanto que el informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria deberá reproducirse en 1 original y 5 copias que se distribuirán de la forma siguiente:

- 1 original para la Sección de Presupuesto.
- 1 copia para la Dirección de la Contabilidad del Estado.
- 1 copia para el Congreso de la República.
- 1 copia para la Contraloría General de Cuentas.

- 1 copia para Secretaría Ejecutiva.
- 1 copia para UDAF.

4. **Del informe Trimestral y Cuatrimestral.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto que todos los informes trimestrales y cuatrimestrales de ejecución presupuestaria deben ser presentados por Secretaria Ejecutiva al Comité Nacional de Alfabetización, mediante un resumen ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 004		Revisión de expediente para pago de nomina de personal del renglón 036	
Contabilidad		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinación Departamental	Presenta la documentación con Cur de comprometido en estado solicitado	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- no --&gt; P1     D1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D2{ }     D2 -- no --&gt; P2     D2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; Fin([fin])                     </pre>
2.	Contabilidad	Recibe, revisa y analiza, si esta correcta traslada, caso contrario devuelve. Y aprueba cur de comprometido	
3.	Coordinación departamental	Elabora orden de compra y cur de devengado	
4.	Contabilidad	Recibe, revisa y analiza anexo de orden de compra(devengado). Y aprueba el devengado. Traslada cur de devengado a UDAF en estado aprobado.	
5.	UDAF	Recibe expediente, firma -CUR- de devengado y Solicita o deniega el pago. Traslada a tesorería el expediente correspondiente.	
6.	Tesoreria	Realiza acreditación o emite cheque.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA

# INVENTARIO



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCESO DE DESCARGO DE BIENES

**Número de Procedimiento:** I001

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con mecanismos de control de los bienes patrimonio de CONALFA y Cumplir con el marco jurídico que rige la administración y control de los bienes en el sector público

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, emitido por el Organismo Ejecutivo; Circular No. 3-57-69 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado; y Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud de Descargo:** El interesado es el responsable de notificar a la Unidad de Administración Financiera cuando finaliza la relación laboral para verificar y asignar los bienes a otra persona o en caso contrario se recogerán y quedaran bajo el resguardo de la sección de inventarios.
2. **De la Autorización:** El coordinador de la UDAF es el encargado de autorizar el descargo de los bienes solicitados.
3. **De la Descarga:** El Encargado de la Sección de Inventarios conjuntamente con el Asistente es el encargado de realizar la operación de descargos en la tarjeta de responsabilidad del interesado verificando el estado físico del bien, se procede a la asignación de los bienes a la persona designada por instrucciones del Coordinador de Unidad o de lo contrario si estuviera en mal estado o no se requiere en bien se asigna a la bodega de Inventarios.
4. **De la Operación Realizada:** El asistente de Inventarios es el encargado de obtener las firma pertinentes en la tarjeta de responsabilidad (Provisional) de la persona asignada, procediendo a archivar el documento de solicitud y tarjeta de responsabilidad.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 001		PROCESO DE DESCARGO DE BIENES	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 3	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Interesado	Remite solicitud, de descargo dellos bienEs que se encuentra asignados a su tarjeta de responsabilidad.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	UDAF	Recibe solicitud, analiza y autoriza Para proceder a realizar el descargo de los bienes.	
3.	Sección De Inventarios	Procede a realizar las operaciones de descargo en la tarjeta de responsabilidad tomando como base el documento recibido, verificando el estado físico del bien, asignándolo a la persona designada por el Coordinador de Unidad o de lo contrario se recoge dicho bien para ser resguardado en la bodega de Inventarios.	

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE DONACIÓN DE  
ACTIVOS FIJOS

**Número de Procedimiento:** I002

**Objetivo del Procedimiento:** Es el procedimiento mediante el cual se registran en el inventario las donación bienes a beneficio del proceso de alfabetización, que son otorgadas por las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, emitido por el Organismo Ejecutivo; Circular No. 3-57-69 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado; y Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la Donación Recibida:** El Coordinador de la Unidad y/o Departamental es el encargado de suscribir acta de recepción de la donación recibida y trasladarla a Secretaría Ejecutiva para su autorización.
2. **De la Autorización:** La Secretaría Ejecutiva es la responsable de revisar, analizar y autorizar el ingreso de la donación trasladándolo a la UDAF para el conocimiento y enviarlo a donde corresponda.
3. **De la Elaboración de la Constancia de Ingreso y/o Inventarios:** El Encargado de la sección de Inventarios y el asistente son los responsables de enviar a la Sección de Almacén para la realización de la Constancia de Ingreso y/o firmada y sellada, seguidamente lo trasladan a la Sección de inventarios para en el ingreso al libro de inventarios.
4. **De la Dirección de Contabilidad del Ministerios de Finanzas Publicas:** El encargado de la Sección de Inventarios es la responsable de informar Dirección de Contabilidad de la donación recibida de conformidad con el artículo 34 del acuerdo gubernativo número 240-98
5. **De la Codificación:** El Asistente de inventarios es el responsable de codificar los bienes asignados a la tarjeta de responsabilidad.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 002		PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 9	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
			<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; Fin{2}                     </pre>
1.	Entidad o Institución donante	Entrega bienes por medio de acta de donación en beneficio del proceso de alfabetización.	
2.	Coordinación Departamental, Municipal o Unidad que recibe	Recibe los bienes en calidad de donación para lo cual se suscribe acta de recepción y envía expediente mediante oficio para que autorice el ingreso al Inventario.	
3.	Secretaría Ejecutiva	Recibe el expediente de donación, lo revisa, lo analiza y autoriza el Ingreso y traslada el expediente para su conocimiento.	
4.	UDAF	Recibe el expediente para analizar y revisar, seguidamente lo traslada para los efectos consiguientes.	
5.	Sección De Inventarios	Recibe expediente relacionado con la donación autorizado por Secretaria Ejecutiva, lo revisa, analiza y lo remite para la elaboración de la constancia de ingreso a bodega y/o inventarios.	
6.	Sección De Almacén	Recibe el expediente, lo revisa, analiza y procede a realizar el ingreso a bodega y lo traslada para firma del Coordinador.	
7.	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el expediente con el ingreso a bodega y/o almacén, lo revisa, firma y sella y se traslada.	

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 002		PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 9	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
8.	Sección De Almacén	<p>Recibe expediente con ingreso a bodega y/o inventarios firmado por el Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo y lo traslada.</p>	<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Fin])                     </pre>
9.	Sección De Inventarios	<p>Se firma y sella el expediente, con la respectiva constancia de ingreso a bodega y/o inventarios para el ingreso al libro de inventarios de la Institución, reproduce el expediente, devuelve el original a la Sección de Almacén, seguidamente se informa a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas de la donación recibida de conformidad con el artículo 34 del acuerdo gubernativo numero 240-98. Posteriormente se recibe requisición debidamente firmada por el Coordinador responsable de los bienes y se procede a codificar los bienes y asignarlos en tarjetas de responsabilidad.</p>	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS EN MAL ESTADO

**Número de Procedimiento:** I003

**Objetivo del Procedimiento:** Rebajar del inventario los activos en mal estado, depurando con ello el libro de inventarios.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, emitido por el Organismo Ejecutivo; Circular No. 3-57-69 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado; y Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De los Solicitud de baja de activos en mal estado:** El encargado de la Sección de Inventarios con Vo. Bo. del Coordinador de la Unidad de Administrativa Financiera son los responsables de realizar oficio para solicitud a todas las Coordinaciones Departamentales.
2. **De los Listado de bajas de activos en mal estado:** Los Coordinadores Departamentales son los responsables de realizar los listados de los activos en mal estado y trasladarlo a la UDAF para su conocimiento y el Coordinador sea el encargado de enviarlo a la Sección de Inventario.
3. **De la Autorización:** El encargado de la Sección de Inventarios con Vo. Bo. de Coordinador de Administración Financiera es el responsable de solicitar por medio de oficio la baja de los listados obtenidos.
4. **De la Certificación de Activos:** El encargado de la Sección de Inventarios es responsable de realizar Posteriormente de la autorización la certificación de activos, Suscribiendo acta conteniendo en ella folio, características y valores de los bienes para destrucción.
5. **De la Solicitud de Autorización:** El encargado de la Sección de Inventarios con Vo. Bo. del Coordinación de Udaf son responsables de enviar oficio de baja a la Contraloría General de Cuentas y al Departamento de de Adquisiciones de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, solicitando la baja.

6. **De la Autorización de la Contraloría:** El encargado de la Sección de Inventarios conjuntamente con los delegados de la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones y un representante de la Unidad de Auditoría Interna de Conalfa, se encargan de la verificación física de los bienes y de su respectivo traslado a CORECHA, los bienes de componente ferroso, o a la destrucción respectiva de los bienes de componente incinerable y al traslado hacia algún basurero o barranco.
  
7. **De La Baja del Libro de Inventarios:** El encargado de la Sección de Presupuesto y el asistente posteriormente de la destrucción de bienes se procede a dar baja en el libro de inventarios del CONALFA.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 003		PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS EN MAL ESTADO	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 6	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Sección De Inventarios	Realiza oficio con visto bueno del Coordinador de la UDAF, solicitando a las Coordinaciones Departamentales, que envíen listado y activos en mal estado para solicitar a Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado, la baja respectiva.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6{{2}}                     </pre>
2.	Unidad o Coordinación Departamental Interesada	Por medio de oficio dirigido a UDAF envían listado de Bienes en mal estado, solicitando la baja respectiva.	
	UDAF	Recibe expediente de solicitud de baja, lo revisa, analiza, autoriza y lo traslada.	
3.	Sección De Inventarios	Reciben el listado y los bienes en mal estado de las distintas Coordinaciones Departamentales y Unidades Centrales, seleccionando los de componente ferroso y los de componentes destructibles e incinerables, elabora listado según su componente y lo traslada Con visto bueno de la UDAF para solicitar autorización para tramite de baja.	
4.	Secretaría Ejecutiva	Recibe, revisa, analiza y autoriza la solicitud de trámite de baja y lo devuelve.	
5.	UDAF	Recibe solicitud de trámite de baja autorizado por la Secretaria Ejecutiva y lo Traslada.	



**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 003		PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS EN MAL ESTADO	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 6	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
6.	Sección De Inventarios	<p>Recibe la autorización por parte de la máxima autoridad lo solicitado, Elabora certificación de activos, suscribe acta conteniendo en ella folio, características y valores de los bienes para destrucción los oficios dirigidos a la Contraloría General de Cuentas y al Departamento de Adquisiciones de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, solicitando la baja. Posteriormente, conjuntamente con los delegados de la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones y un representante de la Unidad de Auditoria Interna de Conalfa, se procede a la verificación física de los bienes y a su respectivo traslado a CORECHA, los bienes de componente ferroso, o a la destrucción respectiva de los bienes de componente incinerable y al traslado hacia algún basurero o barranco.</p> <p>Se recibe por parte de la Contraloría General de Cuentas, o de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución respectiva para proceder a dar baja en el libro de inventarios del CONALFA.</p>	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Fin([Fin])             </pre>

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCION DE BIENES FUNGIBLES EN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

**Número de Procedimiento:** 1004

**Objetivo del Procedimiento:** La destrucción de bienes fungibles en mal estado en las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, emitido por el Organismo Ejecutivo; Circular No. 3-57-69 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado; y Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la Solicitud de Destrucción de Bienes Fungibles:** Los Coordinadores de Unidad y/o Departamentales son los responsables de solicitar autorización de la destrucción de bienes fungibles a la Secretaría Ejecutiva.
2. **De la Autorización:** el encargado de la Sección de Inventarios es el encargado de la programación para la comisión oficial, solicitando a la Unidad de Apoyo Administrativo un vehículo para trasladarse a la Coordinación solicitante de la destrucción de bienes fungibles.
3. **De la Solicitud de Vehículo:** El encargado de Transporte es el asignado de proporcionar vehículo para la comisión de solicitud de destrucción.
4. **De la Comisión Autorizada:** El encargado de Inventarios y un delegado de la Unidad de Auditoría Interna es el responsable de la verificación física y destrucción de los bienes fungibles en mal estado de la Coordinación Departamental solicitante, y seguidamente suscribir acta para dejar constancia de lo actuado con los datos y características de los bienes que fueron destruidos y finalmente presentan al Encargado de la Sección de Inventarios la información obtenida después de realizar la destrucción de los bienes fungibles en mal estado de la Coordinación solicitante.
5. **De la Solicitud de Descarga de los bienes fungibles:** El Encargado de Inventarios es el responsable de informar al Coordinador Departamental que la actividad

realizada cumple con los requisitos establecidos y solicita a la Autoridad Máxima de la Institución el descargo de los bienes fungibles que fueron destruidos en los registros correspondientes.

6. **De la Autorización de la Descarga:** la Secretaría Ejecutiva es el encargado de autorizar la rebaja de los registros en el libro de inventarios de Bienes Fungibles, realizando el descargo de bienes fungibles y se procede a la depuración del libro de fungibles destinado para el efecto.

**PROCEDIMIENTO**

<b>Procedimiento No. 004</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCION DE BIENES FUNGIBLES EN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES</b>	
<b>Sección De Inventarios</b>		<b>Número de Pasos: 4</b>	
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Pasos o Tareas</b>	<b>Flujograma</b>
1.	Sección De Inventarios	Informa al Coordinador Departamental que la actividad realizada cumple con los requisitos establecidos y solicita a la Autoridad Máxima de la Institución el descargo de los bienes fungibles que fueron destruidos en los registros correspondientes.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe solicitud y autoriza rebajar de los registros correspondientes, los bienes fungibles destruidos y traslada a la UDAF.	
3.	UDAF	Recibe solicitud autorizada por la Secretaria Ejecutiva para su conocimiento y traslada a la Sección de Inventarios.	
4.	Sección De Inventarios	Recibe, revisa y autoriza la rebaja en el libro de inventarios de Bienes Fungibles, se realiza el descargo de bienes fungibles y se procede a realizar la depuración del libro de fungibles destinado para el efecto.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES EN EXISTENCIA

**Número de Procedimiento:** I005

**Objetivo del Procedimiento:** Es el procedimiento mediante el cual se solicitan y asignan bienes que hay en existencia dentro del inventario de activos, a la unidades de las oficinas centrales de CONALFA o a las coordinaciones Departamentales.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94, solicitar por escrito al coordinador Unidad Financiera, autorice la entrega de los bienes que se necesitan.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la Solicitud:** Los Coordinadores de Unidad y/o Departamentales son los responsables de solicitar autorización de la solicitud de los bienes en existencia.
2. **De la Autorización:** El Coordinado de la UDAF traslada la autorización de lo solicitado.
3. **De la Solicitud de lo Autorizado:** El encargado de Inventarios elabora la transferencia de activos, firmada y sellada y lo traslada para su aprobación.
4. **De la Aprobación Autorizada:** La Secretaría Ejecutiva autoriza y firma con visto bueno para la entrega de los bienes.
5. **De la Entrega de Bienes:** La Sección de Inventarios se encarga de entrega de mobiliario y/o equipo a la persona interesada.
6. **Del Interesado:** El solicitante se encarga de firmar lo recibido por la Sección de Inventarios.

**PROCEDIMIENTO**

<b>Procedimiento No. 005</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ASIGNACION DE BIENES EN EXISTENCIA</b>	
<b>Sección De Inventarios</b>		<b>Número de Pasos: 5</b>	
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Pasos o Tareas</b>	<b>Flujograma</b>
1.	Interesado	Envía solicitud .	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	UDAF	Recibe solicitud, revisa, analiza, autoriza y la traslada.	
3.	Sección De Inventarios	Recibe solicitud, aprueba y autoriza la transferencia, respectivamente sellándola y firmándola.	
4.	Secretaria Ejecutiva	Recibe, analiza y autoriza, firmando la transferencia de activos firmada y sellada.	
5.	Sección De Inventarios	Recibe transferencia con visto bueno de secretaria Ejecutiva y entrega mobiliario y/o equipo a la persona interesada, firmando de recibido	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAÑO

**Número de Procedimiento:** 1006

**Objetivo del Procedimiento:** Es el procedimiento mediante el cual se rebajan del inventario los activos que han sido robados o extraviados, depurado con ello el libro de inventarios.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94

Circular número 3-57 Informe dirigido a Secretaría Ejecutiva, solicitando la baja del bien robado o extraviado, adjuntando certificación de acta, tarjeta de responsabilidad debidamente certificada, denuncia ante la Policía Nacional y El Ministerio Público debe hacerse inmediatamente.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la Denuncia:** El interesado presenta la denuncia del robo ante la policía Nacional y/o el Ministerio Público y suscribe acta de lo sucedido.
- 2. De Lo presentado por el Denunciante:** El Coordinador Departamental o Unidad remite a la Secretaría Ejecutiva expediente completo solicitando la baja del bien o los bienes robados.
- 3. De la Autorización:** La Secretaría Ejecutiva autoriza la baja del bien o los bienes.
- 4. Del Traslado:** El Coordinador de la UDAF traslada la autorización del expediente al Encargado de la Sección de Inventarios.
- 5. Del Expediente:** El encargado de la Sección de Inventarios con la autorización recibe expediente relacionado con el robo o extravió de algún bien, para el inicio del trámite de baja.
- 6. De la Certificación:** El Encargado de Inventarios adjunta la certificación de activos denuncia respectiva y acta al expediente con visto bueno de Secretaría Ejecutiva para solicitud de baja por la máxima autoridad de la institución a la Contraloría General de Cuentas.

- 7. De Autorización de la baja:** La Secretaría Ejecutiva remite autorización de la baja a la Sección de inventarios la resolución de la Contraloría General de cuentas.



**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 006		PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVIO	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 5	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Interesado	Presenta la denuncia del robo ante la Policía Nacional y/o el Ministerio Público y suscribe acta de lo sucedido	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Final([final])                     </pre>
2.	Coordinación Departamental o Unidad	Remite expediente solicitando la baja del bien o los bienes robados	
3.	Secretaria de la Secretaria Ejecutiva	Recibe el expediente, autoriza la solicitud y tramita la baja del bien.	
4.	UDAF	Recibe el expediente autorizado, lo revisa y lo traslada.	
5.	Sección De Inventarios	Recibe expediente relacionado con el robo o extravió del bien, autorizado para dar inicio del tramite de bajo, se analiza adjunto con el certificación de activos, denuncias respectivas y acta, se envía oficio de solicitud de baja firmado por la máxima autoridad de la institución a la Contraloría General De Cuentas y procede a la baja en el libro de inventarios de la Institución.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN OFICINAS CENTRALES

**Número de Procedimiento:** I007

**Objetivo del Procedimiento:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la revisión física de los activos y bienes fungibles del inventario, en la unidades de las oficinas centrales de CONALFA.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94

Circular número 3-57 Velar por el buen uso y resguardo de los bienes asignados en las tarjetas de responsabilidad, mantenerlas actualizadas, tener como base un registro actualizado de bienes asignados a la Unidad en la que se realizara el inventario.

Las unidades centrales deben prestar la colaboración necesaria para la realización del inventario.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De los Base de los registros:** La Sección de Inventarios con base a los registros descritos en los libros de inventarios y a una base de datos, actualiza la información y características de los bienes asignados al área en la que se realizara el inventario físico.
- 2. Del Oficio para realizar el inventario:** El encargado de Inventarios elabora oficio en el cual informa a la Unidad Central en qué fecha se estará realizando el conteo físico de los bienes para que se preparen y tengan todos sus bienes ubicados y controlado.
- 3. De la revisión del inventario:** Los asistentes de Inventarios proceden a realizar el inventario físico y codificados de los bienes tomando como base las tarjetas de responsabilidad de las personas que laboran en el área a inventariar.
- 4. De la finalización del Inventarios:** El Encargado de Inventarios recibe la información final del inventario e informa al Coordinado de la Unidad Central donde se realizo el inventario físico, si en caso de detectar faltantes de algún bien se conforme a lo establecido en el procedimiento de baja de bienes por robo o extravió.
- 5. Del Informe final:** El encargado de la Sección de Inventarios traslada el informa final del inventario al Coordinador de la UDAF.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 007		PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS EN OFICINAS CETRALES	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 1	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Sección De Inventarios	<p>Con base a los registros descritos en los libros de inventarios y a una base de datos, actualiza la información y características de los bienes asignados al área en la que se realizara el inventario físico, se elabora un oficio en el cual informa a la Unidad Central, en que fecha se estará realizando el conteo de los bienes para que se preparen con todos sus bienes ubicados y controlados.</p> <p>Se procede a realizarlo tomando en cuenta la codificación con base a las tarjetas de responsabilidad, luego se corrobora la información contra el inventario documental de la sección y se realiza nuevas tarjetas por actualización de inventario, obteniendo firmas en las tarjetas de las personas responsables .</p> <p>Se recibe la información final del Inventario e informa al coordinador de la Unidad Central el resultado adjuntando fotocopia de las tarjetas, en caso de detectar faltante de algún bien, se procederá conforme a lo establecido.</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Task[ ]     Task --&gt; final([final])             </pre>

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN COORDINACIONES DEPARTAMENTALES.

**Número de Procedimiento:** I008

**Objetivo del Procedimiento:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la revisión física de los activos y bienes fungibles del inventario, en la unidades de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94

Circular número 3-57 Velar por el buen uso y resguardo de los bienes asignados en las tarjetas de responsabilidad, mantenerlas actualizadas, tener como base un registro actualizado de bienes asignados a Coordinación necesaria Departamental.

Deberán presentar toda la colaboración necesaria para la realización del inventario, asignación de un vehículo por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo, para trasladarse a las diferentes Coordinaciones Departamentales y Municipales de Alfabetización.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De los Base de los registros:** La Sección de Inventarios con base a los registros descritos en los libros de inventarios y a una base de datos, actualiza la información y características de los bienes asignados al área en la que se realizara el inventario físico.
- 2. Del Oficio para realizar el inventario:** El encargado de Inventarios elabora oficio en el cual informa a la Coordinación Departamental en qué fecha se estará realizando el conteo físico de los bienes para que se preparen y tengan todos sus bienes ubicados y controlado.
- 3. De la Solicitud realizada para el Inventario de la Coordinación:** El encargado de la Sección de Inventarios realiza la solicitud de vehículo con visto bueno del Coordinador de la UDAF para el traslado del personal a realizar el inventario.
- 4. De la revisión del inventario:** Los asistentes de Inventarios proceden a realizar el inventario físico y codificados de los bienes tomando como base las tarjetas de responsabilidad de las personas que laboran en el área a inventariar.
- 5. De la finalización del Inventarios:** El Encargado de Inventarios recibe la información final del inventario e informa al Coordinado de la Unidad Central donde se realizo el inventario físico, si en caso de detectar faltantes de algún bien se conforme a lo establecido en el procedimiento de baja de bienes por robo o extravió.

6. **Del Informe final:** El encargado de la Sección de Inventarios traslada el informe final del inventario al Coordinador de la UDAF.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 008		PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO EN COORDINACIONES DEPARTAMENTALES	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 4	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Sección De Inventarios	Con base a los registros descritos en los libros de inventarios y a una base de datos, actualiza la información y características de los bienes asignados al área en la que se realizara el inventario físico, se elabora un oficio en el cual se informa a la Coordinación Departamental en que fecha se estará realizando el conteo físico de los bienes para que se preparen y tengan todos sus bienes ubicados, así mismo se manda un oficio solicitando un vehículo, para el traslado a la Coordinación Departamental donde se realizara el inventario.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Final([final])             </pre>
2.	Unidad De Apoyo Administrativo	Recibe solicitud de vehículo, lo revisa, analiza y autoriza.	
3.	Sección De Transporte y Mantenimiento	Recibe la solicitud de vehículo autorizada, y lo asigna para la comisión oficial e informa.	
4	Sección De Inventarios	Procede a realizar el inventario físico y codificación de los bienes tomando como base las tarjetas de responsabilidad de las personas que laboran en la Coordinación Departamental. Luego corrobora la información contenida en las tarjetas de responsabilidad y procede a suscribir acta para dejar constancia de lo actuado. Informa al Coordinador Departamental que la actividad realizada cumple con los establecidos. En caso de detectar algún faltante, se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de baja.	

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE BIENES INVENTARIADOS

**Número de Procedimiento:** I009

**Objetivo del Procedimiento:** Es el procedimiento mediante el cual se elaboran certificaciones para hacer constar que los bienes que se certifican forman parte del inventario de CONALFA. Esta certificación debe solicitarle a la Coordinación de UDAF.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94

Circular número 3-57 Informe dirigido a Secretaria Ejecutiva, solicitando la baja del bien robado o extraviado, adjuntando certificación de acta, tarjeta de responsabilidad debidamente certificada, denuncia ante la Policía Nacional y El Ministerio Publico debe hacerse inmediatamente.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De los Solicitud de certificación:** El Interesado solicita al Coordinador de la UDAF la certificación del bien inventariado.
- 2. De la Autorización:** El Coordinador de UDAF traslada al encargado de la Sección inventarios para que proceda a realizar la certificación solicitada.
- 3. De la Certificación:** El encargado de la Sección de Inventarios traslada al Asistente de inventarios para la realización de la certificación, el encargado de Inventarios revisa y confronta contra libros de inventario de la institución firma y sella y entrega nuevamente para su entrega.
- 4. De la Certificación solicitada:** El asistente de inventarios se encarga de entregar al solicitante.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 009		PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE BIENES INVENTARIADOS	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 3	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinación, Unidad o Sección Interesada.	Elabora oficio dirigido al Coordinador, solicitando la certificación del bien inventariado.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; Final([final])                     </pre>
2.	UDAF	Recibe la solicitud , la revisa, autoriza y traslada.	
3.	Sección De Inventarios.	Recibe la solicitud la revisa y la traslada al Asistente par al elaboración de la Certificación del bien inventariado, basándose en el libro de inventarios de la Institución para revisión, firma y sello.se revisa y la confronta contra el libro de inventarios de la Institución, se recibe el Certificado del bien inventariado, firmado, sellada y se entrega a la persona interesada, firmado de conformidad en una copia d la misma..	



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Inventarios

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO DE BIENES INVENTARIADOS

**Número de Procedimiento:** I010

**Objetivo del Procedimiento:** Es el procedimiento mediante el cual se elaboran finiquitos a las personas que se retiran de la institución, en los que, luego de realizar las verificaciones correspondientes, se hace constar que devolvieron los bienes que les fueron entregados para el desempeño de sus labores, por lo que no tiene deudas por robo o extravió de los mismos.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo Número 217-94

Circular número 3-57 Informe dirigido a Secretaria Ejecutiva, solicitando la baja del bien robado o extraviado, adjuntando certificación de acta, tarjeta de responsabilidad debidamente certificada, denuncia ante la Policía Nacional y El Ministerio Publico debe hacerse inmediatamente.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud de Finiquito:** El Interesado envía solicitud de finiquito dirigido al Coordinador de la Unidad a la que pertenece.
- 2. De su Conocimiento:** El Coordinador de la Unidad traslada al coordinador de la Unidad de apoyo Administrativo para su conocimiento y el traslade al Coordinador de la UDAF.
- 3. Del Traslado:** El Coordinador de la UDAF lo revisa y lo traslada a la sección de Inventarios.
- 4. De lo solicitado:** El encargado de la Sección de Inventarios traslada al asistente de Inventarios para que proceda a revisar por medio de la tarjeta de responsabilidad de la persona todos los bienes que le fueron entregados para el desempeño de sus labores.
- 5. Procede a realizar finiquito:** El asistente de la Sección de Inventarios Procede a realizar finiquito original a la persona quien tiene que firmar una copia de recibido conforme y otro a la Unidad de Apoyo Administrativo.

6. **De la Asignación de los bienes:** El encargado de la Sección de Inventarios Procede a preguntar al Coordinador de la Unidad o Jefe inmediato a que persona se le debe asignar provisionalmente el mobiliario y equipo de la persona que entrego.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 010		PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO DE BIENES INVENTARIADOS	
Sección De Inventarios		Número de Pasos: 5	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Interesado	Elabora solicitud de finiquito, dirigido al Coordinador de la Unidad a la que pertenece.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Final([final])                     </pre>
2.	Unidad Interesada	Recibe la solicitud de finiquito lo revisa, analiza, autoriza y devuelve.	
3.	Unidad De Apoyo Administrativo	Recibe solicitud de finiquito, lo autoriza y lo traslada.	
4.	UDAF	Recibe solicitud de finiquito, lo revisa y lo traslada con las respectivas instrucciones.	
5.	Sección De Inventarios	Recibe la solicitud y procede a revisar por medio de la tarjeta de responsabilidad de la persona, todos los bienes que le fueron entregados para el desempeño de sus labores. Posteriormente procede a realizar el finiquito respectivo y lo traslada al Encargado, para la firma y sello. Entrega un finiquito original a la persona interesada quien tiene que firmar una copia de recibido. Se le pregunta al Coordinador de la Unidad de la persona que entrego, a que persona se le debe asignar provisionalmente el mobiliario y equipo, para que siempre quede alguien responsable de la custodia de bienes.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA

# **PRESUPUESTO**

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Presupuesto

**Nombre del procedimiento:** PROCESO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**Número de procedimiento:** P001

**Objetivo del procedimiento:** Coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto a través de la estimación de ingresos y egresos que se prevé ejecutar durante un año así como la programación de la ejecución presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

**Base Legal:**

- e. Ley Orgánica del Presupuesto.
- f. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- g. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria
- h. Normas para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la Formulación:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto, es un proceso que tiene su inicio con la convocatoria que realiza la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, proporcionado en forma digital la información general sobre las políticas, normas y procedimientos que deben tomarse en cuenta para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual. Mediante la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales, se formula el Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.
- 3. De la Presentación:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto que el Anteproyecto de Presupuesto debe ser presentado el 15 de julio de cada año a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4. De la Coordinación:** La Coordinación de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual es responsabilidad del Encargado de Presupuesto.
- 5. De la Elaboración:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto debe hacerse de conformidad con las políticas, normas y procedimientos emitidas Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN- y la Dirección Técnica del

Presupuesto –DTP-, dentro del contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

- 6. De los Anteproyectos de Presupuesto:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y de los Asistentes de Presupuesto los cuales serán formulados de conformidad con las categorías programáticas, estructuras presupuestarias y techos financieros, por grupo, renglón y fuente de financiamiento, autorizados por la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas para CONALFA, debiendo cumplir con el marco jurídico y legal y las normas y lineamientos presupuestarios vigentes.
  
- 7. Del Ingreso al Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN – WEB-:** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto el ingreso de información del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual, que las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales registren en el Sistema de Gestión –SIGES-, para posteriormente vincularlo al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-WEB- y solicitarlo a la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 001		PROCESO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
Presupuesto		Número de Pasos: 16	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UIP	Remite POA para conocimiento y aprobación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; B3     D -- Si --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; Fin{{2}}                     </pre>
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe y convoca a reunión de Comité para que conozca y apruebe el POA.	
3.	Comité Nacional de Alfabetización	Aprueba el POA y lo traslada para que continúe el tramite respectivo	
4.	Secretaría Ejecutiva	Recibe el POA aprobado y lo traslada, para que continúe el tramite respectivo.	
5.	UDAF	Recibe el POA aprobado para su conocimiento y que continúe con el trámite respectivo.	
6.	UDAF	Remite el POA para su análisis y se comience a formular el Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.	
7.	Sección de Presupuesto	Recibe el POA Institucional, lo analiza y comienza a formular el Anteproyecto de Presupuesto y Multianual, mediante el ingreso de información al Sistema de Gestión -SIGES-, vinculándolo al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	
8.	UDAF	Recibe, analiza y solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Anteproyecto de Presupuesto y Multianual, enviándolo sistemáticamente a la DTP.	
9.	Secretaría Ejecutiva	Recibe el Anteproyecto de presupuesto y Multianual, con los respectivos formularios DTP, para que continúe el trámite respectivo.	

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 001		PROCESO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Presupuesto		Número de Pasos: 16		
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma	
			1	
10.	UDAF	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto y Multianual firmado y lo remite para su envío a la DTP.		
11.	Sección Presupuesto	Recibe el Anteproyecto de presupuesto y Multianual y prepara proyecto de nota de envío a la DTP.		
12.	UDAF	Recibe proyecto de nota de envío a la DTP del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual y la traslada que continúe con el trámite respectivo.		
13.	Secretaría Ejecutiva	Recibe proyecto de nota de envío a la DTP del Anteproyecto y Multianual y lo devuelve para que continúe el trámite respectivo.		
14.	Sección de Presupuesto	Recibe proyecto de nota de envío a la DTP y lo adjunta al Anteproyecto de Presupuesto y Multianual y lo envía en forma digital y manual.		
15.	DTP Ministerio Finanzas Publicas	Recibe Original del Anteproyecto de Presupuesto y Multianual.		
16.	Sección Presupuesto Secretaría Ejecutiva Auditoría Interna	Reciben copia para su conocimiento.		
				Fin



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Presupuesto

**Nombre del procedimiento:** PROCESO DE PROGRAMACION FINANCIERA A NIVEL NACIONAL

**Número de procedimiento:** P002

**Objetivo del procedimiento:** Programar la cuota financiera a nivel nacional, conforme las disponibilidades presupuestarias aprobadas en el presupuesto de ingresos y egresos de CONALFA, tomando en cuenta los requerimientos de las Unidades Centrales y Coordinaciones Departamentales.

**Base Legal:**

- d. Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- f. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

**1.De la ejecución del presupuesto del gasto.** La coordinación de la ejecución del presupuesto es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y los Asistentes de Presupuesto de la UDAF.

**2.De las cuotas financieras.** Es responsabilidad de los Coordinadores de las Unidades de Oficinas Centrales y Coordinadores Departamentales programar sus cuotas financieras con sus justificaciones a nivel de grupo de gasto, renglón, tipo de gasto y fuente de financiamiento, en forma cuatrimestral, de la siguiente forma:

TIPO DE PROGRAMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	PROPÓSITO
Indicativa anual	Mes de Noviembre	Programación anual indicativa de compromiso del siguiente año
Cuatrimestral	Los días 14 del mes anterior al inicio del cuatrimestre.	Programación para el compromiso y devengado del siguiente cuatrimestre
Mensual	Los días 15 de cada mes	Programación para el devengado mensual del siguiente mes

**3.De la aprobación de Cuotas Financieras.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto el registro de la cuota financiera solicitada y

aprobada en el SICOIN el cual constituirán para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.

**4. Del expediente de Programación Financiera.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto que el expediente para la solicitud de autorización de la programación de cuotas financieras, que será enviado al Ministerio de Finanzas Públicas, contenga lo siguiente:

- Oficio dirigido al Director de la Administración Financiera del Ministerio de Educación.
- Consolidación a nivel de grupo y fuente de financiamiento, con sus justificaciones
- Comprobante de la ejecución del gasto

**5. Del tiempo.** Debe hacerse en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio vigente.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 002		PROCESO DE PROGRAMACION FINANCIERA A NIVEL NACIONAL	
Presupuesto		Número de Pasos: 9	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidades y Coordinaciones Departamentales	Elaboran y envían las solicitudes de cuota financiera de acuerdo a la asignación correspondiente.	
2.	UDAF	Recibe solicitudes de cuotas, las remite para su análisis y trámite correspondiente.	
3.	Sección de Presupuesto	Recibe y verifica en el SICOIN la disponibilidad presupuestaria en el módulo de ejecución del gasto. Si procede consolida e ingresa los datos en el módulo de ejecución del gasto, control financiero y lo remite para que continúe con el trámite correspondiente.	
4.	UDAF	El Coordinador de la UDAF, revisa y remite el oficio para continuar con el trámite correspondiente.	
5.	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva recibe el oficio y lo devuelve para que continúe con el trámite correspondiente.	
6.	UDAF	La Coordinación de la UDAF, recibe el oficio y lo remite para que continúe el trámite correspondiente.	
7.	Sección de Presupuesto	Recibe y revisa que esté completo el expediente y lo remite para que continúe el trámite respectivo.	
8.	DAFI	Mediante oficio se informa de la cuota financiera aprobada para su ejecución.	
9.	Sección de Presupuesto	Verifica en el Sistema SICOIN la aprobación de las cuotas financiera para que se puedan ejecutar los gastos correspondientes tanto en las órdenes de Compra y Fondos Rotativos.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Presupuesto

**Nombre del procedimiento:** PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**Número de procedimiento:** P003

**Objetivo del procedimiento:** Realizar los cambios solicitados por la Unidades de Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales a los créditos asignados que conforman el presupuesto de egresos de la institución.

**Base Legal:**

- d. Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- f. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

**1. Del expediente para Solicitud de Modificación Presupuestaria.** La responsabilidad de integrar el expediente para la solicitud de modificaciones presupuestarias internas, corresponde al Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto.

**2. Del comprobante de Modificación Presupuestaria.** Es responsabilidad del Encargado de la Sección de Presupuesto y el Coordinador UDAF, firmar el comprobante de modificación presupuestaria.

**3. De la elaboración de la Modificación Presupuestaria.** El dictamen correspondiente a la elaboración de la modificación presupuestaria, es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto y será firmado por el Encargado de Presupuesto y el Coordinador UDAF.

**4. De la autorización de la Modificación Presupuestaria.** La responsabilidad de autorizar la Modificación Presupuestaria le corresponde al Comité Nacional de Alfabetización y será aprobada mediante punto de Acta del Comité Nacional de Alfabetización, para lo cual Secretaría Ejecutiva, extenderá y firmará una certificación del punto.

**5. Del soporte de la Modificación Presupuestaria.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto que la documentación de soporte que debe llevar la solicitud de transferencia, deberá incluir:

- Oficio de solicitud.
- Dictamen y justificación de la modificación presupuestaria
- Certificación del punto de Acta que aprueba la modificación presupuestaria.

- Base legal, cuando corresponda
- Comprobante de modificación presupuestaria debidamente firmado y sellado.

**6.De la formulación del Gasto.** La solicitud debe ser presentada en el formulario de gasto respectivo.

**7.Del tiempo de solicitud de Modificación Presupuestaria.** Únicamente se recibirán solicitudes de modificaciones presupuestarias de conformidad al calendario aprobado en las normas de ejecución presupuestaria.

**8.Del reglamento de modificación Presupuestaria.** Cuando exista un débito en un renglón, no puede incrementarse al mismo posteriormente.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 003		PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA	
Presupuesto		Número de Pasos: 5	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Oficinas Centrales Y Coordinaciones Departamentales	Elaboran propuesta de solicitud de Modificación Presupuestaria en el comprobante respectivo, justificando sus créditos y débitos y los remiten para que continúe el trámite respectivo. o.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	UDAF	Recibe y evalúa la petición planteada y la remite para que continúe el trámite respectivo.	
3.	Sección de Presupuesto	Recibe y verifica el movimiento presupuestario, se registra en el SICOIN y se genera el comprobante que se remite para que continúe con el trámite correspondiente.	
4.	UDAF	Recibe, revisa, autoriza y lo devuelve para que continúe el trámite respectivo.	
5.	Sección de Presupuesto	Recibe Comprobante de Modificación Presupuestaria, dictamen y certificación del Punto de Acta donde el COMITÉ aprueba la modificación presupuestaria y traslada copia a las diferentes entidades para dar cumplimiento a lo la ley establece.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Presupuesto

**Nombre del procedimiento:** PROCESO DE ELEBORACION DE INFORMES  
PRESUPUESTARIOS

**Número de procedimiento:** P004

**Objetivo del procedimiento:** Documentar y visualizar la ejecución de los ingresos y egresos durante cada uno de los trimestres y cuatrimestres del ejercicio fiscal en vigor.

**Base Legal:**

- d. Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- f. Manual de Clasificación y Programación Presupuestaria.

**Normas del procedimiento:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

5. **Del Informe Trimestral y Cuatrimestral.** La responsabilidad de elaborar el informe trimestral y cuatrimestral de la ejecución presupuestaria, corresponde únicamente al Encargado de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto.
6. **De la firma del Informe Trimestral y Cuatrimestral.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto y el Coordinador de UDAF, firmar los informes de ejecución presupuestaria.
7. **De la distribución del Informe Trimestral y Cuatrimestral.** Es responsabilidad de los Asistentes de Presupuesto que el informe trimestral de ejecución presupuestaria deberá reproducirse en 1 original y 3 copias que se distribuirán de la forma siguiente:
  - 1 original para la Sección de Presupuesto.
  - 1 copia para Secretaría Ejecutiva.
  - 1 copia para Auditoría Interna.
  - 1 copia para UDAF.

En tanto que el informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria deberá reproducirse en 1 original y 5 copias que se distribuirán de la forma siguiente:

- 1 original para la Sección de Presupuesto.
- 1 copia para la Dirección de la Contabilidad del Estado.
- 1 copia para el Congreso de la República.

- 1 copia para la Contraloría General de Cuentas.
- 1 copia para Secretaría Ejecutiva.
- 1 copia para UDAF.

8. **Del informe Trimestral y Cuatrimestral.** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto que todos los informes trimestrales y cuatrimestrales de ejecución presupuestaria deben ser presentados por Secretaria Ejecutiva al Comité Nacional de Alfabetización, mediante un resumen ejecutivo.



**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 004		PROCESO DE ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTARIOS	
Presupuesto		Número de Pasos: 7	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Sección de Presupuesto	Imprime del SICOIN reportes de ingresos y egresos e información relacionada a la conciliación bancaria y cuentas bancarias y de la ejecución física, para elaborar el informe trimestral y cuatrimestral de ejecución presupuestaria y lo traslada para que continúe con el trámite respectivo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	UDAF	Recibe, revisa, autoriza, corrige y devuelve para que continúe con el trámite respectivo.	
3.	Sección de Presupuesto	Recibe y realiza la impresión de 4 para la presentación trimestral y 6 informes para la cuatrimestral, elabora oficios y los remite para que continúe con el trámite respectivo.	
4.	UDAF	Recibe original de los oficios y los remite para que continúe con el trámite correspondiente.	
5.	Secretaría Ejecutiva	Recibe los originales de los oficios y los devuelve firmados, para que continúe con el trámite respectivo.	
6.	UDAF	Recibe los originales de los oficios firmados y los remite para que continúe con el trámite correspondiente	
7.	Sección de Presupuesto	Recibe los oficios firmados cuatrimestrales y los envía a las diferentes dependencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA

# TESORERÍA

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Cheques y Boucher

**Número de Procedimiento:** ST01

**Objetivo del Procedimiento:** Elaborar cheques para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la remisión del expediente y registro en el SICOIN:** El Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, será el responsable de remitir a la sección de tesorería el expediente para efectuar el pago y este a su vez será el responsable de registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado el pago respectivo.
- 2. De la elaboración, codificación y firma del cheque:** El encargado de tesorería será el responsable de elaborar el cheque asimismo anotara el código de seguridad el cual automáticamente es proporcionado por el banco, quien trasladará juntamente con el expediente al coordinador de la UDAF y este será el responsable de firmar.
- 3. De la notificación:** El encargado de tesorería será el responsable de notificar via telefónica al beneficiario para que se presente a recibir el pago respectivo.
- 4. Del archivo del expediente:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir a través del control interno el expediente a la sección de contabilidad, quien a su vez será el responsable de archivar y custodiar el mismo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 1		Elaboración de Cheques y Boucher	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 07	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UDAF	Remite expediente	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc1[Documento]     Doc1 --&gt; Dec{ }     Dec -- no --&gt; Doc1     Dec -- si --&gt; Rect1[ ]     Rect1 --&gt; Doc2[Documento]     Doc2 --&gt; Rect2[ ]     Rect2 --&gt; Doc3[Documento]     Doc3 --&gt; Rect3[ ]     Rect3 --&gt; Doc4[Documento]     Doc4 --&gt; Rect4[ ]     Rect4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Tesorería	Recibe, revisa si esta de acuerdo registra en el sicoin, caso contrario devuelve el expediente.	
3.	UDAF	Recibe, firma cheque y traslada.	
4.	Tesorería	Recibe expediente y notifica.	
5.	Beneficiario	Recibe cheque.	
6.	Tesorería	Remite expediente	
7.	Contabilidad	Recibe expediente y archiva.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** Del pago de nómina y planillas

**Número de Procedimiento:** ST02

**Objetivo del Procedimiento:** efectuar los pagos correspondientes al personal del CONALFA, así como a alfabetizadores.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. Del traslado del expediente:** El coordinador de la UDAF, será el responsable de remitir el expediente juntamente con el CUR a tesorería, este a su vez registrará en el SICOIN.
- 2. De la realización del pago:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir al banco la nómina para el pago respectivo.
- 3. Del acredita miento:** El banco será el responsable de acreditar a las cuentas monetarias de los trabajadores del CONALFA, así como a alfabetizadores.
- 4. Del archivo del expediente:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir el expediente a la sección de contabilidad, quien a su vez archivara y custodiará el mismo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 2		Pago de Nómina y Planillas	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 07	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UDAF	Remite cur y documento de soporte-	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc1[Documento]     Doc1 --&gt; Dec{ }     Dec -- no --&gt; Doc1     Dec -- si --&gt; Proc1[ ]     Proc1 --&gt; Doc2[Documento]     Doc2 --&gt; Proc2[ ]     Proc2 --&gt; Doc3[Documento]     Doc3 --&gt; Proc3[ ]     Proc3 --&gt; Doc4[Documento]     Doc4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Tesorería	Recibe, revisa si esta de acuerdo registra en el sicoin, caso contrario devuelva el expediente.	
3.	UDAF	Recibe, firma y traslada.	
4.	Tesorería	Recibe y traslada	
5.	Banco	Recibe y acredita	
6.	Tesorería	Remite expediente para su archivo.	
7.	Contabilidad	Recibe archiva para su custodio	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores y Acreedores.**

**Número de Procedimiento: ST03**

**Objetivo del Procedimiento:** efectuar los pagos correspondientes a los proveedores y acreedores.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. Del traslado del expediente:** El coordinador de la UDAF, será el responsable de remitir el expediente juntamente con el CUR a tesorería, este a su vez registrará en el SICOIN.
- 2. De la realización del pago:** El encargado de tesorería será el responsable de efectuar el pago respectivo a los proveedores y/o acreedores.
- 3. Del archivo del expediente:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir el expediente a la sección de contabilidad, quien a su vez archivara y custodiará el mismo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 3		Pago a Proveedores y Acreedores.	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 07	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UDAF	Remite expediente y cur de pago.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc1[Documento]     Doc1 --&gt; Dec{ }     Dec -- no --&gt; Doc1     Dec -- si --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; Doc2[Documento]     Doc2 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; Doc3[Documento]     Doc3 --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; Doc4[Documento]     Doc4 --&gt; T4[ ]     T4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Tesorería	Recibe, revisa si esta de acuerdo registra en el sicoin, caso contrario devuelva el expediente.	
3.	UDAF	Recibe firma cheque y traslada.	
4.	Tesorería	Recibe y entrega cheque.	
5.	Proveedor y acreedor	Recibe cheque.	
6.	Tesorería	Remite expediente para su archivo.	
7.	Contabilidad	Recibe archiva para su custodio	



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** Rendición de cuentas de ingreso y egreso de caja fiscal.

**Número de Procedimiento:** ST04

**Objetivo del Procedimiento:** efectuar los pagos correspondientes a los proveedores y acreedores.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del registro en el Sistema de Gestión: El encargado de tesorería será el responsable de registrar en el sistema de gestión lo siguientes:
  - Formularios oficiales
  - Saldos bancarios
  
2. **De la remisión de la caja fiscal:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas la caja fiscal.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 4		Rendición de cuentas de ingreso y egreso de caja fiscal.	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 02	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Tesorería	Registra en SIGES a través de módulo de rendición de cuentas caja fiscal y remite vía electrónico.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Contraloría General de Cuentas	Recibe, revisa si está de acuerdo archivan caso contrario contrario sancionan.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** De la Creación del Fondo Rotativo Interno

**Número de Procedimiento:** ST05

**Objetivo del Procedimiento:** Proveer de Recursos Financieros a las Coordinaciones Departamentales para que efectúen sus gastos básicos en el proceso nacional de alfabetización.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la creación del Fondo Rotativo Institucional:** La Encargada, será la responsable de remitir el análisis y propuesta al Coordinador de UDAF, para la continuación del acreditamiento a Coordinaciones Departamentales.
- 2. De la realización del pago:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir al banco la nómina para el pago respectivo.
- 3. Del acreditamiento:** El banco será el responsable de acreditar a las cuentas monetarias de los trabajadores del CONALFA, así como a alfabetizadores.
- 4. Del archivo del expediente:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir el expediente a la sección de contabilidad, quien a su vez archivara y custodiará el mismo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 5		Creación del Fondo Rotativo Interno	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Tesorería	Elabora propuesta de creación del fondo rotativo institucional y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- no --&gt; P1     D1 -- si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; P7[ ]     P7 --&gt; P8[ ]     P8 --&gt; P9[ ]     P9 --&gt; P10[ ]     P10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	UDAF	Recibe, Analiza si esta de acuerdo remite para su aprobación, caso contrario devuelve.	
3.	Secretaría Ejecutiva	Recibe, Analiza firma y traslada.	
4.	Tesorería	Registra datos en el SICOIN para apertura aprueba y traslada.	
5.	Contabilidad	Registra datos en SICOIN, aprueba y traslada	
6.	UDAF	Aprueba los registros y autoriza el pago.	
7.	Tesorería	Emite nota de acreditamiento y traslada.	
8.	Banco	Recibe y acredita.	
9.	Tesorería	Remite expediente para su archivo.	
10.	Contabilidad	Recibe expediente y archiva.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** De los Reintegros de fondos Rotativos Internos Departamentales y Oficinas Centrales

**Número de Procedimiento:** ST06

**Objetivo del Procedimiento:** Proveer de Recursos Financieros a las Coordinaciones Departamentales para que efectúen sus gastos básicos en el proceso nacional de alfabetización.

**Base Legal:** Resolución emitida por Secretaria Ejecutiva y normas establecidas por la Sección de Contabilidad

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la realización del pago:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir al banco el oficio de acreditación para el reintegro de los fondos rotativos internos departamentales y de Oficinas Centrales correspondiente a la liquidación presentada en la sección de contabilidad según calendario.
- 2. Del acreditamiento:** El banco será el responsable de acreditar a las diferentes cuentas monetarias de los fondos Rotativos Internos Departamentales y de Oficinas Centrales.
- 3. Del archivo del expediente:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir el expediente a la sección de contabilidad, quien a su vez archivara y custodiará el mismo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 6		Reintegros del Fondo Rotativo Interno Departamentales y Oficinas Centrales	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 03	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UDAF	Remite expediente	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc[Documento]     Doc --&gt; Rect1[ ]     Rect1 --&gt; Rect2[ ]     Rect2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Tesorería	Recibe y coteja el CUR ingresa a SICOIN para realizar el pago emite oficio de acreditamiento y remite al banco.	
3.	contabilidad	Recibe expediente para custodia y archivo.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** De la Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional

**Número de Procedimiento:** ST07

**Objetivo del Procedimiento:** Liquidar el Fondo Rotativo Institucional para el cierre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Base Legal:** Normas de cierre establecidas por la Coordinación de Administración Financiera.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la Presentación:** El encargado del Fondo Rotativo Interno Departamental y de Oficinas Centrales, es el responsable de entregar a la Sección de Tesorería copia de la boleta de depósito monetario, el FRO3 y Consolidado del Fondo Rotativo Interno a su cargo.
- 2. De la liquidación:** La Sección de Tesorería es la responsable de realizar consolidado del fondo rotativo institucional y de emitir oficio de acreditación a favor de la cuenta monetaria central del CONALFA.
- 3. Del Registro:** El encargado de tesorería será el responsable de realizar el registro correspondiente en los libros auxiliares de Bancos.
- 4. Del archivo del expediente:** El encargado de tesorería será el responsable de remitir el expediente de liquidación de fondo rotativo institucional a la sección de contabilidad, quien a su vez archivara y custodiará el mismo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 7		Liquidación Final del Fondo Rotativo Institución	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Entrega fotocopias de la boleta de deposito monetario el FONdo ROTativo Interno, consolidada y traslada	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Tesorería	Recibe, consolidada del fondo rotativo institucional y emite oficio de acreditacion a la cuenta central del conalfa.	
3.	Contabilidad	Registra la boleta de deposito y emite cur de reversion y traslada.	
4.	Tesorería	Recibe, registra el cur de reversion en el libro de bancos	



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** Pago de Viáticos Anticipo y Viatico Liquidación

**Número de Procedimiento:** ST08

**Objetivo del Procedimiento:** Proveer al personal de Oficinas Centrales del CONALFA recurso financiero para realizar comisiones al interior de los Departamentos de Guatemala

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo 397-98 y Resolución de Secretaria Ejecutiva

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la Presentación:** La persona nombrada entregara los Formularios para pago de viatico anticipo dos días hábiles antes del inicio de la comisión en la Sección de Tesorería.
- 2. De la liquidación:** La persona nombrada tiene 10 días hábiles después de terminada la comisión para poder liquidar en la Sección de Tesorería.
- 3. Del archivo del expediente:** El encargado del fondo Rotativo interno de viáticos será el responsable de custodiar los formularios de viáticos anticipo y liquidación ya pagados hasta que se realice la liquidación de fondo según calendario.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 8		Pago de Viatico de anticipo y liquidación.	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 03	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Persona Nombrada	Entrega formularios para pago.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Encargado del fondo de viaticos Persona Nombrada	Recibe, revisa formularios, disponibilidad presupuestaria, si esta correcto emite vale y se cancela liquida comision.	
3.	Encargado del fondo de viaticos	Revisa formularios, disponibilidad presupuestaria, si esta correcto y existe complemento emite recibo y cancela, se ingresa en el FR03 del SICOIN	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** Reintegro de Fondo Rotativo Interno de Viáticos

**Número de Procedimiento:** ST09

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con la Disponibilidad financiera para el pago de Viáticos.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo 397-98 y Resolución de Secretaria Ejecutiva

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la Presentación:** El Encargado del fondo rotativo interno de viáticos es el responsable de presentar en la sección de Contabilidad las liquidaciones en tiempo que estable el calendario.
- 2. Del Cumplimiento:** El Encargado del fondo interno de viáticos es el responsable de dar cumplimiento a lo establecido en las normativas establecidas en la Institución.
- 3. Del archivo del expediente:** La Sección de Contabilidad es la responsable del archivo y custodia de las liquidaciones del fondo rotativo interno de viáticos.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 9		Reintegro del fondo rotativo interno de Viatico.	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado del Fondo de Viaticos	<p>Imprime estado de cuenta del fondo rotativo de viaticos, elabora conciliacion bancaria, realiza corte de efectivo y vales pendientes de liquidar, solicita el FR03 rendicion parcial en el SICOIN, ordena papeleria según FR03, enumera la papeleria, solicita Firmas, presenta en la seccion de Contabilidad segun calendario.</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[/ /]     P1 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; P2[/ /]     P2 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Contabilidad	<p>Recibe y revisa el fondo Rotativo Interno de Viaticos si esta correcto emite cur para pago.</p>	
3.	Tesoreria	<p>Emite oficio de acreditacion y envia al banco e informa por correo electronico</p>	
4.	Encargado del Fondo de Viaticos	<p>Revisa correo y verifica en el banco e ingresa al libro de banco</p>	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Administración Financiera  
Sección de Tesorería

**Nombre del Procedimiento:** De la Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

**Número de Procedimiento:** ST10

**Objetivo del Procedimiento:** Liquidar el Fondo Rotativo Interno de viáticos para la liquidación del fondo Rotativo Institucional.

**Base Legal:** Acuerdo Gubernativo 397-98, Resolución de Secretaria Ejecutiva y Normas de cierre establecidas por la Coordinación de Administración Financiera.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la Presentación:** El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Viáticos es el responsable de presentar la liquidación final según calendario establecido en las normas de cierre en la sección de contabilidad.
- 2. Del Depósito Monetario:** El encargado del Fondo Rotativo Interno de Viáticos es el responsable de realizar el depósito monetario a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.
- 3. Del archivo del expediente:** La sección de contabilidad es la responsable de archivar y custodiar la papelería.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 10		Pago de Viatico de anticipo y liquidación.	
Sección de Tesorería		Número de Pasos: 02	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado del Fondo Rotativo de Viaticos	Verifica la disponibilidad de efectivo y saldo bancario, emite cheque y efectua deposito monetario, realiza el FR03 rendicion final, Solicita el FR03 e imprime, ordena papeleria, enumera y presenta en la seccion de contabilidad.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Contabilidad	Recibe y revisa el fondo Rotativo Interno de Viaticos Final	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

# **AUDITORIA INTERNA**

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Auditoría Interna

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de auditorías internas a las diversas dependencias del CONALFA.

**Numero de procedimiento:** AI01

**Objetivo del Procedimiento:** Darle cumplimiento al plan anual de auditoría aprobado por el Consejo Directivo del CONALFA, con la finalidad de velar por la correcta utilización de los recursos con base en las leyes vigentes y normativa interna del CONALFA.

**Base Legal:** Su ejecución se fundamenta en lo establecido en la Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental; Ley de Alfabetización y su Reglamento; y demás leyes aplicables al sector público.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

1. **Del plan anual de auditoría interna del CONALFA.** El Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría Interna será el responsable de elaborar el plan anual de auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI), quien deberá presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
2. **De la entrega del plan anual de auditoría a la Contraloría General de Cuentas.** El Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría Interna será el responsable de remitir una copia del plan anual de auditoría a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.
3. **Del nombramiento y registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental.** Por medio del sistema SAG-UDAI, el Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría Interna emitirá el nombramiento y asignará al asistente de auditoría las áreas a evaluar para la realización de la auditoría; asimismo, velará que todos los procedimientos concernientes a la auditoría sean registrados en el sistema antes mencionado.
4. **De la planificación de la auditoría asignada.** El asistente de auditoría designado será el responsable de elaborar en el sistema SAG-UDAI lo siguiente:
  - a) Cédula narrativa
  - b) Memorando de planificación
  - c) Programas de auditoría
  - d) Cuestionarios de control interno



El asistente de auditoría por medio del sistema, solicitará aprobación de los documentos al Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría interna, quien lo aprobará previa revisión o rechazará para las correcciones pertinentes.

- 5. De la ejecución de la auditoria.** El asistente de auditoría se presentará a la Coordinación, Departamento, Sección y/o Unidad asignada para la realización de la auditoría, solicitando información necesaria para el efecto. Si la auditoría fuese en una Coordinación Departamental, la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna será la responsable de solicitar información a las Unidades de Oficinas Centrales respecto a la situación financiera, administrativa, técnica u operativa de dicha Coordinación.
- 6. De los papeles de trabajo.** El asistente de auditoría designado será el responsable de elaborar papeles de trabajo para dejar constancia de la auditoría practicada; asimismo, será responsable de ingresarlos al sistema SAG-UDAI.
- 7. De la comunicación de resultados.** El asistente de auditoría elaborará y presentará el informe de auditoría al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, para revisión y aprobación, de no ser aprobado el Coordinador de la Unidad de Auditoría lo rechazará para las correcciones pertinentes. Aprobado el informe elaborará resumen gerencial y será enviado a Secretaría Ejecutiva, al responsable de la Unidad auditada y a la Contraloría General de Cuentas.
- 8. De los hallazgos y recomendaciones.** El responsable de la coordinación, departamento, sección y/o unidad auditada elaborará respuesta a los hallazgos y recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, adjuntando pruebas documentales, remitiendo la misma a la Unidad de Auditoría Interna.
- 9. De la respuesta del responsable de la coordinación, departamento, sección y/o unidad auditada.** El asistente de auditoría analizará y verificará la documentación presentada, emitirá informe indicando el estado de los hallazgos y recomendaciones planteadas. El informe será aprobado por el Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría Interna y se trasladará al responsable de la coordinación, departamento, sección y/o unidad auditada.
- 10. Del cumplimiento de las recomendaciones.** El asistente de auditoría dará seguimiento a las recomendaciones efectuadas, informando periódicamente al Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría Interna del cumplimiento de las mismas.

Procedimiento No. UDAI-001 Auditoría		Ejecución de auditorías internas a las diversas dependencias del CONALFA	
		Número de pasos 11	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Coordinador (a) de Unidad de Auditoría Interna	Elabora plan anual de auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI), debe presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación. Después de aprobado, remite copia a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año. Para la realización de las auditorías, en el Sistema SAG-UDAI, emite nombramiento y asigna al Asistente de Auditoría las áreas a evaluar; debe velar que todos los procedimientos concernientes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría sean registrados en el sistema antes mencionado.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; D1{ }     D1 -- NO --&gt; T1     D1 -- SI --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; T4[ ]     T4 --&gt; C2[2]           </pre>
2	Asistente de Auditoría Interna	En el sistema SAG-UDAI, elabora la planificación de la auditoría, lo que incluye los siguientes documentos: a) Cédula narrativa b) Memorando de planificación c) Programas de auditoría d) Cuestionarios de control interno	
3	Coordinador (a) de Unidad de Auditoría Interna	Revisa los documentos que contienen la planificación de auditoría, si son consistentes los aprueba, caso contrario los rechaza para que el Asistente de Auditoría realice las correcciones pertinentes.	
4	Asistente de Auditoría Interna	Se presenta a la Coordinación, Departamento, Sección y/o Unidad asignada para la realización de la auditoría, solicitando información necesaria para el efecto.	
5	Secretaria de Unidad	Si la auditoría fuese en una Coordinación Departamental, solicita información a las Unidades de Oficinas Centrales respecto a la situación financiera, administrativa, técnica u operativa de dicha Coordinación. Recibida la información, la traslada al Asistente de Auditoría nombrado para el efecto.	

Procedimiento No. UDAI-001		Ejecución de auditorías internas a las diversas dependencias del CONALFA	
Auditoría		Número de pasos 11	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
6	Asistente de Auditoría Interna	Elabora papeles de trabajo para dejar constancia de la auditoría practicada y los ingresa al sistema SAG-UDAI. Elabora y envía informe de auditoría al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna para revisión y aprobación, de no ser aprobado lo rechaza para las correcciones pertinentes. Aprobado el informe, elabora resumen gerencial y lo envía a Secretaría Ejecutiva, al responsable de la Unidad auditada y a la Contraloría General de Cuentas.	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{ }     Decision -- NO --&gt; Start     Decision -- SI --&gt; Task1[ ]     Task1 --&gt; Task2[ ]     Task2 --&gt; End([FIN])           </pre>
7	Coordinación, Departamento, Sección y/o Unidad auditada	Elabora respuesta a los hallazgos y recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, adjuntando pruebas documentales, remitiendo la misma a la Unidad de Auditoría Interna.	
8	Asistente de Auditoría Interna	Analiza y verifica la documentación presentada, emite informe indicando el estado de los hallazgos y recomendaciones planteadas. El informe será aprobado por el Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría Interna y se trasladará al responsable de la Coordinación, Departamento, Sección y/o Unidad auditada. Da seguimiento a las recomendaciones efectuadas, informando periódicamente al Coordinador (a) de la Unidad de Auditoría Interna del cumplimiento de las mismas.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
UNIDAD DE INVESTIGACION DE PLANIFICACION

# **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Investigación y Planificación  
Área de Investigación

**Nombre del procedimiento:** Ejecución de investigaciones relacionadas al proceso de alfabetización.

**Número de procedimiento:** UIP001

**Objetivo del procedimiento:** Generar información relevante que fortalezca el quehacer institucional.

**Base legal:** Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 43-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Alfabetización. Acuerdo gubernativo 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización, Artículo 41, literales a y b.

**Normas administrativas:** Para la ejecución este procedimiento se deben observar las siguientes normas administrativas:

1. **De la elaboración de la propuesta de investigación:** El personal técnico del área de investigación será el responsable de elaborar la propuesta de investigación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud de la misma. Las propuestas de investigación guardarán relación directa con la planificación operativa.
2. **De su traslado:** El coordinador de la Unidad de Investigación y Planificación será el responsable de revisar y analizar la propuesta de investigación dentro de los 3 días hábiles posteriores a su recepción. Si a criterio de la coordinación de la Unidad, la propuesta no amerita realimentación, la trasladará a Secretaría Ejecutiva para su conocimiento y efectos; caso contrario lo devolverá al área de investigación para realizar las enmiendas.
3. **De las enmiendas:** El personal técnico del área de investigación será el responsable de realizar las enmiendas y/o ampliaciones solicitadas por la coordinación de la Unidad, dentro de los 3 días hábiles siguientes y devolverá a la coordinación de la Unidad, quien será responsable de su traslado a Secretaría Ejecutiva.
4. **De su autorización:** La Secretaría Ejecutiva será la responsable de analizar la propuesta y la devolverá a la coordinación de la UIP dentro de los 3 días hábiles siguientes a haberla recibido.
5. **De la logística previa al trabajo de campo:** El coordinador de la UIP será el responsable de remitir dentro de los 3 días hábiles siguientes la convocatoria hacia las coordinaciones departamentales involucradas en la propuesta de investigación;

dentro de ese mismo plazo firmará los nombramientos y la gestionará los vehículos.

6. **Del trabajo de campo:** El personal técnico del área de investigación serán los responsables de capacitar y orientar el trabajo de campo en el que se involucrará al personal de los equipos departamentales de investigación y demás personal técnico y administrativo, de acuerdo al plan aprobado.
7. **De la organización de la información recolectada:** El equipo departamental de investigación será el responsable de acopiar los instrumentos utilizados en la fase de trabajo de campo y remitirá a la Unidad de Investigación y Planificación, dentro de los 5 días siguientes a concluido el trabajo de campo.
8. **Del tratamiento de la información recolectada:** El personal técnico del área de investigación será el responsable de analizar la información recolectada, acción que realizará dentro de los 10 días hábiles después de recibida la información por parte del personal de los equipos de investigación de las coordinaciones departamentales de alfabetización.
9. **De la rendición de informes:** El personal técnico del área de investigación será el responsable de elaborar el informe de la investigación en su versión preliminar dentro de los 15 días hábiles a haber recibido la información de las coordinaciones departamentales involucradas.
10. **De la revisión del informe:** El coordinador de la UIP será el responsable de revisar y analizar el informe resultado de la investigación realizada, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.
11. **De la incorporación de correcciones:** El personal técnico del área del área de investigación será el responsable de realizar las correcciones y/o ampliaciones requeridas por la coordinación de la UIP, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.
12. **Del traslado a Secretaria Ejecutiva:** El coordinador de la UIP será el responsable de remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe final, dentro de los 2 días hábiles siguientes a haberlo recibido.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. UIP001		Desarrollo de investigaciones	
Área de investigación		Número de Pasos: 08	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Personal técnico del área de investigación	Recibe el requerimiento, genera la propuesta de investigación y traslada	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; D1{ }     D1 --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; IO[/ /]     IO --&gt; D3{ }     D3 --&gt; FIN([FIN])     D1 --&gt; INICIO     D3 --&gt; P1                     </pre>
2.	Coordinador UIP	Recibe la propuesta, realimenta y traslada	
3.	Secretaría Ejecutiva	Recibe y analizar la propuesta y traslada	
4.	Coordinación UIP	Recibe la propuesta autorizada remite convocatoria	
5.	Equipos departamentales de investigación	Recibe convocatoria, realiza trabajo de campo y remite información	
6.	Personal técnico del área de investigación	Recibe la información, analiza y elabora informe y traslada	
7.	Coordinación de la UIP	Recibe, analiza y realimenta el informe de investigación y traslada.	
8.	Secretaría Ejecutiva	Recibe y socializa los resultados	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Investigación y Planificación  
Área de Investigación

**Nombre del procedimiento:** Censos poblacionales.

**Número de procedimiento:** UIP002

**Objetivo del procedimiento:** Acompañamiento técnico a la ejecución de los censos poblacionales de alfabetización.

**Base legal:** Acuerdo gubernativo 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización, Artículo 41, literales a y b; oficios no. 994 y 996 de Secretaría Ejecutiva de fecha 08 de agosto del 2013 y 9 de agosto del 2013, respectivamente.

**Normas administrativas:** Para la ejecución este procedimiento se deben observar las siguientes normas administrativas:

1. **De la solicitud de acompañamiento:** Los coordinadores departamentales de alfabetización serán los responsables de remitir la solicitud de acompañamiento y el plan de trabajo a la coordinación de la unidad de Investigación y Planificación con copia a la Comisión de Universalización de la Alfabetización y Secretaría Ejecutiva, la que deberá ser con al menos 10 días hábiles previo al inicio del trabajo de campo.
2. **De su autorización:** El coordinador de la Unidad será el responsable de analizar la solicitud y el plan de trabajo para establecer la pertinencia del acompañamiento solicitado y traslada al área de investigación dentro de los 2 días hábiles a la recepción de la solicitud.
3. **De la capacitación:** El personal técnico del área de investigación será el responsable de capacitar al personal que aplicará el instrumento de recopilación de información, lo que deberá realizar dentro de los 2 días hábiles, previo al trabajo de campo.
4. **Del acompañamiento técnico en campo:** El equipo técnico del área de investigación que se desplace al territorio involucrado y el equipo de investigación departamental serán los responsables de orientar técnicamente al personal encargado de recopilar información; la estadía del personal de la UIP dependerá de la organización que cada coordinación departamental de alfabetización realice del censo poblacional.
5. **De la rendición de informes:** El personal técnico del área de investigación que se desplace a los territorios será el responsable de rendir un informe técnico a la coordinación de la UIP dentro de los 2 días hábiles siguientes al regreso de dicha comisión.



6. **De su traslado:** La coordinación de la UIP será la responsable de revisar y analizar el informe presentado y sugerirá las enmiendas y/o ampliaciones necesarias previo a trasladar a Secretaría Ejecutiva, lo que deberá realizar dentro de los 2 días hábiles siguientes a haber recibido el informe.
7. **De la incorporación de correcciones o enmiendas:** El personal técnico del área de investigación será el responsable de analizar y realizar las correcciones y/o enmiendas sugeridas por las coordinación de la UIP, lo que deberá realizar dentro de los 3 días hábiles a haber recibido las mismas.
8. **Del traslado a Secretaría Ejecutiva:** El coordinador de la UIP será el responsable de remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe técnico final, dentro de los 2 días hábiles siguientes a haberlo recibido.
9. **Del informe del conteo poblacional:** El personal de las coordinaciones departamentales de alfabetización serán los responsables de elaborar y remitir el informe del conteo poblacional a la Secretaría Ejecutiva con copia a la Comisión de Universalización de la Información y a la coordinación de la UIP, dentro de los 60 días hábiles posterior a la conclusión del trabajo de campo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. UIP002		Censos poblacionales	
Área de investigación		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinaciones departamentales de alfabetización	Remiten solicitud de acompañamiento de técnico.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; D{ }     D --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; FIN([FIN])             </pre>
2.	Coordinador UIP	Recibe, analiza la solicitud y traslada.	
3.	Personal técnico del área de investigación	Recibe, analiza, capacita y acompaña al personal entrevistador .	
4.	Personal técnico del área de investigación	Elabora informe técnico y traslada.	
5.	Coordinación de la UIP	Recibe, analiza, realimenta y traslada.	
6.	Secretaría Ejecutiva	Recibe, analiza y traslada directrices.	

**Nombre del procedimiento:** Construcción de metas.

**Número de procedimiento:** UIP003

**Objetivo del procedimiento:** Establecer de manera participativa la meta anual de atención de participantes del proceso de alfabetización.

**Base legal:** Constitución Política de la República de Guatemala (principalmente los artículos relacionados con el proceso presupuestario), Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Legislación vigente en materia de Administración de Recursos Humanos, Leyes que establecen un destino específico en los recursos, Acuerdo gubernativo 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas administrativas:** Para la ejecución este procedimiento se deben observar las siguientes normas administrativas:

1. **Del diagnóstico situacional:** El personal del área de planificación será el responsable de recopilar y analizar los resultados del proceso de alfabetización inmediato anterior al que se está planificando, y trasladará el informe a la coordinación de la UIP no más tarde de febrero de cada año.
2. **De su traslado:** La coordinación de la UIP será el responsable de revisar, analizar y realimentar el diagnóstico situacional dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción. Si a criterio de la coordinación de la Unidad, la propuesta no amerita realimentación, la trasladará a Secretaría Ejecutiva para su conocimiento y efectos; caso contrario lo devolverá al área de planificación para realizar las enmiendas.
3. **De las enmiendas al informe:** El personal técnico del área de planificación será el responsable de revisar, analizar e incorporar las enmiendas y/o ampliaciones solicitadas por la coordinación de la UIP, dentro de los 5 días hábiles siguientes y devolverá a la coordinación de la UIP, quien será responsable de su traslado a Secretaría Ejecutiva.
4. **De su autorización:** La Secretaría Ejecutiva será la responsable de analizar el informe dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, emitirá opinión y girará las directrices necesarias para iniciar el proceso de planificación.

5. **Del plan para la construcción de la meta de atención:** El personal técnico del área de planificación será el responsable de diseñar y presentar el plan para la construcción de las metas de atención, dentro de los 5 días hábiles siguientes a haber recibido las directrices de Secretaría Ejecutiva.
6. **De la metodología para la construcción de las metas de atención:** El personal técnico del área de planificación será el responsable de diseñar la metodología para la construcción de las metas de atención, orientándola hacia un proceso participativo desde lo local con involucramiento activo de todas las Unidades de Oficinas Centrales y las coordinaciones departamentales de alfabetización. Además, debe enmarcarse dentro de políticas de gobierno, resultados institucionales, reducción del índice de analfabetismo y seguimiento y sostenimiento del resultado logrado, análisis que se deberá realizar a lo interno del Consejo Técnico del Conalfa.
7. **De la construcción de metas:** El equipo departamental de planificación de las coordinaciones departamentales de alfabetización será el responsable de guiar la generación de las propuestas de metas de atención y administrar dicha información, y remitirán las propuestas en cumplimiento a las directrices emanadas por el área de planificación de la UIP.
8. **De la consolidación de las metas de atención:** El personal técnico del área de planificación será el responsable de consolidar las propuestas de metas de atención provenientes de los departamentos, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su recepción y remitirá a la coordinación de la UIP.
9. **De la socialización y aprobación de las metas de atención:** La coordinación de la UIP será la responsable de socializar en Consejo Técnico las propuestas de metas de atención, y será a lo interno de éste que se aprueben las mismas, previo a iniciar con la elaboración de los planes operativos anuales.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. UIP003		Construcción de metas	
Área de Planificación		Número de Pasos: 08	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado de planificación	Elabora diagnóstico situacional y traslada	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; W1[ ]     W1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; W2[ ]     W2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; W3[ ]     W3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; FIN([FIN])             </pre>
2.	Coordinación de la UIP	Recibe, analiza, realimenta diagnóstico y traslada	
3.	Secretaría Ejecutiva	Recibe, analiza y emite opinión y devuelve.	
4.	Coordinación de la UIP	Recibe, analiza y traslada	
5.	Encargado de planificación	Recibe y diseña el plan para la construcción de metas de atención y traslada	
6.	Secretaría ejecutiva	Recibe, analiza y autoriza la ejecución del plan y traslada	
7.	Técnicos de planificación y equipos departamentales de planificación	Realizan la construcción de meta de atención y trasladan	
8.	Técnicos de planificación	Reciben, consolidan y trasladan el consolidado de metas de atención	
9.	Coordinador de la UIP	Recibe, analiza y socializa a Consejo Técnico	
10.	Consejo Técnico	Analiza y aprueba	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Investigación y Planificación  
Área de Planificación

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de planes. POA, POM.

**Número de procedimiento:** UIP004

**Objetivo del procedimiento:** Contar con instrumentos de trabajo con información clara y precisa que guíen el accionar de toda la estructura organizativa del Conalfa.

**Base legal:** Constitución Política de la República de Guatemala (principalmente los artículos relacionados con el proceso presupuestario), Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Legislación vigente en materia de Administración de Recursos Humanos, Leyes que establecen un destino específico en los recursos, Acuerdo gubernativo 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

1. **Del plan para la construcción de POAS:** El equipo técnico del área de planificación será el responsable de desarrollar y presentar a la coordinación de la UIP el plan para la construcción de los planes operativos, sobre la base de las directrices emanadas de la Segeplan, el Minfin, el Comité Nacional de Alfabetización y la Secretaria Ejecutiva del Conalfa.
2. **De la estrategia para elaborar planes:** El equipo técnico del área de planificación será el responsable de diseñar la estrategia de trabajo para la formulación de los planes operativos, bajo el criterio de flexibilidad en función de las circunstancias imperantes al momento de la planificación. Todas las unidades de oficinas centrales y las coordinaciones departamentales del Conalfa son corresponsables en la formulación de los planes a través de los insumos que proporcionan.
3. **De la aprobación en Consejo Técnico:** Es Consejo Técnico del Conalfa será el responsable de revisar, analizar y aprobar el Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Multianual, los que serán elaborados bajo los lineamientos emitidos por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplan).

4. **Del traslado al Comité:** Será responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva el traslado y presentación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Multianual ante los miembros del Comité Nacional de Alfabetización para su aprobación final.
5. **De la presentación de los planes.** Será responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva como máxima autoridad de la Entidad Ejecutora del Conalfa, remitir el Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Multianual a Segeplan y a la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, en las fechas establecidas y con las características establecidas según la legislación de la materia.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. UIP004		Elaboración de planes	
Área de Planificación		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado de planificación	Elabora plan para la formulación de planes operativos y multianuales y traslada.	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H[ ]     H --&gt; I[ ]     I --&gt; J[ ]     J --&gt; K([FIN])             </pre>
2.	Coordinador UIP	Recibe plan, analiza y realimenta y traslada a Secretaría Ejecutiva.	
3.	Secretaría Ejecutiva	Recibe, revisa y aprueba el plan para Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Multianual -POM-, y devuelve a UIP.	
4.	Técnicos de planificación personal de unidades centrales	Elaboran lineamientos técnicos, administrativos y financieros y trasladan.	
5.	Secretaria Ejecutiva	Recibe el consolidado de lineamientos, analiza, aprueba y traslada.	
6.	Equipos departamentales de planificación y de oficinas centrales	Elaboran planes operativos anuales y trasladan.	
7.	Técnicos de planificación	Consolidan los insumos físicos y financieros del costeo de productos y subproductos para elaborar el POA y trasladan.	
8.	Coordinación UIP	Recibe, revisa, analiza, realimenta <sup>E</sup> y traslada.	
9.	Secretaria Ejecutiva	Recibe, revisa, analiza, aprueba y remite a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.	
10.	Técnicos de planificación	Readecuan Poas con base en techo presupuestario.	
11.	Encargado de planificación	Revisa planes operativos departamentales e institucional y traslada a la Coordinación de la Unidad para la socialización	



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Investigación y Planificación  
Área de Planificación

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de la planificación

**Número de procedimiento:** UIP005

**Objetivo del procedimiento:** Dar seguimiento a las acciones planificadas del proceso de alfabetización y brindar asistencia técnica donde corresponda

**Base legal:** Constitución Política de la República de Guatemala (principalmente los artículos relacionados con el proceso presupuestario), Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Legislación vigente en materia de Administración de Recursos Humanos, Leyes que establecen un destino específico en los recursos, Acuerdo gubernativo 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas administrativas:** Para la ejecución este procedimiento se deben observar las siguientes normas administrativas:

1. **De la estrategia para el seguimiento y monitoreo:** El equipo técnico del área de planificación será el responsable de elaborar el plan para el seguimiento y monitoreo a las intervenciones contenidas en los planes operativos anuales; la estrategia que se establezca para el monitoreo y seguimiento deberá revisarse, actualizarse y adecuarse a las circunstancias del momento en que se aplique el seguimiento.
2. **De los lineamientos para el seguimiento y monitoreo:** Todo proceso de seguimiento y monitoreo deberá establecerse de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Segeplan.
3. **De los resultados del seguimiento y monitoreo:** Todo proceso de seguimiento y monitoreo deberá dar como resultado un informe técnico con propuestas de realimentación y medidas correctivas.
4. **De la disponibilidad de la información:** En todo proceso de seguimiento y monitoreo las entidades del Conalfa deberán dar a conocer el avance físico de las metas de atención.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. UIP005		Seguimiento y monitoreo	
Área de Planificación		Número de Pasos: 11	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Técnico de planificación	Elabora plan para el seguimiento y monitoreo de la planificación.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; R5[ ]     R5 --&gt; R6[ ]     R6 --&gt; R7[ ]     R7 --&gt; R8[ ]     R8 --&gt; R9[ ]     R9 --&gt; R10[ ]     R10 --&gt; R11[ ]     R11 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
2.	Encargado de planificación	Recibe, revisa, analiza y traslada.	
3.	Coordinación UIP	Recibe, revisa, analiza, realimenta y aprueba.	
4.	Técnicos de planificación	Socializa estrategia de seguimiento y monitoreo	
5.	Técnicos de planificación	Envía instrumentos de seguimiento y monitoreo.	
6.	Coordinaciones departamentales y unidades centrales Técnicos de planificación	Sistematizan la información solicitada y remiten.	
7.	Técnicos de planificación	Reciben, revisan, analiza y consolidan la información y traslada informe.	
8.	Coordinación UIP	Recibe, analiza realimenta y toma decisiones acerca del monitoreo y seguimiento	
9.	Técnicos de planificación	Visitan departamentos identificados según instrumentos, recopilan información, generan informe y trasladan	
10.	Coordinación UIP	Recibe informe, analiza, realimenta y traslada	
11.	Secretaría Ejecutiva	Recibe informe, analiza y toma decisiones.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Investigación y Planificación  
Área de materiales

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y actualización de materiales educativos y de formación

**Número de procedimiento:** UIP006

**Objetivo del procedimiento:** Contar con materiales institucionales de calidad

**Base legal:** Ley de Alfabetización, Decreto Número 43-86 y sus Reformas Decreto 54-99. Reglamento Ley de Alfabetización. Acuerdo Gubernativo Número 137-91. Capítulo VII, Artículo 41, incisos: f, g y h.

**Normas administrativas:** Para la ejecución este procedimiento se deben observar las siguientes normas administrativas:

1. **De la presentación del plan.** Los planes de trabajo serán generados como iniciativa del personal técnico del área de investigación o bien a requerimiento de la coordinación de la Unidad y/o de Secretaría Ejecutiva. Las propuestas que se generen guardarán relación directa con la planificación operativa y la respectiva asignación de recursos para la elaboración y actualización de materiales.
2. **Del seguimiento:** El coordinador de la Unidad será el encargado de gestionar ante Secretaria Ejecutiva la autorización de la ejecución del plan de trabajo.
3. **De la autorización.** La Secretaria Ejecutiva deberá autorizar y garantizar que se contará con todos los recursos que el plan de trabajo requiera. Para el efecto se deberá incluir esta actividad dentro del cronograma institucional de actividades.
4. **De las acciones administrativas:** El personal del área de materiales conjuntamente con la coordinación de la Unidad desarrollan las acciones administrativas y de coordinación pertinentes.
5. **De la ejecución:** El personal del área de materiales desarrolla las acciones de acuerdo al plan autorizado para alcanzar los objetivos establecidos. Cualquier elemento que no haya sido previsto dentro del plan será consultado con la coordinación de la UIP para la toma de decisiones.
6. **Del informe de la ejecución:** El encargado del área de materiales presentará un informe técnico que incluirá información específica de la ejecución de la actividad y los resultados preliminares encontrados.
7. **De la versión preliminar de material:** El material elaborado y/o actualizado sobre la base del trabajo de campo o bien, sobre la revisión del currículo vigente del Conalfa, será diseñado y diagramado en esta área de acuerdo a la calendarización de actividades del plan autorizado.

8. **De la validación técnica:** La unidad de Seguimiento y Evaluación revisará, realimentará y trasladará a la UIP los aportes y sugerencias que considere pertinentes.
9. **De la incorporación de aportes al material:** El personal del área de materiales incluirá en los materiales educativos elaborados y/o actualizados las correcciones y sugerencias que en acuerdo con el personal de la USE contribuyan al mejoramiento del material educativo.
10. **De la validación:** El personal técnico convocado participará activamente en la validación de los materiales.
11. **De la elaboración de artes finales:** Se elaborará la versión digital e impresa con las especificaciones para la reproducción.
12. **De la presentación oficial:** La Secretaria Ejecutiva deberá por todos los medios hacer del conocimiento de todas las coordinaciones departamentales de alfabetización y unidades centrales la existencia de este nuevo material.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. UIP006		Elaboración y actualización de materiales educativos	
Área de materiales		Número de Pasos: 15	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado/a área de materiales	Presenta plan para la elaboración y/o actualización de materiales educativos.	
2.	Coordinación UIP	Analiza la propuesta, realimenta y traslada.	
3.	Secretaría Ejecutiva	Analiza y aprueba la propuesta de trabajo y devuelve.	
4.	Coordinación UIP	Coordina la ejecución del plan de trabajo.	
5.	Personal del área de materiales	Ejecuta el plan de trabajo.	
6.	Personal del área de materiales	Presenta resultados preliminares	
7.	Coordinación UIP	Analiza los resultados preliminares y traslada sugerencias al área de materiales.	
8.	Personal del área de materiales	Elabora y/o actualiza el material educativo y traslada.	
9.	Coordinación UIP	Revisa y realimenta el material presentado y traslada a Unidad de Seguimiento y Evaluación -USE-	
10.	Unidad de seguimiento y evaluación -USE-	Valida el material educativo elaborado y/o actualizado.	
11.	Personal del área de materiales	Recibe los aportes de la USE	
12.	Personal de las coordinaciones departamentales de alfabetización	Participa en el proceso de validación de materiales educativos elaborados y/o actualizados.	
13.	Personal del área de materiales	Sistematiza, diseña y diagrama la versión final del material elaborado y/o actualizado y se traslada.	
14.	Coordinación UIP	Revisa y remite.	
15.	Secretaría Ejecutiva	Recibe de manera oficial el material educativo elaborado y/o actualizado.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO

# **CENTRO DE CÓMPUTO**

Comité Nacional de Alfabetización  
Centro de Cómputo

**Nombre del Procedimiento:** Recopilación y procesamiento de Información.

**Número de Procedimiento:** CC-001

**Objetivo del Procedimiento:** Registrar los datos relativos a los procesos de alfabetización para su posterior análisis estadístico y producción de informes.

**Base Legal:** Artículo 37 inciso a) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización y Normas generales y procedimientos para el proceso de alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la recopilación y el ingreso:** El/La coordinador municipal de alfabetización será el responsable de recopilar e ingresar los datos de los grupos de alfabetización en el Sistema de Información de Alfabetización, de acuerdo a lo establecido en el normativo de suscripción de convenios vigente.
2. **De la generación de documentos:** El/La coordinador municipal se el responsable de generará boletas de registro de participantes inscritos y/o evaluados; y certificados de acreditación de participantes promovidos las firmas y sellos correspondientes.
3. **De la autorización:** El Coordinador Departamental de alfabetización será el responsable de revisar, analizar y autorizar la documentación generada después del registro efectuado en el Sistema de Información de Alfabetización por el Coordinador Municipal de Alfabetización.
4. **De su traslado:** El Coordinador Departamental de Alfabetización será el encargado de remitir los documentos generados en el Sistema de Información de Alfabetización al Centro de Cómputo mediante un oficio para el cotejo y resguardo correspondiente.

Procedimiento CC-001		Recopilación y procesamiento de Información	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 5	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recopila y registra en el Sistema de Información de Alfabetización de la inscripción y/o evaluación de los participantes; imprime y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; T1     D -- Si --&gt; T2[ ]     T2 --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; T4[ ]     T4 --&gt; T5[ ]     T5 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
2	Coordinador Departamental	Recibe y analiza documentos administrativos generados en el Sistema de Información de Alfabetización y traslada a donde corresponda. Caso contrario devuelve.	
3	Personal Área de Estadística	Recibe, coteja y resguarda los datos ingresados en el Sistema de Información de Alfabetización de los registros de inscripción y/o evaluación.	
4	Encargada Área de Estadística	Genera informes técnicos, cuadros estadísticos y cálculo de indicadores en sus diferentes variantes.	
5	Coordinador Centro de Cómputo	Revisa, analiza y presenta informes a donde corresponda.	



Comité Nacional de Alfabetización  
Centro de Cómputo

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de información Estadística.

**Número de Procedimiento:** CC-002

**Objetivo del Procedimiento:** Que las Unidades Administrativas del CONALFA cuenten con información estadística confiable y oportuna sobre el impacto de los programas de alfabetización y la situación del analfabetismo en el país para la toma de decisiones.

**Base Legal:** Artículo 37 inciso b) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** El solicitante deberá presentar en forma escrita su solicitud firmada por autoridad competente o visto bueno de información estadística sobre los procesos de alfabetización o analfabetismo.
2. **De la disponibilidad y autorización:** El Coordinador del Centro de Cómputo delegará al encargado del área de estadística para constatar la disponibilidad de la información solicitada, el cual informara en forma verbal previo a la autorización de la solicitud que deberá realizar el Coordinador del Centro de Cómputo.
3. **De su traslado:** El Coordinador del Centro de Cómputo será el encargado de trasladar la solicitud al área de estadística por su elaboración.
4. **Del procesamiento de datos:** El/La encargado(a) del área de Estadística será el responsable de realizar el análisis de lo solicitado, elaboración y remite el informe con los datos al Coordinador de la unidad para su aprobación.
5. **De la aprobación:** El/La Coordinador del Centro de Cómputo será el responsable de revisar y avalar el informe para entrega al solicitante.

Procedimiento CC-002		Solicitud de Información, interna y externa	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 4	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Solicitante	Solicita información por medio electrónico o escrito.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; P1     D -- Si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; IO[ ]     IO --&gt; Fin([Fin])           </pre>
2	Coordinador Centro de Cómputo	Recibe, analiza si es procedente y aprueba, caso contrario devuelve.	
3	Personal de Estadística	Elabora los informes de acuerdo a la información requerida.	
4	Solicitante	Recibe la información solicitada.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Centro de Cómputo

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de certificaciones y/o diplomas.

**Número de Procedimiento:** CC-003

**Objetivo del Procedimiento:** Que el participante obtenga la certificación de estudios y/o diploma para los trámites de su interés.

**Base Legal:** Artículo 37 inciso b) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** El/La solicitante será el responsable de llenar el formulario CC-01-004 de solicitud de certificación de estudios y/o diploma de segunda Etapa de Post-alfabetización.
2. **De la elaboración de certificaciones y diplomas:** El personal del área de Estadística será el responsable de realizar la búsqueda en la base de datos de participantes, para la generación de la misma.
3. **De la inexistencia:** En caso de no encontrarse el registro de promoción en la base de datos de los procesos de alfabetización, el participante deberá someterse a una evaluación extemporánea para ubicación, en la Coordinación Departamental de Guatemala y de esta manera poder acreditarla como corresponde. El Coordinador Departamental de Guatemala **será responsable** de realizar el procedimiento correspondiente para dicha evaluación al participante.
4. **De la aprobación:** El/La Coordinador del Centro de Cómputo será el responsable de revisar, avalar y firmar la extensión de la Certificación y/o Diploma para hacer entrega al solicitante.

Procedimiento CC-003		Emisión de certificaciones y/o diploma	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 3	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Solicitante	Llena el formulario cc-1-004 dejando copia de su DPI, certificado y/o diploma.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; D{ }     D -- Si --&gt; T3[ ]     D -- No --&gt; Fin([Fin])     T3 --&gt; Fin           </pre>
2	Personal de Estadística	Consulta en las bases de datos y confronta con el archivo físico los datos, Si existe se genera la certificación y/o diploma, si no se refiere a la coordinación de Guatemala y se finaliza el proceso.	
3	Solicitante	Recibe notificación y certificaciones y/o diploma.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Centro de Cómputo

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de acceso a red local de computadoras, Internet y cuenta correo institucional

**Número de Procedimiento:** CC-004

**Objetivo del Procedimiento:** Permitir al personal de la Institución el acceso al servicio de acceso a red local de Computadoras, Internet y cuenta de correo Institucional.

**Base Legal:** Artículo 37 inciso a) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** El solicitante será el responsable de presentar su solicitud de acceso a red local, Internet o creación de cuenta de correo, deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato.
2. **De la disponibilidad y autorización:** El Coordinador del Centro de Cómputo será el responsable de delegar al encargado del área de informática para constatar la disponibilidad técnica del servicio, el cual informara en forma verbal previo a la autorización de la solicitud que deberá realizar el Coordinador del Centro de Cómputo.
3. **De la instalación y configuración:** El personal técnico del área de informática serán los responsables de la instalación y configuración del servicio solicitado. Todo equipo de cómputo que se adhiera a internet o se configure la cuenta de correo, deberá contar con el software y hardware necesario para la configuración y contar con acceso a la red local.
4. **De los Documentos de entrega:** El personal del área de informática será responsable de elaborar boleta de trabajo y la entrega al solicitante.

Procedimiento CC-004		Solicitud de acceso a red local de computadoras, Internet y cuenta correo institucional.	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 4	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Solicitante	Solicita acceso al servicio de acceso a red, internet o correo institucional solicitado, con visto bueno del Jefe inmediato.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Request[Request]     Request --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Request     Decision -- Si --&gt; Configure[Configure]     Configure --&gt; Notification[Notification]     Notification --&gt; Fin([Fin]) </pre>
2	Coordinador Centro de Cómputo	Recibe y analiza si es procedente, aprueba y en caso contrario devuelve.	
3	Encargado del Área de Informática	Evalúa la disponibilidad de aspectos técnicos, verificando hardware, software e infraestructura de red necesarios para la configuración y prestación del servicio.	
4	Solicitante	Recibe notificación del trabajo realizado.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Centro de Cómputo

**Nombre del Procedimiento:** Instalación de Hardware y Software

**Número de Procedimiento:** CC-005

**Objetivo del Procedimiento:** Establecer los pasos lógicos para instalar hardware y software adquirido para el buen funcionamiento de las actividades de las diferentes unidades de la institución.

**Base Legal:** Artículo 37 inciso a) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** El solicitante será el responsable de presentar su solicitud de instalación de hardware y software el cual deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato.
2. **De la disponibilidad y autorización:** El Coordinador del Centro de Cómputo delegará al encargado del área de informática para la creación de la cuenta de correo institucional, el cual informará de forma verbal de la creación de la misma, previo a la autorización de la solicitud que deberá realizar el Coordinador del Centro de Cómputo.
3. **De la instalación y configuración:** El personal técnico del área de informática serán los responsables de la instalación y configuración del software y hardware. Todo software instalado deberá poseer su licencia correspondiente.
4. **De los Documentos de entrega:** El personal del área de informática deberá elaborar boleta de trabajo y la entrega al solicitante.

Procedimiento CC-005		Instalación de Hardware y Software	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 4	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Solicitante	Solicita la instalación de hardware y software, con visto bueno del Jefe inmediato.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; T1     D -- Si --&gt; T3[ ]     T3 --&gt; T4[ ]     T4 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
2	Coordinador del Centro de Cómputo	Analiza si es factible la instalación de hardware y software y autoriza, caso contrario devuelve.	
3	Personal Área de Informática	Evalúa que se cuente con todo lo necesario para la instalación del hardware y software que será instalado y para la configuración.	
4	Solicitante	Recibe notificación mediante boleta de trabajo realizado.	



Comité Nacional de Alfabetización  
Centro de Cómputo

**Nombre del Procedimiento:** Soporte técnico informático

**Número de Procedimiento:** CC-006

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar asistencia técnica informática al personal de la Institución para que realice en condiciones favorables las actividades asignadas.

**Base Legal:** Artículo 37 inciso a) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** El solicitante para el soporte técnico será el responsable de presentar de manera verbal o por escrito. En caso que sea por escrito deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato del solicitante.
2. **De su autorización:** El coordinador del Centro de Cómputo será el responsable de autorizar solicitud del soporte.
3. **De su Traslado:** El Coordinador del Centro de Cómputo es el encargado de trasladar la solicitud al área de informática por el seguimiento.
4. **Del diagnóstico:** El personal del área de soporte técnico serán los responsables de realizar una evaluación y emitirá un diagnóstico.
5. **De la documentación:** El personal de soporte técnico son los responsables de emitir una boleta de trabajo realizado, dejando copia a la persona donde fue instalado el hardware y/o software y una copia que quedará en el área de soporte técnico.

Procedimiento CC-006		Soporte técnico informático	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 3	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Usuario	Solicita soporte por cualquier medio, indicando la situación detalladamente.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Proceso[ ]     Proceso --&gt; Decisión{ }     Decisión -- No --&gt; Proceso     Decisión -- Si --&gt; Salida[/ /]     Salida --&gt; Fin([Fin]) </pre>
2	Personal del área de informática	Evalúa y soluciona el problema de manera técnica, solicita una prueba al usuario.	
3	Usuario	Recibe notificación mediante boleta de trabajo realizado.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Centro de Cómputo

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo

**Número de Procedimiento:** CC-007

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo a efecto que se encuentren en condiciones favorables para su óptimo funcionamiento.

**Base Legal:** Artículo 37 inciso a) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Del Equipo:** El personal de soporte técnico será el responsable que todo equipo de cómputo se le brinde mantenimiento preventivo anualmente de acuerdo a la planificación, programación, priorización y recursos disponibles.
2. **De la autorización:** El Coordinador del Centro Cómputo será el responsable de elaborar plan de mantenimiento preventivo para Unidades Centrales y Coordinaciones Departamentales de la Institución.
3. **De su Traslado:** El Coordinador del Centro de Cómputo será el responsable de trasladar la planificación al área de informática por el seguimiento y cumplimiento.
4. **De la documentación:** El personal de soporte técnico serán los responsables de emitir una boleta de trabajo realizado, dejando copia al responsable del equipo y una copia que quedará en el área de soporte técnico.

Procedimiento CC-007		Mantenimiento Preventivo	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 3	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	
1	Coordinador Centro de Cómputo	Planifica y programa plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Institución.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
2	Personal del área de informática	Ejecuta el plan de mantenimiento en Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales de la Institución.	
3	Usuario	Recibe notificación por medio de boleta de trabajo realizado.	

**Número de Procedimiento:** CC-008

**Objetivo del Procedimiento:** Establecer nuevo Software o Base de datos

**Base Legal:** Artículo 37 inciso a) Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización y Normas generales y procedimientos para el proceso de alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** El/La Coordinador de Unidad/Departamental es el responsable de enviar oficio solicitando la creación o adquisición de software.
2. **De la autorización:** Todo nuevo proyecto de desarrollo o adquisición de software será autorizado por Coordinador del Centro de Cómputo y será el responsable de delegar al encargado del área de informática el seguimiento y cumplimiento quien informará de forma verbal de lo actuado, previo a la autorización de la solicitud que deberá realizar el Coordinador del Centro de Cómputo.
3. **De la definición de requerimientos:** El usuario que solicite el nuevo software, es el responsable de estar en constante comunicación con el equipo de desarrollo para definir los requerimientos y hacer los cambios requeridos en las versiones de pruebas.
4. **De la implementación:** La implementación de nuevos software siempre estará sujeta a la disponibilidad del usuario final quien **será el responsable** del uso y procesamiento de información en el software. El usuario debe ser capacitado por el personal del área de informática en el uso del software desarrollado.
5. **De la documentación de apoyo y análisis:** El personal del área de informática a cargo del desarrollo de nuevo software, son los responsables de requerir al solicitante los documentos que consideren necesarios para la creación de informes, formularios y análisis de procesos afectados por el software que se desarrolla.
6. **De la documentación de entrega:** El personal de soporte técnico será el responsable de emitir notificación de la documentación del nuevo software, manual de usuario, presentaciones u otro material correspondiente con visto bueno del Coordinador del Centro de Cómputo.

Procedimiento CC-008		Establecer nuevo software	
Centro de Cómputo		Número de pasos: 4	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Solicitante	Solicita creación o adquisición de software a la medida para funciones administrativas, con visto bueno del Jefe inmediato.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 -- No --&gt; P1     P1 -- Si --&gt; D{ }     D -- Si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
2	Coordinador Centro de Cómputo	Recibe y analiza si es procedente, caso contrario devuelve.	
3	Personal del área de informática	Analiza determinación de requerimientos, entradas y salidas del nuevo software, junto a documentación de apoyo, realiza una auditoria del proceso y evalúa los requerimientos y su funcionalidad; realiza una prueba piloto del software solicitado y realiza la capacitación a usuarios finales.	
4	Solicitante	Recibe notificación de la documentación del nuevo software, manual de usuario, presentaciones y otro material	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

# **UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Seguimiento y Evaluación

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de un programa nacional de capacitación

**Número de procedimiento:** USE001

**Objetivo del procedimiento:** Elaborar y ejecutar programas permanentes de capacitación a coordinadores departamentales, técnicos pedagógicos departamentales, coordinadores municipales de alfabetización y alfabetizadores, con el propósito de atender las necesidades detectadas en las supervisiones directas a grupos de alfabetización y para la preparación del personal que participará en los programas.

**Base legal:** Su establecimiento se encuentra fundamentado en el cumplimiento a la literal f) del artículo 43 del Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. Del requerimiento de contenidos para capacitación:** El coordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, será el responsable de solicitar durante el mes de octubre a las coordinaciones departamentales a través de oficio el cual se adjuntará boleta para detectar necesidades de temas para la capacitación en los diferentes niveles. El Coordinador departamental al momento de recibir el oficio tendrá quince días hábiles para presentar la información, el cual lo hará en forma física.
- 2. De la priorización de necesidades de capacitación:** El coordinador de la unidad de seguimiento y evaluación será el responsable de programar las capacitaciones que se desarrollarán sobre la base de una priorización de necesidades de capacitación y la disponibilidad de los recursos materiales humanos y financieros, necesarios para su ejecución.



# PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 001		Elaboración de un programa nacional de capacitación	
USE		Número de Pasos: 04	
No	Responsable	Pasos o tareas	Flujograma
1.	Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Planifica, elabora boleta de detección de necesidades y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[/ /]     T1 --&gt; T2[/ /]     T2 --&gt; T3[/ /]     T3 --&gt; T4[ ]     T4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinación departamental de alfabetización	Recibe boleta, llena y traslada a través de un oficio.	
3.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Recibe analiza, tabula, informa, elabora y ejecuta programa de capacitación y traslada.	
4.	Técnicos de capacitación	Recibe, programa nacional de capacitación para la respectiva planificación.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Seguimiento y Evaluación

**Nombre del procedimiento:** Capacitación para coordinadores departamentales de alfabetización, técnicos pedagógicos departamentales y coordinadores municipales de alfabetización.

**Número de procedimiento:** USE002

**Objetivo del procedimiento:** Mejorar la calidad del proceso de alfabetización, a través del compartimiento de conocimientos, habilidades y destrezas al personal que interviene en los procesos. Innovar los aspectos técnicos y metodológicos inherentes al proceso de alfabetización, a través de la mejora constante de las metodologías de alfabetización.

**Base legal:** De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la ley de Alfabetización, la Unidad de Seguimiento y Evaluación, es la encargada de garantizar la ejecución de los planes y programas de alfabetización, mediante la realización de actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles. Para tal efecto se realizan tres procesos fundamentales: capacitación, seguimiento (supervisión) y evaluación. Dichos procesos, son ejecutados en cumplimiento a lo establecido en las literales a), c), i), j) y K) del Decreto Número 46-86 del Congreso de la República Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. Del plan de la capacitación:** El coordinador de la unidad de seguimiento y evaluación será el responsable de que todo programa de capacitación deberá contar con su plan de capacitación, el cual contendrá como mínimo la descripción del mismo, los objetivos que persigue en cuanto a los fines y resultados que se alcanzarán con él, los contenidos a desarrollar, la forma como se desarrollará y evaluará el mismo, el grupo al que está dirigido, la cantidad de participantes dividido en hombres y mujeres, tanto capacitandos y capacitadores, el tiempo de duración; así como cuantificación de los recursos materiales, humanos y financieros para su ejecución.
- 2. Del desarrollo de la capacitación:** El coordinador de la unidad de seguimiento y evaluación será el responsable de la ejecución, coordinación y evaluación de los programas de capacitación, dando cumplimiento al plan de capacitación. La capacitación a CDA, TPD y CMA serán de dos a cuatro días según el plan de capacitación correspondiente, después de realizada la cotización necesaria se convoca a CDA, TPD y CMA a través de oficio emitido por la coordinación de la unidad de seguimiento y evaluación; se capacitará

sobre metodologías, procesos administrativos, entre otros, después de cada jornada se evaluará a los capacitandos sobre los conocimientos compartidos y una evaluación reactiva del evento, que capture la opinión de éstos sobre la metodología, el contenido, el capacitador y el local como mínimo. El hotel donde se realice la capacitación debe prestar los servicios de: alimentación, hospedaje, salones, equipo de cómputo, pizarrones, mobiliario adecuado, entre otros. La unidad de seguimiento de evaluación debe presentar informe de la capacitación a secretaría ejecutiva después de realizado el evento.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 002		Capacitación para el personal técnico	
USE		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinador de Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Planifica, revisa, visto bueno y traslada plan de capacitación para su aprobación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Si --&gt; P2[ ]     D1 -- No --&gt; D2{ }     D2 -- Si --&gt; P3[ ]     D2 -- No --&gt; P4[ ]     P3 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; P7[ ]     P7 --&gt; C2{{2}}                     </pre>
2.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe, analiza, si está de acuerdo aprueba caso contrario rechaza plan de capacitación.	
3.	Unidad de Administración Financiera.	Verifica si existen fondos para ejecutar el Plan de Capacitación e informa.	
4.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe y traslada Plan de Capacitación aprobado para su trámite correspondiente.	
5.	Unidad de Administración Financiera	Recibe, traslada e indica a compras el inicio del proceso de cotización.	
6.	Compras.	Realiza la cotización en las sedes de capacitación y de ser necesario de la reproducción de materiales y compra de insumos e informa.	

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 002		Capacitación para el personal técnico	
USE		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
7.	Secretaría Ejecutiva.	Informa la aprobación para la ejecución del evento de capacitación.	<pre> graph TD     S1{{1}} --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; E1([Fin])                     </pre>
8.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Recibe, informa, prepara y ejecuta el evento de capacitación, elabora Informe del mismo y traslada para su aprobación y autorización del pago.	
9.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe, analiza, autoriza y traslada expediente para pago del evento.	
10.	Unidad de Administración Financiera	Realiza pago del evento.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Seguimiento y Evaluación

**Nombre del procedimiento:** Capacitación para alfabetizadores

**Número de procedimiento:** USE003

**Objetivo del procedimiento:** Mejorar la calidad del proceso de alfabetización, a través del compartimiento de conocimientos, habilidades y destrezas al personal que interviene en los procesos. Innovar los aspectos técnicos y metodológicos inherentes al proceso de alfabetización, a través de la mejora constante de las metodologías de alfabetización.

**Base legal:** De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la ley de Alfabetización, la Unidad de Seguimiento y Evaluación, es la encargada de garantizar la ejecución de los planes y programas de alfabetización, mediante la realización de actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles. Para tal efecto se realizan tres procesos fundamentales: capacitación, seguimiento (supervisión) y evaluación. Dichos procesos, son ejecutados en cumplimiento a lo establecido en las literales a), c), i), j) y K) del Decreto Número 46-86 del Congreso de la República Ley de Alfabetización.

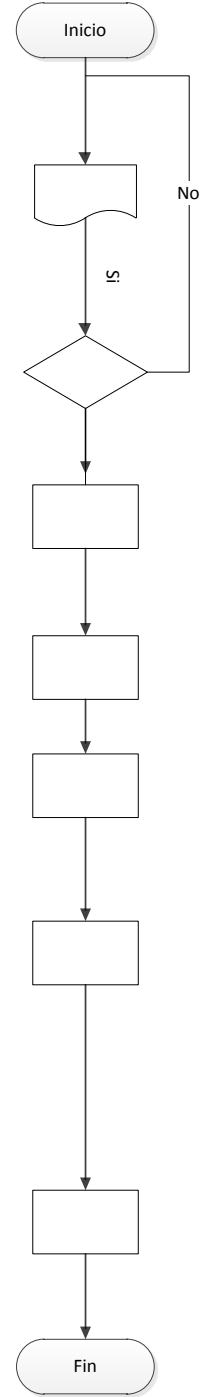
**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. Del Plan de capacitación:** El coordinador departamental de alfabetización será el responsable de que el evento de capacitación debe contar con su plan respectivo, el cual contendrá como mínimo la descripción del mismo, los objetivos que persigue en cuanto a los fines y resultados que se alcanzarán con él, los contenidos a desarrollar, la forma como se desarrollará y evaluará el mismo, el grupo al que está dirigido, la cantidad de participantes dividido en hombres y mujeres, tanto capacitandos y capacitadores, el tiempo de duración; así como cuantificación de los recursos materiales, humanos y financieros para su ejecución y enviarlo al encargado de cada programa de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, como mínimo 10 días hábiles antes de iniciar el evento de capacitación.
- 2. Del desarrollo de la capacitación: El coordinador departamental de alfabetización será el responsable** de la ejecución, coordinación y evaluación de los programas de capacitación a través de los técnicos pedagógicos y coordinadores municipales de alfabetización, con el apoyo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación. Cada coordinación departamental enviará el plan de capacitación a los responsables de cada programa para iniciar el trámite correspondiente, después de aprobado el presupuesto de dicho evento se

realizarán durante los días según el plan; el desarrollo de los temas estará a cargo de los coordinadores municipales de alfabetización, técnicos pedagógicos departamentales, coordinadores departamentales de alfabetización con el apoyo de técnicos de la USE, después de cada jornada se evaluará a los alfabetizadores sobre los conocimientos compartidos y una evaluación reactiva del evento, que capture la opinión de éstos sobre la metodología, el contenido, el capacitador y el local como mínimo. Cada coordinación departamental y municipal debe gestionar los locales, mobiliario y material que se utilizarán en la capacitación; las sedes de capacitación para alfabetizadores, debe ubicarse en lugares cercanos a las sedes de los centros de alfabetización, para evitar problemas de traslado de personal alfabetizador, así mismo se les dará un estímulo económico para alimentación, hospedaje y gasto de transporte de ida y regreso de su comunidad a la sede de capacitación. El técnico pedagógico redactará el informe de capacitación que corresponda a los datos solicitados por el área de capacitación, enviarlo en original a los responsables de programas de la unidad de seguimiento y evaluación firmado por el Técnico Pedagógico Bilingüe y Vo. Bo. del Coordinador Departamental, en el período de quince días después de realizada la capacitación.

# PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 003		Capacitación para alfabetizadores	
USE		Número de Pasos: 11	
No	Responsable	Flujograma	
1.	Coordinador departamental de alfabetización	Envía a responsables de programas de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, el plan departamental de capacitación a alfabetizadores para la revisión y corrección técnica y financiera e inicio del trámite correspondiente, al cual el coordinador de la Unidad providencia a secretaria ejecutiva para su aprobación.	
2.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe, revisa, aprueba y traslada el plan departamental de capacitación para alfabetizadores a la Unidad de Apoyo Administrativo.	
3.	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe y traslada a SIGES para iniciar con el trámite de pago.	
4.	Sección de contabilidad.	Recibe el plan de capacitación y continúa el trámite.	
5.	Sección de tesorería, UDAF	Recibe el plan de capacitación para alfabetizadores y acredita el pago a la cuenta bancaria de cada coordinación departamental.	
6.	Coordinador departamental de alfabetización.	Verifica el depósito en la respectiva cuenta departamental y procede a la convocatoria y desarrollo del evento para operativizar la acreditación a las cuentas bancarias de cada alfabetizador al finalizar el evento de capacitación y envía informe de la capacitación a la Unidad de Seguimiento y Evaluación y liquidación a la Unidad de Administración Financiera.	
7.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Monitorea, apoya eventos de capacitación de alfabetizadores a nivel nacional, así mismo recibe informes de capacitaciones departamentales, para elaborar consolidado nacional de capacitación y presentar resultados a Secretaría Ejecutiva y Consejo Técnico.	





Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Seguimiento y Evaluación

**Nombre del procedimiento:** Supervisión a grupos de alfabetización.

**Número de procedimiento:** USE 004

**Objetivo del procedimiento:** Realizar acciones de supervisión planificada, sistemática, oportuna y permanente a los grupos de alfabetización a su cargo para manejar información actualizada del proceso de alfabetización.

**Base legal:** En el Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo 137-91, en el artículo 43, funciones de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, establece: “supervisión directa a grupos de alfabetización a fin de establecer el cumplimiento de aspectos relacionados con períodos de duración, horarios, número de alfabetizadores, disponibilidad y uso de recursos, cumplimiento de convenios con ONG – OG y otros”. Indica también que mediante la supervisión directa a grupos, se evaluará la aplicación de la metodología de alfabetización y se elaborarán y ejecutarán programas permanentes de capacitación del personal alfabetizador. En el artículo 47, funciones de las coordinaciones departamentales propone la ejecución, en coordinación de la USE, el proceso de supervisión directa a grupos de alfabetización.

**Normas administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. De la planificación y supervisión del CMA.** El coordinador municipal de alfabetización, es el principal responsable de ejecutar la supervisión a grupos de alfabetización, realizando 20 supervisiones como mínimo durante cada mes de acuerdo a su cobertura o comunidad lingüística y de elaborar su programación mensual, tomando en cuenta días y horas de funcionamiento haciendo énfasis en los lugares más retirados y en horarios nocturnos, el CMA debe entregar a la coordinación departamental, su programación e informe mensual de supervisión el primer día hábil de cada mes; así mismo acompañará al personal técnico de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para las supervisiones a grupos del respectivo municipio.
- 2. De la planificación y supervisión del TPD.** El técnico pedagógico departamental será el responsable de planificar supervisiones a grupos de alfabetización tipo muestreo y a coordinadores municipales, debe tener el control actualizado del funcionamiento de los grupos a nivel departamental en cuanto a días y horarios, reconociendo rutas para llegar a los centros de alfabetización y es conocido por alfabetizadores y participantes, dejará observaciones y recomendaciones tanto a alfabetizadores como a coordinadores municipales de alfabetización, así mismo acompañará al personal técnico de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para las supervisiones a grupos del respectivo departamento y municipios. Elaborará el consolidado departamental de supervisiones realizadas por los coordinadores

municipales y técnicos pedagógicos el cual será enviado a la Unidad de Seguimiento y Evaluación ochos días después de iniciado el mes.

3. **De la planificación y supervisión del CDA.**El coordinador departamental de alfabetización será el responsable de planificar supervisiones a grupos de alfabetización de su departamento según las particularidades de cada contexto.
4. **De la planificación y supervisión de la Unidad de Seguimiento y Evaluación:** Los técnicos de la unidad de seguimiento y evaluación serán los responsables de planificar y realizar supervisiones a grupos de alfabetización de todo el país, tipo muestreo, lo que permitirá conocer y analizar el avance del proceso de alfabetización a nivel departamental y nacional, los cuales son confrontados con los consolidados departamentales de supervisión, así mismo hará una supervisión técnica y administrativa del trabajo que realiza el alfabetizador, coordinador municipal y técnico pedagógico. Seguimiento a las debilidades y recomendaciones encontradas en las fichas de registro de visitas y en las fichas de supervisión. La comisión de supervisión de técnicos de la Unidad darán a conocer los resultados de la supervisión en reunión departamental, suscribiendo acta sobre las situaciones detectadas y recomendaciones y acciones de seguimiento. Posteriormente entregará el informe de comisión al coordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, para el respectivo seguimiento. Los técnicos de la Unidad de Seguimiento y Evaluación harán un consolidado nacional de supervisión con toda la información proporcionada por las 23 coordinaciones departamentales de alfabetización, para presentarlo al Consejo Técnico y al Consejo Directivo del CONALFA; también serán los responsables de elaborar los diferentes formatos de supervisión a grupos de alfabetización a nivel municipal, departamental y nacional: Programación mensual de supervisiones, ficha de supervisión, ficha de registro de visitas, informe municipal de supervisión, consolidado departamental de supervisión, consolidado nacional de supervisión e informe de supervisión de técnicos de la USE.
5. **En las supervisiones, el CMA, TPD, CDA y USE cumplirán con las siguientes atribuciones:**

Revisión de papelería administrativa del alfabetizador:

- Planes de clase
- Listado de asistencia de participantes
- Cuadro de resultados de evaluación
- Cuadro de registro de evaluación acumulativa
- Cuadro de evaluación del proyecto
- Cuadernos de participantes
- Observar la aplicación metodológica
- Avance de contenidos
- Nivel de aprendizaje de los participantes
- Disponibilidad y uso del material didáctico
- Apoyo al alfabetizador.

De lo antes en mención los que realicen las supervisiones, deberán llenar la ficha de supervisión donde el alfabetizador será el responsable de firmar y hacer constar la visita. Así mismo el CMA, TPD, CDA y USE deberán dejar observaciones y recomendaciones en el cuadro de registro de visita que el alfabetizador deberá tener permanentemente en su centro de alfabetización.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 004		Supervisión a grupos de alfabetización	
USE		Número de Pasos: 06	
No	Responsable	Descripción	Flujograma
1.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Elabora, valida, orienta y reproduce los diferentes formatos de supervisión a grupos a nivel municipal, departamental y nacional.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2.	Coordinación departamental de alfabetización.	Programa, realiza e informa mensualmente visitas de supervisión permanente a grupos de alfabetización a nivel municipal y departamental para dar seguimiento.	
3.	Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Recibe, analiza y consolida informes departamentales de supervisión.	
4.	Técnicos de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Programa, supervisa e informa sobre las supervisiones realizadas a través de actas e informes.	
5.	Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Recibe informes, da seguimiento y presenta los resultados.	
6.	Consejo Técnico	Recibe analiza y presenta el resultado de la situación de los procesos de alfabetización a nivel nacional.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Seguimiento y Evaluación

**Nombre del procedimiento:** Evaluación Diagnóstica.

**Número de Procedimiento:** USE005

**Objetivo del procedimiento:** Constituirse en un medio que permita indicar aquellas situaciones a mejorar, tanto del grupo como de cada participante en el proceso de alfabetización, ayudarlo a reafirmar y practicar lo aprendido.

**Base Legal:** Su establecimiento y ejecución se encuentra fundamentada en la Ley de Alfabetización Decreto No.43-86 y sus reformas Decreto No. 54-99, artículo 12. Funciones de la Entidad Ejecutora inciso k) "Evaluar en forma sistemática y periódica los logros y estrategias del proceso de alfabetización". Además lo establecido en el Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo 137-91, en el artículo 30, inciso j) "Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de alfabetización para garantizar información permanente sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de los mismos y proponer los ajustes que se consideren necesarios". También se encuentra el Manual de Inscripción, Evaluación, Promoción y Acreditación del Aprendizaje en el Proceso de Alfabetización Acuerdo No. 01/2008 del Comité Nacional de Alfabetización que resuelve con base en el Decreto No. 43-86 y sus reformas. Decreto No. 54-99 Artículo 10 literal e) y el Acuerdo Gubernativo 225-96. Acta 05-2008 de fecha 24 de abril de 2008, punto 4º. Literal c) emitir dicho manual, con el objeto de regular las acciones que en materia de Inscripción, Evaluación, Promoción y Acreditación se realizan en el proceso de alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. De la evaluación diagnóstica:** La evaluación de los participantes de las fases y etapas del proceso de alfabetización se realizará, únicamente con los instrumentos que para el efecto hayan sido elaborados y validados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación. En la fase inicial español y bilingüe, se realiza a los 15 días de iniciado el proceso, con el propósito de organizar al grupo ya que los resultados permiten determinar el dominio de habilidades y conocimientos con respecto a la lectura, escritura y cálculo matemático de los participantes y ubicarlas en: principiantes, intermedios o avanzados. En el caso de la Post-alfabetización se aplica al inicio de un área de estudio, unidad o tema, con el propósito de identificar las habilidades y conocimientos que poseen los participantes en las diferentes áreas de estudio, en ambos casos se debe proporcionar el tratamiento andragógico pertinente.
- 2. De la aplicación:** Las evaluaciones diagnósticas, de fase inicial español y bilingüe, post-alfabetización español y bilingüe, se realizarán de conformidad con

los establecido en el Manual de Inscripción, Evaluación, Promoción y Acreditación del Aprendizaje en el Proceso de Alfabetización.

3. **De la Actualización de instrumentos:** Instrumentos que conlleven los principios de validez y confiabilidad, que se adapten al contexto y a las corrientes educativas modernas, lo anterior será responsabilidad del personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
4. **De la Verificación:** El personal técnico de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos y Coordinadores Municipales de Alfabetización, durante las actividades de supervisión verificarán la correcta aplicación de los diferentes tipos de evaluación (instrumentos y registros).

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 005		Evaluación diagnóstica	
USE		Número de Pasos: 7	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Coordina a través del personal técnico, las acciones para el diseño, elaboración y validación de instrumentos de evaluación diagnóstica.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinación departamental de alfabetización	Solicita evaluaciones diagnósticas, capacita al personal técnico para la aplicación y el tratamiento.	
3.	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe solicitud y providencia para su reproducción.	
4.	Sección de Artes Gráficas	Recibe, solicita, reproduce y entrega los instrumentos de evaluación diagnóstica.	
5.	Sección de almacén	Recibe ingreso de reproducción y entrega los instrumentos de evaluación.	
6.	Coordinación Departamental de Alfabetización.	Recibe, aplica, verifica y brinda acompañamiento e informa resultados de la evaluación diagnóstica.	
7.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Verifica tipo muestreo la aplicación de la evaluación diagnóstica y consolida los resultados.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Seguimiento y Evaluación

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de proceso o formativa.

**Número de Procedimiento:** USE006

**Objetivo del procedimiento:** Identificar los temas que más dificultad presentan en el aprendizaje, poniendo de manifiesto las habilidades y debilidades de cada participante, y crear con ello condiciones que estimulen y motiven un aprendizaje de calidad.

**Base Legal:** Su establecimiento y ejecución se encuentra fundamentada en la Ley de Alfabetización Decreto No.43-86 y sus reformas Decreto No. 54-99, artículo 12. Funciones de la Entidad Ejecutora inciso k) “Evaluar en forma sistemática y periódica los logros y estrategias del proceso de alfabetización”. Además lo establecido en el Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo 137-91, en el artículo 30, inciso j) “Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de alfabetización para garantizar información permanente sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de los mismos y proponer los ajustes que se consideren necesarios”. También se encuentra el Manual de Inscripción, Evaluación, Promoción y Acreditación del Aprendizaje en el Proceso de Alfabetización Acuerdo No. 01/2008 del Comité Nacional de Alfabetización que resuelve con base en el Decreto No. 43-86 y sus reformas. Decreto No. 54-99 Artículo 10 literal e) y el Acuerdo Gubernativo 225-96. Acta 05-2008 de fecha 24 de abril de 2008, punto 4º. Literal c) emitir dicho manual, con el objeto de regular las acciones que en materia de Inscripción, **Evaluación**, Promoción y Acreditación se realizan en el proceso de alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. De la evaluación de proceso o formativa:** La evaluación de los participantes de las fases y etapas del proceso de alfabetización se realizará, únicamente con los instrumentos que para el efecto hayan sido elaborados y validados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación. Se aplica en forma permanente en el proceso de alfabetización español y bilingüe, permite verificar y rectificar en forma inmediata la calidad del aprendizaje, avance del proceso y aspectos metodológicos con el propósito de lograr que los participantes de las diferentes fases y etapas logren el perfil de egreso. En la misma se establecen tres bloques evaluativos en lo posible iguales en tiempo y contenidos curriculares. Se entiende por bloques, los contenidos sujetos a evaluación considerados en tres momentos durante el proceso de enseñanza aprendizaje. En el caso de la fase inicial español y bilingüe no tiene ponderación y en la post-alfabetización español y bilingüe si se hace necesario llevar un registro de actividades de evaluación.
- 2. De la aplicación:** Los encargados de aplicar la evaluación de proceso o formativa son los alfabetizadores con apoyo del coordinador municipal. La evaluación de



proceso o formativa, de fase inicial español y bilingüe, post-alfabetización español y bilingüe, se realizarán de conformidad con los establecido en el Manual de Inscripción, Evaluación, Promoción y Acreditación del Aprendizaje en el Proceso de Alfabetización.

- 3. De la Actualización de instrumentos:** Instrumentos que conlleven los principios de validez y confiabilidad, que se adapten al contexto y a las corrientes educativas modernas, lo anterior será responsabilidad del personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
  
- 4. De la Verificación:** El personal técnico de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos y Coordinadores Municipales de Alfabetización, durante las actividades de supervisión verificarán la correcta aplicación de los diferentes tipos de evaluación (instrumentos y registros).

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 006		Evaluación de proceso o formativa	
USE		Número de Pasos: 04	
No	Responsable	Descripción	Flujograma
1.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Coordina a través del personal técnico, las acciones para el diseño, elaboración y validación de instrumentos de evaluación formativa o de proceso.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2.	Coordinación departamental de alfabetización	Solicita evaluaciones formativas o de proceso y capacita al personal técnico para la aplicación y el tratamiento.	
3.	Coordinación departamental de alfabetización	Aplica, verifica, califica y llena el registro de resultados de evaluación y los traslada la información.	
4.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Verifica en supervisiones a grupos de alfabetización, la aplicación de la evaluación y consolida los resultados.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Seguimiento y Evaluación

**Nombre del procedimiento:** Evaluación sumativa o de producto final.

**Número de Procedimiento:** USE007

**Objetivo del procedimiento:** Proporcionar elementos que permitan determinar la promoción de los participantes.

**Base Legal:** Su establecimiento y ejecución se encuentra fundamentada en la Ley de Alfabetización Decreto No.43-86 y sus reformas Decreto No. 54-99, artículo 12. Funciones de la Entidad Ejecutora inciso k) "Evaluar en forma sistemática y periódica los logros y estrategias del proceso de alfabetización". Además lo establecido en el Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo 137-91, en el artículo 30, inciso j) "Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de alfabetización para garantizar información permanente sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de los mismos y proponer los ajustes que se consideren necesarios". También se encuentra el Manual de Inscripción, Evaluación, Promoción y Acreditación del Aprendizaje en el Proceso de Alfabetización Acuerdo No. 01/2008 del Comité Nacional de Alfabetización que resuelve con base en el Decreto No. 43-86 y sus reformas. Decreto No. 54-99 Artículo 10 literal e) y el Acuerdo Gubernativo 225-96. Acta 05-2008 de fecha 24 de abril de 2008, punto 4º. Literal c) emitir dicho manual, con el objeto de regular las acciones que en materia de Inscripción, **Evaluación**, Promoción y Acreditación se realizan en el proceso de alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. De la evaluación sumativa o de producto final:** La evaluación de los participantes de las fases y etapas del proceso de alfabetización se realizará, únicamente con los instrumentos que para el efecto hayan sido elaborados y validados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación. Se aplica al finalizar el proceso de alfabetización para determinar el logro de los objetivos propuestos así como del perfil de egreso de acuerdo a cada fase y etapa y con ello establecer la aprobación y proceder a la acreditación de los participantes.
- 2. De la aplicación:** La evaluación sumativa o de producto final, de fase inicial español y bilingüe, post-alfabetización español y bilingüe, se realizarán de conformidad con los establecido en el Manual de Inscripción, Evaluación, Promoción y Acreditación del Aprendizaje en el Proceso de Alfabetización.
- 3. De la Actualización de instrumentos:** Instrumentos que conlleven los principios de validez y confiabilidad, que se adapten al contexto y a las corrientes educativas modernas, lo anterior será responsabilidad del personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

4. **De la Verificación:** El personal técnico de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos y Coordinadores Municipales de Alfabetización, durante las actividades de supervisión verificarán la correcta aplicación de los diferentes tipos de evaluación (instrumentos y registros).

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 007		Evaluación sumativa o de producto final	
USE		Número de Pasos: 9	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Coordina a través del personal técnico, las acciones para el diseño, elaboración y validación de instrumentos de evaluación sumativa o de producto final.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinación departamental de alfabetización	Solicita evaluaciones sumativas o de producto.	
3.	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe solicitud y providencia para su reproducción.	
4.	Sección de Artes Gráficas	Solicita materiales para la reproducción y reproduce los instrumentos de evaluación y entrega.	
5.	Sección de almacén	Recibe ingreso de reproducción y entrega los instrumentos de evaluación.	
6.	Coordinación departamental de alfabetización	Recibe, verifica y brinda acompañamiento en la aplicación de evaluaciones sumativas o de producto final en los grupos e informa.	
7.	Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Verifica a través de supervisiones tipo muestreo la aplicación de la evaluación sumativa o de producto final.	
8.	Unidad de Informática y Estadística.	Recibe, revisa y elabora los créditos correspondientes según los resultados obtenidos por cada participante.	
9.	Coordinación departamental de alfabetización	Entrega certificados, diplomas a los participantes promovidos.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE ON´GS - OG´S

# **COORDINACIÓN DE ON´GS - OG´S**

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**Nombre del Procedimiento:** Presentación del Programa Nacional de Alfabetización a ONG y OG.

**Número de Procedimiento:** ONG y OG 1

**Objetivo del Procedimiento:** presentar las políticas, metas y estrategias que tiene previsto realizar el Comité Nacional de Alfabetización del año respectivo por medio de reuniones con los representantes de las ONG y OG, en los distintos departamentos de la República.

**Base Legal:** Artículo 30 del reglamento de la Ley de Alfabetización inciso d) que se refiere a las actividades de promoción del proceso de alfabetización para lograr la participación de las entidades de desarrollo a nivel nacional. Así como los incisos k, n, q y r.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la estrategia de sensibilización para lograr la participación de las diferentes instituciones en el proceso nacional de alfabetización:** El Secretario Ejecutivo y la Coordinación de ONG y OG Serán responsables conjuntamente de realizar reuniones con los representantes de las ONG y OG, en los distintos departamentos de la República, para presentar las políticas y metas que tiene previsto realizar Comité Nacional de Alfabetización.
- 2. De la convocatoria:** Los Coordinadores Departamentales de Alfabetización serán los responsables de convocar a los representantes legales de las ONG y OG de su respectiva localidad para reunirse y presentar las políticas y estrategias del Programa Nacional de Alfabetización.
- 3. Del informe de resultados:** La Coordinación de ONG y OG, será la responsable de elaborar el informe el cual presentará al Secretario Ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 1		Presentación del Programa Nacional de Alfabetización ante las ONG y OG	
Coordinación de ONG y OG		Número de Pasos: 6	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Secretario Ejecutivo	Remite instrucción oficial	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; C1[ ]     C1 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; C2[ ]     C2 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2	Coordinador de ONG y OG	Recibe instrucción y Solicita oficialmente a los Coordinadores Departamentales de Alfabetización que convoquen a los Representantes de las ONG y OG en su departamento y prepara la presentación y documentación que se le presentará y entregará.	
3	Coordinador Departamental de Alfabetización	Emite convocatoria, invita y solicita oficialmente se confirme la participación a la reunión de los Representantes.	
4	Secretario Ejecutivo y la Coordinación de ONG y OG.	Realizan la reunión y presentación del Programa de Alfabetización con los Representantes.	
5	Coordinador Departamental de Alfabetización y el Coordinador de ONG y OG	Presenta los diferentes mecanismos/instrumentos de cooperación que se utilizan y datos estadísticos del departamento y municipios..	
6	Coordinador de ONG y OG	Elabora el informe de resultados y da el seguimiento correspondiente.	



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**Nombre del Procedimiento:** Negociación y Suscripción de Convenios Especiales

**Número de Procedimiento:** ONG y OG 2

**Objetivos del Procedimiento:** Ejecutar actividades para la negociación y suscripción de convenios nacionales e internacionales con una o más entidades no gubernamentales o gubernamentales para participar en el Programa Nacional de Alfabetización en los diferentes departamentos y municipios del país.

**Base Legal:** Ley de Alfabetización, Decreto No. 43-86 y sus reformas. Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo No. 137-91.

Artículo 30 del reglamento de la Ley de Alfabetización inciso d) que se refiere a las actividades de promoción del proceso de alfabetización para lograr la participación de las entidades de desarrollo a nivel nacional. Así como los incisos k, n, q y r.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

1. **De la negociación de los Convenios Especiales:** el Secretario Ejecutivo del CONALFA y el Coordinador de Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones Gubernamentales Serán responsables de las negociaciones. Tomándose como premisas “Los Lineamientos Generales para la coordinación y apoyo por parte de las ONG y OG” así como “Las Normas Generales y Procedimientos para el proceso de alfabetización respectivo.
2. **De los acuerdos y las tareas compartidas:** el Coordinador de ONG y OG y el Representante Legal de la ONG u OG serán los responsables de negociar lo que se refiere a proporcionar los recursos básicos para el proceso de alfabetización. Las partes pueden decidir de común acuerdo y en concordancia con la disponibilidad de sus recursos si el aporte de una será el incentivo económico de los alfabetizadores, supervisores, coordinadores, asistentes, locales para las Coordinaciones municipales, capacitaciones, viáticos, transporte, alimentos, reproducción de recursos didácticos, materiales educativos como; lápices, cuadernos, cartillas, yeso, pizarrón, de preferencia que sean cuantificables y representados en la moneda nacional para efectos de presentación de resultados y tangibilidad de la contribución. El financiamiento es compartido y en ningún momento CONALFA proporciona financiamiento en efectivo.
3. **De los avales:** El Coordinador Departamental de Alfabetización será el responsable de emitir el aval en relación a la cantidad de participantes que se atenderán conjuntamente con la ONG u OG. Este aval es un documento oficial firmado por el Coordinador departamental en donde se hará constar los datos relacionados a: Cantidad de participantes, comunidades en donde se desarrollará el proceso, aportes que hará la ONG u OG, cantidad de alfabetizadores a pagar y otros datos prioritarios

que considere necesarios el Coordinador Departamental respectivo.

4. **De los firmantes:** responsables de la firma serán Secretaría Ejecutiva de CONALFA y el Representante Legal de la ONG u OG.
5. **De los Lineamientos:** El Coordinador de ONG y OG será responsable de aclarar lo relacionado a “Los Lineamientos Generales para la coordinación y apoyo por parte de las ONG y OG” y su aplicación en la negociación de los Convenios de Especiales y de cooperación.
6. **Del Normativo General:** El Coordinador de ONG y OG será responsable de aclarar lo relacionado a “Las Normas Generales y Procedimientos para el proceso de alfabetización respectivo aprobado para el año en curso” para la negociación de los Convenios Especiales y de Cooperación.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 2		Negociación y Suscripción de Convenios Especiales	
Coordinación de ONG y OG		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Coordinador de ONG y OG	Visita a los representantes legales de las ONG y OG, o viceversa.	
2	Coordinador Departamental de Alfabetización	Elabora y firma avales para respaldar datos del Convenio Especial y lo traslada.	
3	Coordinador de ONG y OG	Recibe los avales, los confronta con la información presentada por la ONG u OG, estructura el convenio, Discute y acuerda asuntos relacionados con las cláusulas del Convenio, en coordinación con la ONG u OG.	
4	Departamento Jurídico	Recibe, revisa, si lo considera conveniente emite dictamen en caso contrario lo devuelve.	
5	Secretaría Ejecutiva	Analiza el Convenio lo aprueba y lo traslada.	
6	Coordinador de ONG y OG	Recibe, y si es aprobado, gestiona la firma de la ONG u OG.	
7	Representante de la ONG u OG	Recibe el Convenio, analiza, corrobora todos los aspectos y datos, y si está de acuerdo lo firma.	
8	Coordinador de ONG y OG	Gestiona la firma de S.E.	
9	Secretaría Ejecutiva del CONALFA	Recibe, analiza y firma el Convenio Especial y lo traslada a la Coordinación de ONG y OG	
10	Profesional de ONG y OG	Recibe, reproduce, ingresa a la base de datos, escanea y distribuye el convenio a los departamentos involucrados.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**Nombre del Procedimiento:** Negociación y Suscripción de Cartas de Entendimiento

**Número de Procedimiento:** ONG y OG 3

**Objetivos del Procedimiento:** Ejecutar actividades para la negociación y suscripción de Cartas de Entendimiento nacionales e internacionales con una o más entidades no gubernamentales o gubernamentales para participar en el Programa Nacional de Alfabetización en los diferentes departamentos y municipios del país.

**Base Legal:** Ley de Alfabetización, Decreto No. 43-86 y sus reformas. Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo No. 137-91.

Artículo 30 del reglamento de la Ley de Alfabetización inciso d) que se refiere a las actividades de promoción del proceso de alfabetización para lograr la participación de las entidades de desarrollo a nivel nacional. Así como los incisos k, n, q y r.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

1. **De la negociación de las Cartas de Entendimiento:** Secretaria Ejecutiva del CONALFA, Coordinador de Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones Gubernamentales y el Representante Legal de la ONG u OG, serán responsables de esta negociación.
2. **De los acuerdos y las tareas compartidas:** Serán responsables de esta negociación Secretaria Ejecutiva del CONALFA, Coordinador de Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones Gubernamentales y el Representante Legal de la ONG u OG. Estos acuerdos se refieren a proporcionar los recursos básicos para el proceso de alfabetización. Las partes deciden de común acuerdo y en concordancia con la disponibilidad de sus recursos si el aporte a proporcionar será el incentivo económico de los alfabetizadores, supervisores, coordinadores, asistentes, locales para las Coordinaciones municipales, capacitaciones, viáticos, transporte, alimentos, reproducción de recursos didácticos, materiales educativos como; lápices, cuadernos, cartillas, yeso, pizarrón, etc. de preferencia que sean cuantificables y representados en la moneda nacional para efectos de presentación de resultados y tangibilidad de la contribución. El financiamiento es compartido, y en ningún momento CONALFA proporciona financiamiento en efectivo.
3. **De los avales:** El Coordinador Departamental de Alfabetización será el responsable de emitir el aval relación a la cantidad de participantes que se atenderán conjuntamente con la ONG u OG. Este aval es un documento oficial firmado por el Coordinador departamental en donde se hará constar los datos relacionados a: cantidad de participantes, comunidades en dónde se desarrollará el proceso, aportes que hará la ONG u OG, cantidad de alfabetizadores a pagar y otros datos prioritarios que considere necesarios el Coordinador Departamental respectivo.

4. **De los firmantes:** Secretaría Ejecutiva y el Representante Legal de la ONG u OG son responsables de la firma la Carta de Entendimiento.
5. **De los Lineamientos:** El Coordinador de ONG y OG será responsable de aclarar lo relacionado a “Los Lineamientos Generales para la coordinación y apoyo por parte de las ONG y OG”.
6. **Del Normativo General:** El Coordinador de ONG y OG será responsable de aclarar lo relacionado a “Las Normas Generales y Procedimientos para el proceso de alfabetización respectivo aprobado para el año en curso” para la negociación de las Cartas de Entendimiento.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 3		Negociación y Suscripción de Cartas de Entendimiento	
Coordinación de ONG y OG		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Coordinador de ONG y OG	Visita a los representantes legales de las ONG y OG, o viceversa.	
2	Coordinador Departamental de Alfabetización	Elabora y firma avales para respaldar datos de la Carta de Entendimiento.	
3	Coordinador de ONG y OG	Recibe los avales los confronta con la información presentada por la ONG ú OG, elabora la carta, discute y acuerda asuntos relacionados con las cláusulas, en coordinación con la ONG u OG.	
4	Departamento Jurídico	Recibe, revisa y si lo considera conveniente emite dictamen en caso contrario lo devuelve.	
5	Secretaría Ejecutiva	Analiza la Carta, la aprueba y la traslada a la Coordinación de ONG y OG	
6	Coordinador de ONG y OG	Recibe y gestiona la firma por parte de la ONG ú OG.	
7	Representante de la ONG ú OG	Recibe la carta, la analiza y corrobora todos los aspectos, y si está de acuerdo la firma.	
8	Coordinador de ONG y OG	Gestiona la firma de Secretaría Ejecutiva.	
9	Secretaría Ejecutiva del CONALFA	Recibe, analiza y firma la Carta de Entendimiento previo a tenerla firmada por la ONG ú OG	
10	Profesional de ONG y OG	Recibe, reproduce, escanea, ingresa a la base de datos y distribuye la carta a los departamentos involucrados.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**Nombre del Procedimiento:** Negociación y Suscripción de Convenios Departamentales.

**Número de Procedimiento:** ONG y OG 4

**Objetivos del Procedimiento:** Tener más efectividad y una orientación más práctica de los procesos que incluye la negociación y firma de los convenios.

**Base Legal:** El artículo 13 de la Ley Nacional de Alfabetización establece que son Entidades Regionales y Locales de Alfabetización, las Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales con personería jurídica, a través de las cuales pueda realizarse programas de alfabetización a nivel regional y local y las que sean creadas para ese efecto, de acuerdo al procedimiento que establezca el Reglamento de la Ley Nacional de Alfabetización. Bajo este marco legal, las Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social (ONG) y las Organizaciones Gubernamentales (OG), se constituyen en agentes del Programa de Alfabetización a nivel nacional, pudiendo contribuir al mismo por medio de distintos mecanismos de cooperación o con la ejecución de programas de alfabetización bajo la coordinación del Comité Nacional de Alfabetización; y por intermedio de las diferentes Coordinaciones Departamentales de Alfabetización y Unidades que conforman CONALFA, se les proporciona asistencia técnica y supervisión permanente.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

1. **De la negociación de los Convenios Departamentales:** el Coordinador Municipal de Alfabetización, el Coordinador Departamentales de Alfabetización y el Representante de la ONG u OG serán los responsables de dicha negociación, con asesoría técnica de la Coordinación de ONG y OG y los Profesionales de la mencionada Coordinación.
2. **De los firmantes:** el Representante Legal de la ONG u OG, y el Coordinador Departamental de Alfabetización serán los firmantes de este documento.
3. **De los Lineamientos:** El Coordinador Municipal de Alfabetización y el Coordinador Departamental de Alfabetización serán responsables de aclarar lo relacionado a “Los Lineamientos Generales para la coordinación y apoyo por parte de las ONG y OG”.
4. **Del Normativo General:** El Coordinador Municipal de Alfabetización y el Coordinador Departamental de Alfabetización serán responsables de aclarar lo relacionado a “Las Normas Generales y Procedimientos para el proceso de alfabetización respectivo, aprobado para el año en curso” para la negociación de los Convenios de Cooperación.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 4		Negociación y Suscripción de Convenios Departamentales	
Coordinación de ONG y OG		Número de Pasos: 13	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Coordinador Municipal de Alfabetización	Visita a los representantes legales de las ONG y OG, proporcionándoles información de los procesos de alfabetización y los mecanismos de cooperación, si se logra resultados positivos en las negociaciones, elabora el convenio.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; C1[( )]     C1 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; C2[( )]     C2 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; C3[( )]     C3 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; B12[ ]     B12 --&gt; B13[ ]     B13 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Técnico Departamental, capacitado por la Coordinación de ONG y OG sobre mecanismos de cooperación	Revisa detalles y que lo descrito coordine en el convenio.	
3	Representante de la ONG ú OG	Revisa, corrobora los datos, aportes, compromisos, acepta y firma el convenio, lo traslada al CMA.	
4	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe el Convenio firmado por la ONG ú OG y lo traslada al CDA.	
5	Coordinador Departamental de Alfabetización	Recibe, revisa, corrobora los datos, aportes, compromisos, acepta y firma.	
6	Técnico Departamental, capacitado por la Coordinación de ONG y OG sobre mecanismos de cooperación	Ingresa los datos del Convenio ya firmado a la Base de datos en línea. ( lo escanea y envía a la Coordinación ONG y OG.	
7	Coordinador de ONG y OG	Recibe convenio escaneado y reporte y los traslada a los Profesionales de OG y OG	
8	Profesional de ONG y OG	Asesora permanentemente al personal técnico de las CDA en relación a los Convenios de Cooperación y uso de la base de datos Excel.	
9	Profesional de ONG y OG	Analiza, revisa, detecta errores, propone correcciones en el convenio y registra los datos generales en la base de datos.	
10	Profesional de ONG y OG	Compara los datos enviados por las Coordinaciones Deptales. con los reportes firmados por los CDA y los datos ingresados en la base de datos en línea.	
11	Profesional de ONG y OG	Actualiza la información de Convenios en línea e imprime los reportes para presentarlos al Coordinador de ONG ú OG o Secretaría Ejecutiva si así lo requiere.	
12	Profesional de ONG y OG	Da seguimiento a los convenios suscritos vía electrónica, telefónica y en los monitoreos programados.	
13	Coordinador de ONG y OG	Traslada informes consolidados a Secretaría Ejecutiva cuando sean requeridos	



Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**Nombre del Procedimiento:** Negociación y suscripción de Cartas de Entendimiento con Agentes Voluntarios

**Número de Procedimiento:** ONG y OG 5

**Objetivo del Procedimiento:** Tener más efectividad y una orientación práctica de los procesos que incluye la negociación y firma de las Cartas de Entendimiento con Agentes Voluntarios.

**Base Legal:** El artículo 13 de la Ley Nacional de Alfabetización establece que son Entidades Regionales y Locales de Alfabetización, las Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales con personería jurídica, a través de las cuales pueda realizarse programas de alfabetización a nivel regional y local y las que sean creadas para ese efecto, de acuerdo al procedimiento que establezca el Reglamento de la Ley Nacional de Alfabetización. Bajo este marco legal, las Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social (ONG) y las Organizaciones Gubernamentales (OG), se constituyen en agentes del Programa de Alfabetización a nivel nacional, pudiendo contribuir al mismo por medio de distintos mecanismos de cooperación o con la ejecución de programas de alfabetización bajo la coordinación del Comité Nacional de Alfabetización; y por intermedio de las diferentes Coordinaciones Departamentales de Alfabetización y Unidades que conforman CONALFA, se les proporciona asistencia técnica y supervisión permanente.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

1. **De la negociación de Cartas de Entendimiento con Agentes Voluntarios:** serán responsables el Coordinador Departamental, el Coordinador Municipal de Alfabetización y el Agente Voluntario.
2. **De las especificaciones y compromisos de los Agentes Voluntarios:** el Coordinador Municipal será responsable de especificar los compromisos, en estos se especifica la meta, el área y el período del tiempo en el que se realizará la fase de alfabetización.
3. **De los firmantes:** el Coordinador Departamental, el Coordinador Municipal de Alfabetización y el Agente Voluntario serán los firmantes de este documento.
4. **De los Lineamientos:** El Coordinador Departamental de Alfabetización y El Coordinador Municipal de Alfabetización serán responsables de aclarar lo relacionado a “Los Lineamientos Generales para la coordinación y apoyo por parte de las ONG y OG”.
5. **Del Normativo General:** El Coordinador Departamental de Alfabetización y El Coordinador Municipal de Alfabetización serán responsables de aclarar lo relacionado a “Las Normas Generales y Procedimientos para el proceso de alfabetización respectivo, aprobado para el año en curso” para la negociación de Cartas de entendimiento con Agentes Voluntarios.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 5		Carta de Entendimiento con Agentes Voluntarios	
Coordinación de ONG y OG		Número de Pasos: 13	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Coordinador Departamental de Alfabetización	Propone la meta de personas que pueden ser alfabetizadas por Agentes Voluntarios, trasladando dicha información a los CMA's.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; D4{ }     D4 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; D5{ }     D5 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; D6{ }     D6 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; D7{ }     D7 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; D8{ }     D8 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; D9{ }     D9 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; D10{ }     D10 --&gt; B12[ ]     B12 --&gt; D11{ }     D11 --&gt; B13[ ]     B13 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe Metas y prepara un plan de visitas con los posibles Agentes Voluntarios, trasladándolo el plan al CDA para su aprobación.	
3	Coordinador Departamental de Alfabetización	Recibe, analiza y aprueba el plan trasladándolo al Coordinador Municipal de Alfabetización para su ejecución.	
4	Coordinador Municipal de Alfabetización	Realiza los contactos y visita a los posibles Agentes Voluntarios.	
5	Coordinador Municipal de Alfabetización	Elabora la Carta de entendimiento con Agentes Voluntarios y la traslada al Coordinador Departamental de Alfabetización.	
6	Coordinador Departamental de Alfabetización	Recibe, revisa, y firma la carta de voluntariado y la devuelve al CMA.	
7	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe la carta de entendimiento, la firma y la traslada al Agente Voluntario	
8	Agentes Voluntarios	Recibe, revisa, corrobora y firma la carta de participación Voluntaria, devolviéndola al CMA.	
9	Coordinador Municipal de Alfabetización	Corroboración de firmas y entrega de copia al Agente voluntario y técnico departamental.	
10	Técnico Departamental capacitado s/ Mecanismos de Cooperación.	Recibe, Ingresa información de la carta a la base Excel en línea, escanea y envía vía electrónica a la Coordinación de ONG y OG.	
11	Profesional de ONG y OG	Asesora permanentemente al personal técnico de las CDA tanto vía electrónica, telefónica y personalmente en relación a los Cartas de voluntariados y uso de la base de datos en línea.	
12	Profesional de ONG y OG	Analiza, revisa, detecta errores, propone correcciones en las cartas y registra los datos generales en la base Web de Informática. Así mismo compara los datos enviados en línea con los reportes firmados por los CDA.	
13	Profesional de ONG y OG	Actualiza la información de voluntariados en línea e imprime los reportes y da el seguimiento respectivo.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**Nombre del Procedimiento:** Carta de Entendimiento para Apoyo al Proceso de Alfabetización.

**Número de Procedimiento:** ONG y OG 6

**Objetivo del Procedimiento:** Tener más efectividad y una orientación práctica de los procesos que incluye la negociación y firma de las Cartas de Entendimiento para Apoyo al Proceso de Alfabetización.

**Base Legal:**El artículo 13 de la Ley Nacional de Alfabetización establece que son Entidades Regionales y Locales de Alfabetización, las Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales con personería jurídica, a través de las cuales pueda realizarse programas de alfabetización a nivel regional y local y las que sean creadas para ese efecto, de acuerdo al procedimiento que establezca el Reglamento de la Ley Nacional de Alfabetización.

Bajo este marco legal, las Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social (ONG) y las Organizaciones Gubernamentales (OG), se constituyen en agentes del Programa de Alfabetización a nivel nacional, pudiendo contribuir al mismo por medio de distintos mecanismos de cooperación o con la ejecución de programas de alfabetización bajo la coordinación del Comité Nacional de Alfabetización; y por intermedio de las diferentes Coordinaciones Departamentales de Alfabetización y Unidades que conforman CONALFA, se les proporciona asistencia técnica y supervisión permanente.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

1. **De la negociación de Cartas de Entendimiento para Apoyo al Proceso de Alfabetización:** Serán responsables de la negociación el Coordinador Departamental de Alfabetización, el Coordinador Municipal de Alfabetización, y la Entidad pública, privada y/o persona individual.
2. **De las especificaciones y compromisos de las Cartas de Entendimiento para el Apoyo del proceso de alfabetización:** el Coordinador Municipal será responsable de especificar los compromisos en el documento. Se establecerá de manera formal todas aquellas colaboraciones que las Entidades públicas, privadas y personas individuales proporcionen, sin que por ello se responsabilicen de la ejecución del programa; entre los principales aportes podemos mencionar donaciones de: materiales, equipos, alimentación, incentivo económicos para alfabetizadores, supervisores, asistentes, viáticos, pago de locales para la Coordinación Municipal de alfabetización, capacitaciones, etc.

3. **De los firmantes:** Serán los firmantes de este documento la Entidad pública, privada y/o persona individual, el Coordinador Departamental y el Coordinador Municipal de Alfabetización
4. **De los Lineamientos** El Coordinador Departamental de Alfabetización y El Coordinador Municipal de Alfabetización serán responsables de aclarar lo relacionado a “Los Lineamientos Generales para la coordinación y apoyo por parte de las ONG y OG”.
5. **Del Normativo General:**El Coordinador Departamental de Alfabetización y El Coordinador Municipal de Alfabetización serán responsables de aclarar lo relacionado a “Las Normas Generales y Procedimientos para el proceso de alfabetización respectivo, aprobado para el año en curso” para la negociación las Cartas de Entendimiento para Apoyo al Proceso de Alfabetización.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 6		Carta de Entendimiento para Apoyo al Proceso de Alfabetización.	
Coordinación de ONG y OG		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1	Coordinador Departamental de Alfabetización y Coordinador Municipal de Alfabetización	Preparan un plan para la negociación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; C1[( )]     C1 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; C2[( )]     C2 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Coordinador Municipal de Alfabetización	Visita a los representantes legales de las ONG y OG o personas individuales.	
3	Coordinador Municipal de Alfabetización.	Si se logran resultados positivos en las negociaciones realizadas, elabora la Carta de Entendimiento para apoyo al Proceso de Alfabetización.	
4	Técnico Departamental capacitado s/ Mecanismos de Cooperación.	Revisa detalles y que lo descrito coordine en la Carta de Apoyo al Proceso	
5	Representante Legal de la ONG ú OG	Recibe, revisa, corrobora y firma la carta de entendimiento, y la devuelve a al CMA.	
6	Coordinador Departamental de Alfabetización y Coordinador Municipal de alfabetización	Reciben, corroboran los datos, firman y trasladan la Carta al Técnico Departamental capacitado s/Mecanismos de Cooperación para el procesamiento respectivo.	
7	Técnico Departamental capacitado s/ Mecanismos de Cooperación	Ingresa los datos de las Cartas de Apoyo ya firmados a la Base Excel en línea, ( las escanea y envía a ONG y OG)	
8	Profesional de ONG y OG	Asesora permanentemente al personal técnico de las CDA en relación a las Cartas de Apoyo y uso de la base de datos.	
9	Profesional de ONG y OG	Analiza, revisa y detecta errores, propone correcciones en las Cartas de Apoyo y registra los datos generales en la base Web de Informática.	
10	Profesional de ONG y OG	Actualiza y Compara los datos enviados por las Coordinaciones Deptales, con los reportes firmados por los CDA. Así mismo da seguimiento constante.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de Capacitación sobre Negociaciones, Suscripción de Mecanismos de Cooperación y uso correcto de la base de datos.

**Número de Procedimiento:** ONG y OG 7

**Objetivo del Procedimiento:** Mejorar las habilidades sobre Técnicas de Negociación, Alianzas Estratégicas y uso correcto de la base de datos en línea aplicada a los Mecanismos de Cooperación.

**Base Legal:** La Coordinación de Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones Gubernamentales, es la encargada de garantizar la participación de las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en las acciones de alfabetización a nivel nacional con el fin que contribuyan al logro de las metas y objetivos del proceso de alfabetización nacional. Su actuación se encuentra fundamentada en lo establecido en los incisos J, K, L, M, N, O y P del Artículo 41 del Acuerdo Gubernativo No. 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rigen por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud y requerimiento de la capacitación:** El Coordinador Departamental de Alfabetización deberá solicitar a la Coordinación de ONG y OG, la capacitación sobre Mecanismos de Cooperación, Alianzas Estratégicas, Técnicas de Negociación y uso correcto de la base de datos.
2. **De la programación de las capacitaciones:** La Coordinación de ONG y OG, las Coordinaciones Departamentales y los Profesionales de la misma, serán responsables de la programación de éstas. Cuando se detecte la necesidad y reincidencia de fallas y cuando ingrese un nuevo servidor a ocupar un puesto de Coordinador Departamental de Alfabetización se programará el desarrollo de la capacitación sobre Mecanismos de Cooperación, Alianzas Estratégicas, Técnicas de Negociación y uso correcto de la base de datos.
3. **De la participación del personal:** deben participar el Coordinador Municipal de Alfabetización, Técnicos Pedagógicos, Técnico de Computo, Secretaria de la Coordinación y el Coordinador Departamental de Alfabetización.

**PROCEDIMIENTO**

<b>Procedimiento No. 7</b>		<b>Capacitación s/Mecanismos de Cooperación</b>	
<b>Coordinación de ONG y OG</b>		<b>Número de Pasos: 9</b>	
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Pasos o Tareas</b>	<b>Flujograma</b>
1.	Profesional de ONG y OG	Detecta las necesidades de capacitación a través de la revisión y establecimiento de debilidades y errores en los diferentes Mecanismos de Cooperación y base de datos. Priorizando los departamentos donde se han detectado más problemas.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; D4{ }     D4 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Profesional de ONG y OG	Elabora el plan de capacitación.	
3.	Coordinador de ONG y OG	Revisa el Plan de Capacitación, le da su visto bueno y lo traslada a Secretaria Ejecutiva para su aprobación.	
4.	Secretaria Ejecutiva	Recibe y analiza el Plan de Capacitación, si lo considera conveniente lo aprueba y traslada a la Coordinación de ONG y OG, para su ejecución.	
5.	Coordinador de ONG y OG	Recibe e informa a responsables sobre la aprobación de plan de capacitación para su ejecución.	
6.	Profesional de ONG y OG	Prepara el contenido de la temática, programa fechas de los distintos eventos, y Lo traslada al Coordinador de ONG y OG, para su revisión y visto bueno.	
7.	Coordinador de ONG y OG	Recibe, revisa y da visto bueno e informa a responsables de la capacitación para su ejecución.	
8.	Profesional de ONG y OG	Ejecuta la capacitación y evalúa resultados	
9.	Profesional de ONG y OG	Elabora Informe de la Capacitación y Lo presenta al Coordinador de ONG y OG .	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

# **DEPARTAMENTO JURIDICO**



Comité Nacional de Alfabetización  
Departamento Jurídico

**Nombre del Procedimiento:** Arrendamiento de Bienes Inmuebles

**Número de Procedimiento:** J001

**Objetivo del Procedimiento:** Asesorar y brindar asistencia Jurídica a las Coordinaciones Departamentales respecto a los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles.

**Base Legal:** Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** El Departamento Jurídico será la encargada de solicitar a la Coordinación Departamental sobre la renovación y/o suscripción del nuevo contrato de Arrendamiento del bien inmueble en donde se encuentre la sede de Coordinación Departamental o cambio de sede en su caso.
2. **Del traslado del expediente:** Secretaría Ejecutiva, será la encargada de recibir el expediente junto con la solicitud de Arrendamiento de Bien Inmueble y autorizado remitirá el expediente al Departamento Jurídico del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-.
3. **De la recepción del expediente:** El Departamento Jurídico, será el encargado de recibir el expediente de solicitud de contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble y verificará que todos los documentos que fueren requeridos se encuentren dentro del expediente, solicitando información a la Unidad Financiera del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, quien será responsable de informar sobre la existencia de fondos dentro de la partida presupuestaria.
4. **Del fraccionamiento del contrato:** El Departamento Jurídico, será el encargado de verificar el expediente junto con la fianza de cumplimiento de contrato, procede al fraccionamiento del Contrato de Arrendamiento a efecto de gestionar las firmas de las partes contratantes.
5. **De la elaboración de resolución:** El Departamento Jurídico, será el encargado de proceder a fraccionar la resolución en donde conste la aprobación del Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble. Recepción de la fianza de cumplimiento de contrato correspondiente.
6. **De la firma de resolución:** El Departamento Jurídico, será el responsable de remitir la resolución de aprobación del Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble a Secretaría Ejecutiva en donde se firma para su aprobación.
7. **Del envío del contrato a la Contraloría General de Cuentas:** El Departamento Jurídico del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- será el responsable de remitir el contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble junto con fianza de cumplimiento de contrato y resolución de aprobación a la Contraloría General de Cuentas, quien será la responsable de su debido registro.

8. **Del envío del contrato:** El Departamento Jurídico, será el responsable de remitir el expediente debidamente foliado a la Unidad Financiera del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, quien será el responsable de efectuar el pago.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 1		Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	
Departamento de Jurídico		Número de Pasos: 10	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Departamento Jurídico	Emite solicitud de información para renovación de contrato o fraccionamiento de arrendamiento y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; S8[ ]     S8 --&gt; S9[ ]     S9 --&gt; S10[ ]     S10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinación Departamental	Recibe, elabora solicitud de arrendamiento y traslada.	
3.	Secretaría Ejecutiva	Recibe solicitud de arrendamiento a traslada.	
4.	Departamento Jurídico	Recibe, analiza, solicita información sobre disponibilidad financiera y traslada.	
5.	UDAF	Recibe, verifica disponibilidad financiera y traslada.	
6.	Departamento Jurídico	Recibe información y procede a fraccionar el contrato de arrendamiento, teniendo la fianza de cumplimiento procede a fraccionar la resolución de aprobación y traslada .	
7.	Secretaría Ejecutiva	Recibe, analiza y aprueba contrato de arrendamiento de bien inmueble y traslada	
8.	Departamento Jurídico	Recibe, remite copia del contrato, fianza y resolución de aprobación del contrato.	
9.	Contraloría General de Cuentas	Recibe y realiza la inscripción respectiva.	
10.	UDAF	Recibe contrato del arrendamiento para el pago respectivo.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Departamento Jurídico

**Nombre del Procedimiento:** Contrataciones renglón presupuestario 029

**Número de Procedimiento:** J002

**Objetivo del Procedimiento:** Procedimiento a través del cual el Departamento Jurídico brinda asistencia para la contratación en el renglón presupuestario 029 a Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-

**Base Legal:** Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

**Normas Administrativas:**El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud de emisión de contrato:** Secretaría Jurídica será la responsable de solicitar la emisión del contrato por servicios profesionales y técnicos al Departamento Jurídico.
- 2. De la Solicitud de informe de partida presupuestaria:** El Departamento Jurídico será el responsable de solicitar a la Unidad Financiera del Comité Nacional de Alfabetización la existencia de disponibilidad presupuestaria para fraccionar el contrato requerido.
- 3. Departamento Jurídico:** El Departamento Jurídico, será el responsable de proceder al fraccionamiento del contrato respectivo, en base a la documentación recibida y gestionará las firmas de las partes contratantes.
- 4. De la firma del Contrato:** El Interesado, será el encargado de firmar y entregar el contrato, adjuntando fianza de cumplimiento del mismo.
- 5. De la Resolución:** El Departamento Jurídico, será el responsable de fraccionar la resolución en donde se aprueba la emisión del Contrato en renglón presupuestario 029 y remitirá a Secretaría Ejecutiva, quien será la responsable de firmar.
- 6. De su Firma de la Resolución:** Secretaría Ejecutiva, será responsable de recibir la resolución para su aprobación y firma. Quien remitirá al Departamento Jurídico.

- 7. Del Envío del Contrato a la Contraloría General de Cuentas:** El Departamento Jurídico, será el encargado de remitir a la Contraloría General de Cuentas copia del contrato y fianza debidamente pagada, para su debido registro.
  
- 8. Del Envío de expediente a la Unidad Financiera –CONALFA-:** El Departamento Jurídico, será el encargado de remitir el expediente a Unidad Financiera del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 2		Contrataciones Renglón Presupuestario 029	
Departamento de Jurídico		Número de Pasos: 08	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Secretaria Ejecutiva	Solicita elaboración de contrato del renglón presupuestario 029.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Departamento Jurídico	Recibe, solicitud y solicita información sobre disponibilidad financiera y traslada.	
3.	Interesado	Informa sobre disponibilidad financiera y traslada.	
4.	Departamento Jurídico	Procede a elaborar contrato y traslada.	
5.	Secretaria Ejecutiva	Recibe, firma contrato y entrega fianza de cumplimiento y traslada.	
6.	Departamento Jurídico	Procede a fraccionar la resolución de aprobación del contrato y traslada.	
7.	Secretaria Ejecutiva	Procede a aprobar y firmar el contrato y traslada.	
8.	Departamento Jurídico	Recibe, remite expediente a Contraloría General de Cuentas para su registro respectivo y a la UDAF, para el pago respectivo.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Departamento Jurídico

**Nombre del Procedimiento:** Suscripción de Convenios

**Número de Procedimiento:** J003

**Objetivo del Procedimiento:** Procedimiento a través del cual el Departamento Jurídico brinda asistencia a Secretaría Ejecutiva y distintas unidades del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, para la suscripción de Convenios para el desarrollo de las actividades de alfabetización.

**Base Legal:** Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Alfabetización Decreto Número 43-86 del Congreso de la República de Guatemala.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud por Parte de la Unidad Interesada:** La Unidad interesada del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, será la responsable de suscribir el Convenio solicita al Departamento Jurídico, quien analizará el expediente y del convenio objeto de la suscripción.
- 2. De la Recepción del expediente:** El Departamento Jurídico recibirá el expediente por parte de la Unidad Interesada del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, en donde deberá analizar el contenido, materia y objetivos del convenio en materia de Alfabetización.
- 3. Del Requerimiento de Información:** El Departamento Jurídico, requerirá informes a la Institución con quien se desea suscribir el convenio a efecto de recabar información suficiente para verificar que el convenio cumpla con los planes de Alfabetización.
- 4. Del Fraccionamiento del Convenio:** El Departamento Jurídico, procederá a fraccionar el convenio y remite el mismo a la Institución interesada a efecto de que esta verifique el contenido del mismo.
- 5. Del Análisis del Convenio:** La Institución interesada en suscribir el contrato a través de su Departamento jurídico o la Unidad que corresponda, analizará el convenio y enviará al Departamento Jurídico del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, junto con las modificaciones correspondientes.

- 6. Del Fraccionamiento del Convenio Final:** El Departamento Jurídico, fraccionara el convenio final junto con las modificaciones correspondientes y posteriores gestionará las firmas por parte de las partes interesadas.
- 7. De la Firma del Convenio Final:** Las partes serán los encargados de firmar el convenio final.
- 8. Del Envío del Convenio a Unidad Interesada:** El Departamento Jurídico, remitirá el Convenio firmado a la Unidad Interesada del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- .
- 9. Del Archivo:** La Unidad interesada del Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA- , será la encargada de archivar el convenio.



## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 3		Suscripción de Convenios	
Departamento de Juridico		Número de Pasos: 07	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad Interesada	Solicita análisis del convenio objeto de la suscripción y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Departamento Jurídico	Recibe, verifica, analiza contenido del convenio, solicita información a la institución con suscribe el mismo y que cumpla los requisitos respectivo procediendo a fraccionar el convenio y traslada expediente.	
3.	Institución Interesada	Recibe analiza, si esta de acuerdo firma convenio caso contrario devuelve para sus modificaciones.	
4.	Departamento Jurídico	Recibe fracciona convenio final, gestiona las firmas y traslada.	
5.	Partes Interesadas	Reciben las partes suscriben y trasladan.	
6.	Departamento Jurídico	Recibe y remite convenio a los interesados.	
7.	Unidad Interesada	Procede a ejecutar y archivar el convenio.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Departamento Jurídico

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento Administrativo Disciplinario

**Número de Procedimiento:** J004

**Objetivo del Procedimiento:** Determinar si el trabajador del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, incurrió en alguna falta laboral o en su caso la responsabilidad que este incurre.

**Base Legal:** Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- y el Sindicato de Trabajadores del Comité Nacional de Alfabetización –SITRACONALFA-.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la Recepción del expediente:** El Departamento Jurídico, será el encargado de recibir el expediente por parte del departamento de Personal, junto con sus actuaciones.
- 2. De la Audiencia:** El Departamento de Personal será la encargad de correr audiencia al trabajador por el tiempo de cinco días hábiles más uno en razón de distancia a efecto que este se pronuncie en relación al caso. Se corre audiencia al Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Comité Nacional de Alfabetización.
- 3. De la Recepción de Pruebas:** El Departamento Jurídico recibirá las pruebas por parte del Trabajador emplazado a efecto de dilucidar el hecho por el cual se lleva el procedimiento administrativo disciplinario, notificando también las actuaciones correspondientes al Sindicato de Trabajadores del Comité Nacional de Alfabetización.
- 4. Resolución de la procedencia o improcedencia de la falta.** El Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- resolverá a través de Secretaría Ejecutiva sobre la procedencia o improcedencia de la sanción dentro de un plazo de TREINTA DÍAS de haber recibido el expediente; excepto la remoción del cargo o despido la cual será resuelta por el Consejo Directivo; quienes están obligados a valorar las pruebas recibidas que el trabajador hubiese oportunamente ofrecido o aportado.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 4		Procedimiento Administrativo Disciplinario	
Departamento de Juridico		Número de Pasos: 07	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Depto. Personal	Remite expediente de procedimiento administrativo disciplinario.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Depto. Juridico	Recibe, analiza, emite opinion y traslada.	
3.	Depto. Personal	Emite notificación para audiencia.	
4.	Trabajador	Recibe notificación, evacua audiencia y presenta los medios de pruebas.	
5.	Depto. Personal	Recibe medios de prueba y traslada	
6.	Depto. Juridico	Recibe pruebas para dilucidar el hecho y traslada.	
7.	Comité Nacional de Alfabetización y/o Secretaria Ejecutiva	Resuelve	

Comité Nacional de Alfabetización  
Departamento Jurídico

**Nombre del Procedimiento:** Cotización y/o Licitación

**Número de Procedimiento:** J005

**Objetivo del Procedimiento:** Efectuar procedimiento de cotización y licitación

**Base Legal:** Ley de contrataciones del estado

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Solicitud:** El Departamento de Compras remite el expediente sobre la compra de bienes o servicios por medio del procedimiento de cotización al Departamento Jurídico del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-.
2. **Análisis:** El Departamento Jurídico analizará el expediente correspondiente.
3. **Dictamen:** El Departamento Jurídico, procederá a fraccionar el dictamen correspondiente junto con el proyecto de resolución.
4. **Firma de Resolución:** Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización, procede a la firma de la resolución correspondiente, notificando debidamente a la Junta de Cotización.
5. **Recepción de expediente:** La Junta de cotización previa y debidamente notificada recibe el expediente a efecto de tener conocimiento sobre el proceso de compra.
6. **Inducción:** El Departamento Jurídico procederá a dar una inducción a los integrantes de la Junta de Cotización sobre el proceso de compra.
7. **Recepción de Ofertas:** La Junta de Cotización fracciona el acta de recepción de ofertas.
8. **Análisis del Acta de Recepción:**El Departamento Jurídico, procede a analizar el Acta de recepción de ofertas.
9. **Adjudicación:** La Junta de Cotización procede a adjudicar la compra y fracciona el Acta respectiva haciendo constar tal decisión.
10. **Análisis del Acta de Adjudicación:** El Departamento Jurídico procede a analizar el Acta de Adjudicación a efecto de verificar que esta cumpla con todos los requisitos que la Ley establece y avalar la misma.

- 11. Publicación de la Adjudicación:** El Departamento de Compras procede a la publicación de la compra en el sitio Guate compras.
- 12. Resolución de la Adjudicación:** El Departamento Jurídico procederá a fraccionar la resolución final en donde se adjudica la compra.
- 13. Firma de la Resolución:** Secretaria Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, procede a autorizar la adjudicación a través de la resolución final, fraccionada por el Departamento Jurídico.
- 14. Publicación Final:** El Departamento de Compras, procede a publicar la resolución final en el sitio gubernamental de Guatecompras.
- 15. Notificación de la Adjudicación.** El Departamento Jurídico procede a la debida notificación a los oferentes sobre la adjudicación.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 5		Cotización y Licitación	
Departamento de Jurídico		Número de Pasos: 15	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
			<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; B12[ ]     B12 --&gt; B13[ ]     B13 --&gt; B14[ ]     B14 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
1.	Compras	Remite expediente sobre la compra de bienes.	
2.	Departamento Jurídico	Recibe, analiza, emite dictamen y traslada .	
3.	Secretaria ejecutiva	Recibe, firma y notifica.	
4.	Junta de cotización	Recepción y análisis de expediente.	
5.	Depto. jurídico	Faccionamiento del acta de recepción.	
6.	Junta de cotización	Emite acta de recepcion de oferta.	
7.	Depto. jurídico.	Emite acta de decisión.	
8.	Junta de cotización.	Analisis el acta de adjudicación	
9.	Depto. jurídico	Publicación de la compra.	
10.	Depto. de compras	Faccionamiento de la resolucion final.	
11.	Depto. jurídico	Autorizacion de la adjudicación	
12.	Secretaria ejecutiva	Publicacion de la resolucion final	
13.	Depto. de compras	Autorizacion de adjudicacion.	
14.	depto. jurídico.	Notificacion a los oferentes.	
15.	oferentes	Reciben notificación	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

# **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Comité Nacional de Alfabetización  
Comunicación y Divulgación  
Secretaría Ejecutiva

**Nombre del Procedimiento:** Actividades de Comunicación y Divulgación

**Número de Procedimiento:** CD01

**Objetivo del Procedimiento:** Divulgar permanentemente los resultados del proceso de alfabetización y los avances en cuanto a reducción del índice de analfabetismo en el país

**Base Legal:** de alfabetización Decreto No. 43-86 y sus reformas Decreto No. 54-99 Reglamento de la Ley de Alfabetización Acuerdo Gubernativo No. 137-91 artículo 30 Funciones del Secretario Ejecutivo. Inciso D, K y N.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De su Planificación.** El encargado de Comunicación y Divulgación será el responsable de elaborar la planificación anual, tomando en cuenta las directrices del Comité Nacional de Alfabetización en lo referente a la promoción y divulgación deberán
- 2. De la autorización de actividades:** El Secretario Ejecutivo será el responsable de autorizar todas las actividades de comunicación.
- 3. De la asignación presupuestaria:** El encargado de presupuesto será el encargado de asignar el presupuesto y con base al mismo se efectuara la programación financiera para cada mes, con la finalidad de contar oportunamente con los recursos para cubrir los costos de actividades.
- 4. Del informe final:** El encargado de comunicación y divulgación será el encargado de elaborar el informe final de cada actividad realizada así como de los logros alcanzados.



## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 1		Actividades de Comunicación y Divulgación	
Comunicación y Divulgación		Número de Pasos: 09	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado de Comunicación	Elabora planificación anual de comunicación divulgación y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; D1{ }     D1 -- no --&gt; P5     D1 -- si --&gt; P7[ ]     P7 --&gt; P8[ ]     P8 --&gt; P9[ ]     P9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Encargado de Presupuesto	Recibe, verifica y asigna presupuesto para actividades.	
3.	Secretario Ejecutivo	Instruye sobre ejes de Comunicación Institucional.	
4.	Encargado de Comunicación	Solicita mensualmente recursos para actividades de comunicación .	
5.	Secretario Ejecutivo	Recibe verifica autoriza y solicita recursos.	
6.	Departamento de Compras	Recibe verifica programación y disponibilidad financiera si existe disponibilidad procede al proceso de cotización y compra, caso contrario devuelve.	
7.	Encargado de Comunicación	Monitorea, acompaña o desarrolla actividad de comunicación, elabora informe de impacto o resultado y traslada.	
8.	Secretario Ejecutivo	Recibe y analiza y hace recomendaciones.	
9.	Encargado de Comunicación	Recibe y archiva.	

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

# **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Información Pública

**Nombre del Procedimiento:** Acceso a la información pública que consta en archivos del Comité Nacional de Alfabetización.

**Número del Procedimiento:** UDI001

**Objetivos del Procedimiento:** Garantizar a toda persona interesada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión del Comité Nacional de Alfabetización.

**Base Legal:**

- ◆ Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 31 y 35.
- ◆ Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículos del 16 al 60.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud de información:** El Encargado de la Unidad de Información será la responsable de recibir y evacuar todas las solicitudes de información que se reciban en el Comité Nacional de Alfabetización.
  - a. El interesado realizará la solicitud de información de forma verbal, escrita y/o electrónica, debiendo consignar únicamente su nombre, la solicitud y algún número telefónico o dirección electrónica de contacto.
  - b. La información podrá realizarse en la Unidad de Información Pública de CONALFA o en cualquier dependencia de CONALFA, quienes deberán trasladarla a la Unidad responsable.
  - c. Desde la solicitud la Unidad de Información cuenta con 10 días para responder al interesado, pudiendo solicitar una prórroga de 10 días más la cual deberá notificarse en el 8vo día a partir de la solicitud.
2. **De la admisión de la solicitud:** El Encargado de la Unidad de Información, será responsable de analizar si la solicitud de información se admite para trámite o se desecha por falta de competencia.
3. **Del requerimiento y asignación a las Unidades y/o departamentos:** El Encargado de la Unidad de Información es el responsable de requerir la información a donde sea necesario, así como de asignar el enlace de información encargado en la plataforma Open Wolf.
  - a. Asigna a enlace en plataforma
  - b. Emite resolución de admisión

- c. Emite oficio interno de solicitud.
  - d. Si la solicitud involucra a más de una unidad, los documentos anteriores se asignan y entregan a cada uno de ellos.
4. **Del seguimiento a la solicitud:** El enlace o sub enlace de información de las Unidades y o Departamento, asignados, serán los responsables de dar seguimiento a la solicitud de información requerida, y consignar el mismo en la plataforma de información Open Wolf.
  5. **De la entrega de la información:** El Coordinador de la Unidad a la que se asignó la solicitud es el responsable de dar respuesta en un plazo no mayor de 8 días a la Unidad de Información.
  6. **De la solicitud de prórroga de tiempo de respuesta:** El Coordinador y el enlace de información, de la Unidad asignada, serán los responsables de realizar el requerimiento por escrito de la prórroga del tiempo de respuesta. Si la información solicitada es muy compleja o su volumen muy extenso, la Unidad responsable de entregarla podrá solicitar hasta 10 días de prórroga. La cual deberá ser notificada, mediante resolución al interesado, a más tardar en el día 8 de su solicitud.
  7. **Del ingreso a afirmativa ficta:** El Coordinador de la Unidad designada a dar seguimiento a la solicitud de información, será el responsable de no entregar la información en el tiempo estipulado. Al no haber respuesta de la Unidad y/o Departamento al que se requirió la información, se entra al proceso de afirmativa ficta, según el cual, por vacío de información, la Unidad deberá dar respuesta positiva al interesado, dentro de los 10 días siguientes.
  8. **De la entrega de la información al solicitante:** El Encargado de la Unidad de Información será el responsable de emitir resolución de entrega total o parcial, o negativa dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la solicitud de información.
  9. **De la resolución de un recurso de revisión:** La máxima autoridad del Comité Nacional de Alfabetización será responsable de evacuar los recursos de revisión que sean presentados. Si el requirente no está satisfecho con la información entregada o con la resolución de negativa, tiene el derecho de enviar un Recurso de Revisión a la máxima autoridad del Comité, para lo cual tiene un plazo de 15 días.
  10. **De la resolución de revocatoria y/o confirmación interna:** La máxima autoridad del CONALFA será responsable de revocar o confirmar la resolución de entrega, a partir de la recepción del Recurso de Revocatoria, para lo cual tiene cinco días.
  11. **De la resolución de revocatoria y/o confirmación final:** El Encargado de la Unidad de Información será responsable de emitir la resolución de que entregue o indique la confirmación de la información, de acuerdo a la resolución emitida por el Comité Nacional de Alfabetización, y entregarla al ciudadano en un plazo no mayor a cinco días

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 001		Acceso a la Información Pública del CONALFA	
Unidad de Información Pública		Número de Pasos: 05	
Responsable	Descripción de pasos	Flujograma	
1.	<b>Solicitante</b> Realiza la solicitud de información.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; P1     D1 -- Si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; C1[ ]     C1 --&gt; C2[ ]     C2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	
2.	<b>Unidad de Información</b> Recibe, verifica y analiza si la solicitud de información es de su competencia, registra en el sistema, emite resolución y asigna a enlace de información que dará seguimiento a la solicitud.		
3.	<b>Enlace o sub enlace de Información</b> Recibe, verifica y da seguimiento a la solicitud física y electrónicamente, en la Plataforma OpenWolf.		
4.	<b>Coordinador de Unidad</b> Remite respuesta a través de oficio, en un plazo no mayor a 8 días.		
5.	<b>Unidad de Información</b> Elabora resolución de entrega, la cual entrega a ciudadano en un plazo de 10 días hábiles.		

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de la Información Pública de Oficio

**Número del Procedimiento:** UDI002

**Objetivos del Procedimiento:** Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública.

**Base Legal:** Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículos 7, 10, 16, 17 y 18.

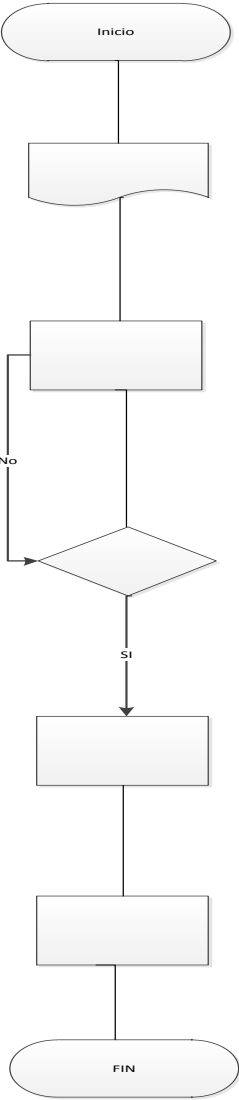
**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud de la información:** El Encargado de la Unidad de Información Pública será el responsable de solicitar a las Unidades Centrales y Coordinaciones Departamentales, la última semana de cada mes, el envío de la información pública de oficio.
- 2. De la entrega y recepción de la información:** Los enlaces y sub enlaces de información de las Unidades Centrales y Coordinaciones Departamentales serán responsables de entregar la información vía electrónica entre el 1 y el 10 de cada mes.
- 3. De la integración y verificación de la información:** El responsable de la Unidad de Información será responsable de: verificar, integrar, validar y dar estilo a la información enviada por la Coordinaciones y Unidades entre del 10 al 15 de cada mes. Si hubieran modificaciones que realizar, la información se envía de vuelta a la Unidad y/o Coordinación encargada, quien debe enviarla corregida en un plazo no mayor a 24 horas.
- 4. De la entrega de la información a publicar:** El Encargado de la Unidad de Información Pública será el responsable de una vez integrada la información de los 32 ítems a publicar, se envía vía oficio al Coordinador del Centro de Cómputo, quien será el responsable por su publicación en el portal electrónico institucional. Del 16 al 19 de cada mes.
- 5. De la revisión de lo publicado:** El Coordinador del Centro de Cómputo será responsable de informar a la Unidad de información que la información pública de

oficio ya se encuentra publicada en el sitio electrónico de la institución. El encargado de la Unidad de Información, por su parte, será responsable de revisar que toda la información se encuentre disponible. Si hubiera información que no se encuentra visible se notifica al Centro de Cómputo, quien en un plazo no mayor a 24 horas lo verifica y modifica.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 002		Actualización de la información pública de oficio
Unidad de Información		Número de Pasos: 5
Responsable	Descripción de pasos	Flujograma
1.	Unidad de Información	Remite oficio de recordatorio de actualización de información pública de oficio, el cual envía por correo electrónico la última semana hábil del mes.
2.	Unidades Centrales y Coordinaciones Departamentales	Recibe, elabora y remite información pública de oficio actualizada entre el 1 y 10 de cada mes, según plazo establecido.
3.	Unidad de Información	Recibe, verifica, integra, valida y da estilo a la información enviada por las Coordinaciones y Unidades entre el 10 y 15 de cada mes, si hubieran modificaciones devuelve a la Unidad que envió la información para corrección, quien deberá corregirla y enviarla en un plazo no mayor de 24 horas.
4.	Centro de Cómputo	Recibe y publica la actualización de información en el portal electrónico de la institución.
5.	Unidad de Información	Revisa que la información se encuentre disponible, de ser necesario solicita modificaciones al Centro de Cómputo.





Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Información Pública

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a denuncias de ciudadanos

**Número del Procedimiento:** UDI003

**Objetivos del Procedimiento:** Atender al ciudadano que plantea inconformidades con el servicio que presta el Comité Nacional de Alfabetización.

**Base Legal:**

- ◆ Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículo 20
- ◆ Delegación oficial de la Secretaria Ejecutiva del CONALFA, Oficio CNA-SE-131-2010 de fecha 01 de marzo de 2010

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la denuncia:** El encargado de la Unidad de Información es el responsable de dar seguimiento a toda denuncia que se plantee por ante el Comité Nacional de Alfabetización.
  - a) Atiende al ciudadano
  - b) Orienta en cuanto a requisitos básicos para colocar una denuncia: Nombre completo, edad, profesión, nacionalidad, número de documento, denuncia y firma
  - c) Analiza la denuncia y la remite a la Unidad señalada con copia a Secretaria Ejecutiva y al Departamento Jurídico.
2. **De la respuesta de la Unidad:** El Coordinador o Encargado de la Unidad (es) involucrada será responsable de trasladar respuesta a la denuncia o la queja en un periodo no mayor de 10 días hábiles a la Unidad de Información, el periodo podrá ser colocado por la Unidad de Información, de acuerdo a la gravedad de la queja o denuncia.
3. **Del traslado al Departamento Jurídico:** El Encargado de la Unidad de Información será responsable de trasladar el informe de la Unidad involucrada, las denuncias y las pruebas presentadas para su seguimiento e investigación.
4. **De la atención al ciudadano:** El Encargado de la Unidad de Información será el responsable de atender al ciudadano en todo momento durante el proceso de verificación, investigación y resolución de la denuncia interpuesta.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 003		Seguimiento a denuncias de ciudadanos	
Unidad de Información		Número de Pasos: 5	
Responsable	Descripción de pasos	Flujograma	
1. Solicitante	Presenta denuncia en el Comité Nacional de Alfabetización	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	
2. Unidad de Información	Recibe la denuncia, y la envía a través de oficio a la Unidad o Departamento involucrada, así como a Secretaría Ejecutiva.		
3. Unidad o Departamento señalada	Investiga y da respuesta por escrito a la Unidad de información, en un plazo no mayor a 10 días.		
4. Departamento Jurídico	Da seguimiento administrativo y/o penal a la denuncia presentada por el ciudadano.		
5. Unidad de Información	Brindará apoyo al ciudadano denunciante durante todo el proceso de la denuncia, convirtiéndose en un vínculo entre la institución y este.		

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a quejas de ciudadanos

**Número del Procedimiento:** UDI004

**Objetivos del Procedimiento:** Atender al ciudadano que plantea inconformidades con el servicio que presta el Comité Nacional de Alfabetización, pero no quiere presentar una denuncia.

**Base Legal:**

- ◆ Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículo 20
- ◆ Delegación oficial de la Secretaria Ejecutiva del CONALFA, Oficio CNA-SE-131-2010 de fecha 01 de marzo de 2010

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la queja:** El encargado de la Unidad de Información es el responsable de dar seguimiento a toda queja que se plantee por ante el Comité Nacional de Alfabetización.
  - a. Se atiende al ciudadano o se recibe queja por la vía electrónica
  - b. Se solicita un número telefónico para dar seguimiento y respuesta o se proporciona el número de la Unidad.
  - c. Se envía a la Unidad y/o Coordinación, vía correo electrónico, solicitando dará seguimiento y respuesta por esa misma vía.
2. **Del seguimiento a la queja:** El Coordinador o Encargado de la Unidad (es) involucrada en la queja será el responsable de dar seguimiento a la misma. Y dar respuesta al Encargado de la Unidad de Información en un plazo no mayor de 20 días.
3. **De la respuesta al ciudadano:** El Encargado de la Unidad de Información será el responsable de dar respuesta al ciudadano que planteó la queja en un plazo no mayor de 30 días.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 004		Seguimiento a quejas de ciudadanos
Unidad de Información		Número de Pasos: 4
Responsable	Descripción de pasos	Flujograma
1. Solicitante	Presenta queja en el Comité Nacional de Alfabetización	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[/ /]     S3 --&gt; S4[/ /]     S4 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
2. Unidad de Información	Da seguimiento a la queja, orientando al ciudadano y trasladando la misma a la Unidad o Departamento involucrada	
3. Unidad o Departamento señalada	Será responsable de dar seguimiento a la queja planteada por el ciudadano y enviar respuesta en un plazo de 20 días.	
4. Unidad de Información	Entregará respuesta escrita, verbal o electrónica al interesado en un plazo no mayor a 30 días hábiles.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Información Pública

**Nombre del Procedimiento:** Informe anual al Procurador de los Derechos Humanos

**Número del Procedimiento:** UDI005

**Objetivos del Procedimiento:** Entregar el informe anual de información pública a la Entidad Reguladora del Acceso a la Información Pública

**Base Legal:**

◆ Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículo 46, 47 48, 49

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. Del sistema de información de la Procuraduría de los Derechos Humanos:**  
El Encargado de la Unidad de Información es el responsable de alimentar el Sistema de Información, habilitado por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de mayo a diciembre de cada año.
- 2. Del Informe Preliminar de Acceso a la Información:** El Encargado de la Unidad de Información Pública es el responsable de entregar, durante el mes de octubre, el informe preliminar al Procurador de los Derechos Humanos, junto a la estadística y la boleta de datos preliminar de CONALFA.
- 3. Del Informe Final de Acceso a la Información:** El Encargado de la Unidad de Información Pública es el responsable de entregar, durante el mes de enero, el informe final de acceso a la información a la Secretaria de Acceso a la Información Pública –SECAI-
- 4. De la revisión del informe:** El personal técnico de la Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, es el responsable de revisar, validar y recopilar tanto el informe preliminar, como el informe final, notificando a la Unidad de Información si hubiesen cambios que realizar.
- 5. Del Informe al Congreso de la República:** La Secretaria de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la PDH, es la responsable de redactar el informe que es enviado por el Procurador al Congreso de la República, en el mismo se da a conocer el ranking de las Entidades que velan por el cumplimiento de la Ley.

- 6. Del Informe de eficiencia del Procurador de los Derechos Humanos:** El personal técnico de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, es el responsable de enviar a CONALFA el informe de eficiencia que incluye recomendaciones y el ranking de las instituciones, lo cual permite generar acciones correctivas dentro de la Unidad de Información.
  
- 7. De las correcciones:** El Encargado de la Unidad de Información Pública del CONALFA, será la responsable de realizar las correcciones pertinentes que permitan mejorar la puntuación brindada por la SECAI.

**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento No. 005		Informe Anual al Procurador de los Derechos Humanos	
Unidad de Información		Número de Pasos: 5	
Responsable	Descripción de pasos	Flujograma	
1. Unidad de Información	Alimenta el Sistema de Información de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la PDH, de mayo a diciembre de cada año y entrega los Informes preliminar y final al Procurador de los Derechos Humanos en las fechas estipuladas por la SECAI.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[/ /]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[/ /]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Fin([FIN])                     </pre>	
2. Secretaría de Acceso a la Información Pública - PDH-	Revisa, valida, recopila, redacta y entrega El informe preliminar y el informe final de, notificando a la Unidad de Información si hubiesen cambios que realizar.		
3. Unidad de Información	Realiza las correcciones solicitadas.		
4. Secretaría de Acceso a la Información Pública - PDH-	Redacta, entrega informa al Congreso de la República el 15 de enero de cada año, y envía copia a la Unidad de Información, en el mismo se da a conocer el ranking de las Unidades de Información.		
5. Unidad de Información	Realiza las correcciones recomendadas por la SECAI.		

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Información Pública

**Nombre del Procedimiento:** Atender los requerimientos de información de Congreso de la República y Organismos Internacionales.

**Número del Procedimiento:** UDI006

**Objetivos del Procedimiento:** Garantizar que toda persona, individual o jurídica, estatal o privada, tenga acceso a los actos de la administración pública del CONALFA.

**Base Legal:**

- ◆ Artículo 30 de la Constitución Política de la República
- ◆ Ley Orgánica del Organismo legislativo, Artículo 55 inciso a)
- ◆ Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículo 1, 4, 20

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud de información:** El Secretario Ejecutivo del CONALFA es la responsable de recibir y re direccionar las solicitudes de información que ingresen del Congreso de la República y de Organismos Internacionales.
2. **Del seguimiento a la solicitud:** El Encargado de la Unidad de Información será responsable de dar seguimiento a la solicitud de información, verificando la fecha que ha fijado el Congreso o el organismo para dar respuesta.
3. **De la recopilación de la información:** El Encargado de la Unidad de Información será responsable de solicitar la información que no se encuentre en su poder a las Unidades pertinentes, con el fin de dar respuesta al requerimiento.
4. **De la entrega de información interna:** Los Coordinadores de las Unidades del CONALFA, serán responsables de entregar a la Unidad de Información, la información requerida en el plazo solicitado.
5. **De la elaboración del oficio de respuesta:** El Encargado de la Unidad de Información será responsable de elaborar el oficio de entrega de información, el cual será firmado por el Secretario (a) Ejecutivo (a) del CONALFA.
6. **De la entrega de la información:** El Secretario Ejecutivo del CONALFA es la responsable de entregar la información solicitada en el plazo otorgado.



**PROCEDIMIENTO**

<b>Procedimiento No. 006</b>		Atender los requerimientos de información de Congreso de la República y Organismos Internacionales.	
<b>Unidad de Información</b>		<b>Número de Pasos: 5</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de pasos</b>	<b>Flujograma</b>	
1. Secretaría Ejecutiva del CONALFA	Recibir y re direccionar las solicitudes de información del Congreso de la República y organismos internacionales	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D1[ ]     D1 --&gt; D2[ ]     D2 --&gt; FIN([fin])                     </pre>	
2. Unidad de Información	Da seguimiento a la solicitud de información, y solicita la misma a las Unidades correspondientes, verificando las fechas que han fijado los entes para la entrega de la misma.		
3. Unidades del CONALFA	Entregan la información requerida en el plazo solicitado.		
4. Unidad de Información	Consolida información y elabora oficio de entrega.		
5. Secretaría Ejecutiva	Firma oficio y entrega la información a la instancia requiriente.		

Comité Nacional de Alfabetización  
Unidad de Información Pública

**Nombre del Procedimiento:** Publicación anual Archivo Documental.

**Número del Procedimiento:** UDI007

**Objetivos del Procedimiento:** Garantizar la total publicidad de los datos que administra el Comité Nacional de Alfabetización.

**Base Legal:**

◆ Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículo 10 numeral 26)

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Del archivo de CONALFA:** El Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo es el responsable de crear el archivo documental de CONALFA
2. **Del contenido de la publicación:** El Secretario Ejecutivo del CONALFA y el Encargado de la Unidad de Información, serán los responsables de validar el contenido de la publicación oficial relacionada al manejo de los archivos documentales del CONALFA, que se publique en el Diario de Centro América
3. **De la solicitud de publicación:** El Encargado de la Unidad de Información Pública será el responsable de realizar la solicitud de publicación a la Unidad de Apoyo Administrativo del CONALFA.
4. **De la Publicación:** El Jefe del Departamento de Compras será el responsable de que se realice la publicación en el Diario de Centro América, en el plazo solicitado por la Unidad de Información.
5. **De la atención a solicitudes de acceso a Archivo Documental:** El encargado de archivo o el Encargado de la Unidad de Información Pública, serán los responsables de dar respuesta a la solicitud de acceso a los archivos documentales del CONALFA, respetando para ello los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (10 días hábiles)

**PROCEDIMIENTO**

<b>Procedimiento No. 007</b>		Publicación anual Archivo Documental	
<b>Unidad de Información</b>		<b>Número de Pasos: 5</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de pasos</b>	<b>Flujograma</b>	
1. Unidad de Apoyo Administrativo	Crea el Archivo Documental de CONALFA.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[/ /]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; FIN([fin])                     </pre>	
2. Secretaría Ejecutiva y Unidad de Información	Validan el contenido de la publicación oficial, relacionada al mensaje de los archivos documentales del CONALFA.		
3. Unidad de Información	Solicita la publicación en el Diario de Centro América a la Unidad de Apoyo Administrativo.		
4. Departamento de Compras	Verifica que se realice la publicación en el Diario de Centro América en el tiempo solicitado por la Unidad de Información		
5. Unidad de Archivo ó Unidad de Información	Dan respuesta a las solicitudes de acceso a archivo documental del CONALFA.		

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

# **COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL**

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Diagnostico de la Comunidad para determinar áreas de intervención del proceso de Alfabetización.

**Número del Procedimiento:** CD01

**Objetivo del Procedimiento:** Establecer el análisis del área de intervención para la realización del proceso de alfabetización a través del Coordinador Municipal de Alfabetización.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De los lineamientos para la elaboración del diagnostico de la Comunidad:** El coordinador de la Unidad de Investigación y Planificación será el responsable de dar las instrucciones al coordinador departamental a través de oficio y los instrumentos adecuados al contexto de cada departamento que permitan recopilar la información básica para la elaboración del diagnóstico de la comunidad.
2. **Del tiempo para la realización del diagnóstico de la Comunidad:** El coordinador Departamental será el responsable de instruir al Coordinador Municipal de Alfabetización, para la realización del diagnóstico de la comunidad en un periodo de tres meses, a partir de la instrucción y al técnico pedagógico para que acompañe y apoye la realización del estudio.
3. **De la planificación e implementación:** El coordinador Municipal de Alfabetización será el responsable de elaborar e implementar la planificación y cronograma de acciones para la realización del diagnóstico de la comunidad, quien deberá presentar al coordinador departamental para su aprobación en un término de cinco días hábiles de recibida la instrucción.
4. **Del informe del estudio de la Comunidad:** El Coordinador Municipal de Alfabetización, será el responsable de presentar en un periodo de cinco días hábiles, luego de finalizado los tres meses que corresponden al estudio, dicho informe deberá presentar de manera física y electrónica el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Caratula
  - b) Índice
  - c) Presentación (informe ejecutivo)
  - d) Objetivos
  - e) Justificaciones
  - f) Actividades

- g) Metodología
- h) Resultados (lista de comunidades priorizadas y cantidades de personas identificadas analfabetas y neoanalfabetas)
- i) Conclusiones
- j) Recomendaciones
- k) anexos

- 5. Del consolidado del diagnóstico:** El Técnico Pedagógico será el responsable de consolidar la información del diagnóstico de la comunidad, de manera electrónica en una base de datos, el cual trasladara al coordinador departamental en un término de diez días hábiles de haber recibido el informe por parte del Coordinador Municipal de Alfabetización.
- 6. Del traslado de los resultados del diagnóstico de la comunidad:** El coordinador departamental será el responsable de remitir a través de oficio los resultados del estudio de la comunidad, a la Unidad de Investigación y Planificación, en un término de cinco días hábiles.
- 7. De la conformación de grupos y selección de alfabetizadores:** El coordinador municipal de alfabetización, será el responsable de conformar los grupos de alfabetización con base al diagnóstico de la comunidad, así como la selección de los alfabetizadores con base al perfil establecido.
- 8. De la meta a atender:** El equipo de planificación departamental, serán los responsables de proponer la meta de atención, con base al diagnóstico de la comunidad realizado, el cual trasladara a través de oficio a la Unidad de Investigación y Planificación para fines de planificación.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 1		Estudio de la Comunidad para determinar áreas de intervención del proceso de Alfabetización	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinador Unidad de Investigación y Planificación	Remite a través de oficio instrucción para la realización del estudio de la comunidad.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc1[Documento]     Doc1 --&gt; Doc2[Documento]     Doc2 --&gt; Rect1[Rectángulo]     Rect1 --&gt; Rect2[Rectángulo]     Rect2 --&gt; Dia{Decisión}     Dia -- no --&gt; Rect2     Dia -- si --&gt; Rect3[Rectángulo]     Rect3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Departamental	Recibe y elabora oficio para la realización del estudio de la comunidad y traslada.	
3.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe y realiza estudio en su jurisdicción administrativa e informa y traslada.	
4.	Técnico Pedagógico	Recibe y consolida la información y traslada.	
5.	Coordinador Departamental	Recibe, verifica y analiza las comunidades a atender, si esta de acuerdo firma y elabora oficio para la conformación de grupos, caso contrario da recomendaciones y devuelve.	
6.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe, y procede a la conformación de grupos.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Inscripción y Registro de participantes de alfabetización.

**Número del Procedimiento:**CD02

**Objetivo del Procedimiento:** atender al participante a través del proceso de alfabetización.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Del ingreso de participantes al sistema web del CONALFA:** El coordinador departamental será el responsable de instruir a través de oficio, al técnico de computo según lineamientos dados por la Unidad de Informática y Estadística, quien instruirá y dará acompañamiento al Coordinador Municipal de Alfabetización quien será el responsable de ingresar al sistema web, antes de generar la boleta de los participantes, deberá revisar y confrontar minuciosamente los datos con los documentos de soporte siendo los siguientes; Copia de Certificación de nacimiento y/o Documento Personal de Identificación. Copia de certificados de los grados anteriores y lo entregará en un plazo de treinta días calendario.
2. **De la revisión y confrontación de las boletas de inscripción:** El Técnico Pedagógico será el responsable de la revisión y confrontación y firma de boletas de inscripción de los participantes el cual lo hara en un tiempo de quince días calendario, con los documentos de soporte los cuales son:
  - a) Copia de Certificación de nacimiento y/o Documento Personal de Identificación.
  - b) Copia de certificados de los grados anteriores.
3. **De la aprobación e inscripción:** El coordinador departamental será el responsable de aprobar la inscripción oficial del proceso el cual trasladara al encargado del centro de cómputo de la coordinación departamental quien será el responsable de organizar y consolidar la base de datos.
4. **De la entrega de las boletas:** El coordinador departamental será el responsable de instruir al encargado del centro de cómputo, para que a través de oficio remita copia física de las boletas de inscripción a la Unidad de Informática y Estadística.



## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 2		Inscripción y Registro de Participantes de Alfabetización	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 07	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinador Departamental	Instruye por medio de oficio el ingreso de participantes al sistema y traslada	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Doc1[/Document/]     Doc1 --&gt; Doc2[/Document/]     Doc2 --&gt; Rect1[ ]     Rect1 --&gt; Dia{ }     Dia -- no --&gt; Rect1     Dia --&gt; Rect2[ ]     Rect2 --&gt; Rect3[ ]     Rect3 --&gt; Rect4[ ]     Rect4 --&gt; Rect5[ ]     Rect5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe, ingresa y genera boleta de participantes y traslada.	
3.	Coordinador Departamental	Recibe, boleta y traslada.	
4.	Técnico Pedagógico	Recibe, revisa si esta correcto aprueba, caso contrario devuelve.	
5.	Coordinador Departamental	Recibe, aprueba y traslada	
6.	Técnico de computo	Recibe, organiza, consolida y traslada.	
7.	Unidad de Informatica y Estadística	Recibe la base de datos.	

**Nombre del Procedimiento:**Inducción y Capacitación a Alfabetizadores.

**Número del Procedimiento:**CD03

**Objetivo del Procedimiento:** orientar la actividad alfabetizadora, para garantizar la calidad de la enseñanza y aprendizaje.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De los lineamientos:** El coordinador de la unidad de seguimiento y evaluación será el responsable de remitir a través de oficio a la coordinación departamental los lineamientos para la inducción y capacitación para alfabetizadores.
- 2. De la elaboración de los planes de inducción y capacitación:** El coordinador departamental será el responsable de trasladar los lineamientos de inducción a los coordinadores municipales y a los técnicos pedagógicos el cumplimiento de la elaboración de los planes de capacitación, y su presentación a la Unidad de Seguimiento y Evaluación, quien será la responsable de su análisis y autorización.
- 3. De la convocatoria a talleres de capacitación:** El coordinador municipal de alfabetización será el responsable de convocar a través de oficio circular a los alfabetizadores para participar en los talleres de inducción y capacitación, adjuntando copia del Documento Personal de Identificación y constancia de consulta reciente de cuenta bancaria de Banrural.
- 4. De la ejecución de los planes de inducción y capacitación:** El coordinador municipal de alfabetización será el responsable de la ejecución de los planes de inducción y el técnico pedagógico será el responsable de la ejecución de la capacitación con el apoyo de los coordinadores municipales de alfabetización.
- 5. De la asistencia al taller de Capacitación:** El Técnico Pedagógico será el responsable de velar por el control y registro diario de asistencia el cual trasladara al técnico financiero quien confrontará a través del Documento Personal de Identificación para la elaboración y pago de planilla.
- 6. De la elaboración de informes de inducción y capacitación:** El coordinador municipal de alfabetización elaborará el informe de la inducción, el técnico pedagógico elaborará el informe departamental de inducción, capacitación y trasladarlo a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

- 7. De la liquidación de planes de capacitación:** El técnico financiero será el responsable de liquidar los planes de capacitación, con base a lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
  
- 8. De su reintegro:** El Coordinador Departamental y Técnico Financiero, serán los responsables de reintegrar los recursos financieros no utilizados de acuerdo al tiempo establecido por el normativo emitido por la UDAF del CONALFA

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 3		Inducción y Capacitación a Alfabetizadores	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 05	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinador de la USE	Remite lineamientos para el desarrollo de inducción y capacitación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Departamental	Recibe, instruye a través de oficio y traslada.	
3.	Técnicos Pedagógicos	Recibe instrucción para la elaboración del plan de inducción y capacitación y traslada.	
4.	Coordinación de la USE	Recibe, revisa y autoriza planes de inducción y capacitación y traslada.	
5.	Coordinación departamental	Recibe notificación, ejecuta planes de inducción, capacitación. Elabora informe de ejecución y liquida.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Materiales Educativos

**Número del Procedimiento:**CD04

**Objetivo del Procedimiento:** Dotar a los participantes de los medios para facilitar los aprendizajes establecidos para cada fase y etapa.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud de materiales:** El encargado de bodega de la coordinación departamental, será el responsable de elaborar los requerimientos de materiales establecidos en el Plan Operativo Anual, quien deberá presentar a la coordinación departamental para el trámite respectivo.
- 2. De la autorización:** El coordinador de apoyo administrativo será el responsable de autorizar el requerimiento de la adquisición de materiales educativos.
- 3. De la entrega del material educativo:** El jefe de la sección de almacén será el responsable de la entrega del material educativo al encargado de bodega de la coordinación departamental que lo requiera.
- 4. De su distribución a las Coordinaciones Municipales de Alfabetización:** El encargado de la bodega de la coordinación departamental será el responsable de darle ingreso y a través de una circular dará a conocer la existencia del material a los Coordinadores Municipales de Alfabetización, quienes en un plazo de cinco días hábiles harán el requerimiento a través de los medios autorizados, coordinando con el Coordinador Departamental de su traslado a la sede municipal.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 4		Adquisición de Materiales Educativos	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 05	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Encargado de bodega	Elabora solicitudes de materiales y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[/ /]     P1 --&gt; P2[/ /]     P2 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Departamental	Recibe, revisa el requerimiento otorga visto bueno y traslada.	
3.	Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe y atiende el requerimiento.	
4.	Encargado de bodega	Recibe e ingresa y atiende requerimiento de materiales.	
5.	Coordinadores Municipales	Solicita, recibe y entrega materiales	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Supervisión del Proceso de Alfabetización

**Número del Procedimiento:**CD05

**Objetivo del Procedimiento:** asegurar la calidad del proceso de alfabetización

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De los lineamientos e instrumentos de supervisión:** El coordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación será el responsable de remitir a las coordinaciones departamentales los lineamientos e instrumentos de supervisión para el proceso de alfabetización, previo al inicio del proceso.
2. **Del cumplimiento del proceso de supervisión:** El coordinador departamental, será el responsable de trasladar a los técnicos pedagógicos, los lineamientos para la supervisión del proceso de alfabetización quienes a su vez serán los responsables de trasladar y orientar a los coordinadores municipales de alfabetización.
3. **De la programación del proceso de supervisión:** El Coordinador Departamental, Técnicos Pedagógicos y Coordinadores Municipales de Alfabetización, serán los responsables de elaborar la programación mensual para la supervisión del proceso de alfabetización.
4. **Del informe de la supervisión:** El Coordinador Municipal de Alfabetización será el responsable de elaborar informe mensual, el cual trasladara al Técnico Pedagógico de forma impresa y digital, quien a su vez será el responsable de consolidar los informes y trasladar los resultados al coordinador departamental para su análisis y toma de decisiones, así como el traslado a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
5. **De los tiempos del informe de supervisión:** Para la entrega del informe de supervisión será en los tiempos que a continuación se detallan:
  - a) **Para el Coordinador Municipal de Alfabetización:** Los primeros tres días hábiles de cada mes.
  - b) **Para el Técnico Pedagógico:** Según calendario de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 5		Supervisión del Proceso de Alfabetización	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 07	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Remite lineamientos y estrategias para la supervisión.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Departamental	Recibe y traslada lineamientos e instrumentos.	
3.	Técnico Pedagógico	Recibe, da instrucciones y traslada.	
4.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe, realiza supervisión e informa.	
5.	Técnico Pedagógico	Recibe y consolida información de supervisión y traslada.	
6.	Coordinador Departamental	Recibe y traslada	
7.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Recibe Consolida	



Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación del Proceso de Alfabetización

**Número del Procedimiento:**CD06

**Objetivo del Procedimiento:** Acreditar los aprendizajes adquiridos de parte de los participantes.

Base Legal:

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De los lineamientos de evaluación:** el Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación será el responsable de remitir a la Coordinación Departamental los lineamientos para la evaluación del proceso de alfabetización.
2. **De la reproducción de los diferentes instrumentos de evaluación:** El Coordinador Departamental de Alfabetización será el responsable de solicitar la reproducción de los instrumentos de evaluación en el mes de marzo a la Unidad de Seguimiento y Evaluación, quien será el responsable de su consolidación para el trámite respectivo.
3. **Del cumplimiento de la evaluación:** el Coordinador Departamental será el responsable de instruir a través de oficio los lineamientos para el proceso de evaluación al Técnico pedagógico quien a su vez será el responsable de orientar y proveer los instrumentos necesarios a los Coordinadores Municipales de Alfabetización, quien será el responsable de convocar, orientar, facilitar los instrumentos, así como darle el acompañamiento en su aplicación a los alfabetizadores según calendarización.
4. **De la aplicación y entrega de resultados de las diferentes evaluaciones:** el Alfabetizador será el responsable de aplicar la evaluación diagnóstica, de proceso y final a los participantes, quien deberá informar del resultado al Coordinador Municipal, quien a su vez informará de los resultados al técnico pedagógico para el seguimiento respectivo en las diferentes fases y etapas.
5. **De la acreditación de los participantes:** serán responsables de las siguientes acciones:
  - a) La Unidad de Informática y Estadística. Proveerá a las coordinaciones departamentales el papel de seguridad para la impresión de certificados.
  - b) El Técnico de cómputo, imprimirá los certificados desde la base de datos.

- c) El Técnico Pedagógico, revisará, firmará y requerirá la firma del coordinador departamental del crédito educativo de los participantes y posteriormente hará entrega a los coordinadores municipales de alfabetización quienes entregaran a los alfabetizadores en un plazo no mayor de quince días calendario, dejando constancia en el formato correspondiente y trasladarlo al coordinador municipal de alfabetización para su archivo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 6		Evaluación del Proceso de Alfabetización	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 09	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Unidad de Seguimiento y Evaluación	Remite lineamientos para el proceso de evaluación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; S8[ ]     S8 --&gt; S9[ ]     S9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Departamental	Recibe y traslada lineamientos e instrumentos.	
3.	Técnico Pedagógico	Recibe, realiza supervisión de evaluación, da instrucciones y traslada.	
4.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe, realiza supervisión de evaluación e informa.	
5.	Alfabetizador	Recibe, aplica, califica, informa los resultados de la evaluación para la acreditación.	
6.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe, revisa, e ingresa a la base de datos los resultados de la evaluación.	
7.	Técnico Pedagógico	Recibe, revisa y traslada cuadro de resultados.	
8.	Coordinador Departamental	Recibe, firma cuadro de evaluación y traslada.	
9.	Centro de Computo y Estadística.	Recibe y Consolida.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Convenio con Alfabetizadores para el proceso de alfabetización

**Número del Procedimiento:**CD07

**Objetivo del Procedimiento:**

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De los lineamientos:**El Coordinador de Apoyo Administrativo, será el responsable de remitir a través de oficio a la coordinación departamental los lineamientos de suscripción de convenio de alfabetizadores.
- 2. De la conformación de expediente y generación del convenio de alfabetización:** El coordinador municipal de alfabetización será el responsable de ingresar los datos de participantes, del alfabetizador y del grupo lo cual generara el convenio de alfabetización, hoja de datos, boleta de inscripción, imprime, y obtiene firmas.
- 3. De la revisión del expediente:** El Coordinador Municipal de Alfabetización, será el responsable de revisar previamente a imprimir la veracidad y exactitud de los datos consignados en las boletas, convenios y hojas de datos personales.
- 4. De las firmas de los convenios y boletas:** El alfabetizador será el responsable de verificar que los datos consignados en el convenio, boleta y hoja de datos, sean los correctos para su firma correspondiente. El Coordinador Municipal de Alfabetización será el responsable de firmar el documento antes descrito y trasladara a la secretaria departamental quien será la responsable de la revisión respectiva.
- 5. De los tiempos de duración del proceso:** El Coordinador Departamental será el responsable de la suscripción del convenio de alfabetización con base al normativo emitida por secretaria ejecutiva y a la temporalidad establecida en la ley de Alfabetización.
- 6. Del archivo de expedientes:** La secretaria de la Coordinación Departamental, es la responsable de archivar los expedientes relativos al proceso de suscripción del convenio el cual se suscribirá acta de inicio y finalización del proceso.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 7		Convenio con Alfabetizadores para el Proceso de Alfabetización	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 08	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Coordinador Departamental	Recibe lineamientos generales y formato para la suscripción de convenio y traslada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; S6[ ]     S6 --&gt; S7[ ]     S7 --&gt; S8[ ]     S8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Técnico de Computo	Recibe, orienta y traslada lineamientos	
3.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe, conforma expediente, ingresa datos y traslada.	
4.	Secretaria Coordinación Departamental	Recibe, revisa y traslada.	
5.	Técnico Pedagógico	Recibe boletas, verifica, firma y traslada.	
6.	Coordinador Departamental	Recibe convenios y boletas, firma y traslada.	
7.	Técnico de Computo	Recibe boletas, organiza y traslada.	
8.	Secretaria Coordinación Departamental	Recibe y archiva	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Control de inventario de material adjudicado a la Coordinación Departamental y al Coordinador Municipal de Alfabetización

**Número del Procedimiento:**CD08

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar un mejor control y manejo de los bienes, materiales y suministros.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De los lineamientos para el control de inventarios:** El jefe de la sección de Inventarios, será el responsable de remitir a la coordinación departamental los lineamientos para el control de inventarios de bienes, materiales y suministros.
- 2. De su cumplimiento:** El Coordinador Departamental será el encargado de remitir a través de oficio los lineamientos al bodeguero de la coordinación departamental y él a su vez será el encargado de elaborar la planificación para la revisión de activos fijos y/o fungibles al Coordinador Municipal de Alfabetización quien será el encargado de darle cumplimiento a los lineamientos.
- 3. De la entrega del informe:** El Coordinador Municipal de Alfabetización será el responsable de informar vía electrónica en la última semana de cada mes al encargado de bodega y en físico cuando se realice la reunión mensual de trabajo de la coordinación departamental. El encargado de bodega será el responsable de consolidar toda la información quien remitirá a la sección de inventarios con visto bueno del coordinador departamental.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 8		Control de inventarios de material adjudicados a la Coordinación Departamental y Coordinación Municipal de Alfabetización	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Seccion de Inventario	Remite lineamientos para el control de inventarios.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Departamental	Recibe y traslada lineamientos.	
3.	Encargado de bodega	Recibe y realiza planificación para la revision de activos fijos y/o fungibles y traslada.	
4.	Coordinador Municipal de Alfabetización	Recibe, y da cumplimiento a las instrucciones e informa.	
5.	Encargado de bodega	Recibe consolida e informa y traslada.	
6.	Seccion de Inventario	Recibe y consolida la información.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Mobiliario y Equipo por parte de la Coordinación Departamental.

**Número del Procedimiento:**CD09

**Objetivo del Procedimiento:** Implementar los medios para facilitar el cumplimiento de las funciones inherentes a los diferentes niveles de servicios.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De su solicitud:** El personal técnico y administrativo de la coordinación departamental será el responsable de presentar en el mes de enero la solicitud para el requerimiento de mobiliario y equipo al encargado de bodega quien a su vez será el encargado de consolidar todo el requerimiento y trasladara al coordinador departamental para su revisión y aval, a través de oficio remitirá al coordinador de apoyo administrativo para su autorización.
- 2. De la entrega del mobiliario y equipo:** El coordinador departamental será el responsable de recibir el mobiliario y equipo en la sección de almacén quien a su vez entregara al encargado de bodega y el será responsable de darle ingreso y egreso de acuerdo a las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los solicitantes.
- 3. De la responsabilidad y el cuidado del mobiliario y equipo:** El personal técnico y administrativo de la coordinación departamental, quien reciba el bien será el responsable del cuidado y resguardo del mismo.



## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 9		Adquisición de Mobiliario y Equipo por parte de la Coordinación Departamental	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Personal Técnico y Administrativo.	Presenta solicitud.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[/ /]     S1 --&gt; S2[/ /]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; D{ }     D -- si --&gt; Fin([Fin])     D -- no --&gt; S3                     </pre>
2.	Encargado de Bodega	Recibe, consolida y traslada.	
3.	Coordinador Departamental	Recibe, revisa, firma la solicitud y traslada.	
4.	Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe, revisa, analiza si existe disponibilidad financiera autoriza y traslada, caso contrario devuelve.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Compras por Fondo Rotativo Interno

**Número del Procedimiento:**CD10

**Objetivo del Procedimiento:** Garantizar la administración efectiva de los recursos, orientados a la dotación de suministros y servicios.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la elaboración del normativo para la administración de fondo rotativo interno:**El Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, será el responsable de la elaboración del normativo para la administración del fondo rotativo interno y trasladarlo a la Coordinación Departamental.
- 2. Del traslado del normativo:** El coordinador departamental será el responsable de remitir a través de oficio el normativo para la administración del fondo rotativo interno, al técnico financiero
- 3. De la elaboración del plan de compras:** El técnico financiero será el responsable de programar cuatrimestralmente el plan de compras, según el Plan Operativo Anual de acuerdo a los tiempos establecidos en el normativo para la administración del fondo rotativo interno.
- 4. De la solicitud de la compra:** El personal que requiere la compra será el responsable de presentar por escrito en el formato establecido al encargado de bodega la solicitud de compra, quien será el responsable de verificar la existencia y trasladarlo al coordinador departamental para su autorización.
- 5. De la cotización y compra:** El técnico financiero será el responsable de cotizar e informar al coordinador departamental para la autorización de la compra.
- 6. De la autorización:** El coordinador departamental será el responsable de autorizar la compra.
- 7. De la ejecución y registro de la compra:** El técnico financiero será el responsable de realizar la compra en base a la solicitud autorizada y trasladara al encargado de bodega para su registro de ingreso y egreso de acuerdo a los formatos establecidos,

8. **Del pago de servicios:** El técnico financiero será el responsable del pago de los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de cuatro y dos ruedas, así como equipo de oficina, (equipo de cómputo, impresoras, máquinas de escribir, ups, fax, televisores, mantenimiento de control de asistencia mobiliario y equipo etc.) previo dictamen técnico, solicitud y autorización. Así como de los siguientes servicios básicos:
- a) Agua potable
  - b) Luz
  - c) Telefonía/internet
  - d) Servicio de internet a través de módems
  - e) Servicio de arrendamiento
  - f) Sustracción de basura
  - g) Parqueo
  - h) Alcantarillado
9. **Del nombramiento de comisiones oficiales:** El coordinador departamental será el responsable de emitir nombramiento previo a realizar la comisión.
10. **De la entrega de los formularios:** La persona nombrada a la comisión será el responsable de solicitar verbalmente los formularios correspondientes a la comisión al Técnico Financiero.
11. **Del cumplimiento de la comisión:** La persona nombrada deberá cumplir con la comisión en los tiempos y lugares establecidos, sobre lo cual generará un informe por escrito ante el coordinador departamental.
12. **De la liquidación de viáticos ante la coordinación deptal.:** La persona nombrada será responsable de liquidar en un término de diez días hábiles sin tachones ni borrones, ante el técnico financiero.
13. **De la liquidación:** El técnico financiero será el responsable de efectuar la liquidación de los gastos y solicitar ante la sección de contabilidad el reintegro del gasto, quien será el responsable de acreditar nuevamente los fondos.
14. **De su reintegro del ejercicio fiscal:** El Coordinador Departamental y Técnico Financiero, serán los responsables de reintegrar del fondo rotativo asignado a la coordinación departamental los recursos financieros de acuerdo al normativo emitido por la UDAF del CONALFA.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 10		Compras por Fondo Rotativo Interno	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UDAF	Remite normas y procedimientos para compra y/o adquisición de insumos y servicios.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[/ /]     B1 --&gt; B2[/ /]     B2 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Deptal.	Recibe, instruye a través de oficio y traslada.	
3.	Técnico Financiero	Recibe, analiza, elabora plan de compras, ejecuta, liquida y traslada.	
4.	Coordinador Deptal.	Recibe, revisa, y autoriza	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Pago de incentivo económico a los alfabetizadores y liquidación de planillas.

**Número del Procedimiento:**CD11

**Objetivo del Procedimiento:** El cumplimiento del compromiso económico, adquirido a través de convenios de alfabetización.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la instrucción:** El coordinador de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de remitir al coordinador departamental el normativo que regula el pago de incentivo económico y liquidación de planillas para alfabetizadores, quien a su vez remitirá al encargado de cómputo quien será el responsable inmediatamente de su cumplimiento.
2. **De la solicitud de pago:** El Coordinador Municipal de Alfabetización, será el responsable de solicitar el pago de alfabetizadores adjuntando listado a través de oficio, el cual lo presentará en los primeros cinco días hábiles posteriores al mes vencido, ante el técnico de cómputo.
3. **De la elaboración de nóminas:** El técnico de cómputo será el responsable de confrontar y elaborar nómina de pagos del mes correspondiente y trasladará al técnico de compras (bodeguero) y elaborara la orden de compra a través del Sistema de Gestión, aplicando los lineamientos elaborados por la UDAF.
4. **De su reintegro:** El Coordinador Departamental y Técnico Financiero, serán los responsables de reintegrar los recursos financieros no utilizados de acuerdo al tiempo establecido por el normativo emitido por la UDAF del CONALFA.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 11		Pago de Incentivo Económico y Liquidación de Planillas de Alfabetizadores	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 05	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UDAF	Remite normativo	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; D1[ ]     D1 --&gt; D2[ ]     D2 --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinador Deptal.	Recibe, instruye a través de oficio y traslada.	
3.	Encargado de Computo	Recibe y elabora nómina y listado de alfabetizadores y traslada.	
4.	Técnico Financiero	Recibe, revisa y solicita acreditamiento y traslada.	
5.	Coordinador Deptal.	Recibe y autoriza.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Reclutamiento de Personal de convocatoria interna y externa

**Número del Procedimiento:**CD12

**Objetivo del Procedimiento:** Recepción y trámite de expedientes que aplican a plazas vacantes.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la convocatoria interna:** El Jefe del departamento de personal será el encargado de remitir a la coordinación departamental la convocatoria interna.
2. **Del conocimiento de la convocatoria interna al personal:**El coordinador departamental será el responsable de informar inmediatamente después de recibido la convocatoria y de entregar una copia a cada trabajador de la coordinación quienes firmaran de enterados.
3. **De la entrega de expedientes:** El interesado será el responsable de entregar su expediente de acuerdo a la fecha de la convocatoria, cumpliendo con los requisitos establecidos de acuerdo al perfil del puesto que quiera aplicar, deberá tomar en cuenta que si el expediente está incompleto no se recepcionará.
4. **De la notificación y entrega de expedientes de la convocatoria externa:** El coordinador departamental será el encargado de informar al personal sobre la convocatoria externa, para su divulgación a través de diferentes medios. Los interesados deberán presentar sus expedientes en la fecha indicada tomando en cuenta que deberán cumplir con los requisitos establecidos, si el expediente está incompleto no se recepcionará.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 12		Reclutamiento de Personal de Convocatoria Interna y Externa	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 05	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Depto. Personal	Remite convocatoria interna y externa.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinación Deptal.	Recibe y traslada convocatoria.	
3.	Personal Coordinación Deptal.	Reciben convocatoria y firman de enterado, los interesados presentan expediente de acuerdo a los requisitos establecidos.	
4.	Coordinación Deptal.	Recibe, revisa y traslada.	
5.	Depto. Personal	Recibe, consolida expedientes para trámite correspondientes.	



Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de insumos.

**Número del Procedimiento:**CD13

**Objetivo del Procedimiento:** Dotar de insumos al personal técnico y administrativo de la coordinación departamental

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la solicitud de insumos:** El personal técnico y administrativo de la coordinación departamental serán los responsables de presentar su solicitud para la adquisición del insumo al encargado de bodega, quien a su vez verificara la existencia del mismo, si no hay disponibilidad será el responsable de adquirirlo a través del fondo rotativo interno siempre y cuando exista disponibilidad financiera y este programado.
- 2. De la autorización del insumo:** El Coordinador Departamental será el encargado de autorizar la entrega del insumo, en su ausencia lo será el encargado en casos específicos.
- 3. De la entrega del insumo:** El encargado de bodega será el responsable de entregar el insumo al solicitante, a través de transferencia de materiales como único documento de respaldo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 13		Adquisición de Suministros	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Personal Técnico y Administrativo	Presenta solicitud de adquisición de suministro.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- no --&gt; P1     D1 -- si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2.	Encargado de Bodega	Recibe, verifica si hay en existencia informa y traslada, caso contrario devuelve solicitud.	
3.	Coordinador departamental	Recibe, autoriza y traslada.	
4.	Encargado de Bodega	Recibe y entrega insumo.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes

**Número del Procedimiento:**CD14

**Objetivo del Procedimiento:** Depurar el inventario mediante el retiro de bienes inservibles de la coordinación departamental.

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De las instrucciones de baja de bienes:** El coordinador de la Unidad de Administración Financiera remitirá a través de oficio el normativo para baja de bienes de la coordinación departamental.
- 2. De la información:** El coordinador departamental será el encargado de remitir al encargado de bodega a través de oficio el normativo para darle baja a los bienes de la coordinación departamental y este a su vez será el encargado de trasladar la información a través de oficio al personal técnico y administrativo
- 3. De la presentación de la solicitud de baja de bienes fungibles o activos fijos:** El solicitante será el encargado de presentar a través de oficio la baja del bien, previo dictamen técnico en los activos fijos, al coordinador departamental, quien a su vez remitirá a través de oficio y/o providencia las acciones correspondientes al encargado de bodega.
- 4. De la consolidación de la baja de bienes:** El encargado de bodega será el responsable de consolidar la información a nivel departamental de la baja de los bienes, quien a través de oficio con visto bueno del coordinador departamental trasladara a la sección de inventario de la UDAF.
- 5. De la baja de los bienes:** El encargado de bodega será el responsable de darle de baja en la tarjeta de responsabilidad del solicitante y proporcionándole copia del mismo

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 14		Baja de Bienes Fungibles y Activos Fijos	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 06	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	UDAF	Remite normativo para la baja de bienes fungibles y activos fijos.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	Coordinacion Deptal.	Recibe y traslada a traves de oficio.	
3.	Encargado de bodega	Recibe y traslada información a traves de oficio.	
4.	Personal tecnico y administrativo.	Presenta la solicitud de baja y entrega el bien.	
5.	Encargado de bodega	Recibe, consolida y traslada.	
6.	Inventarios/UDAF	Recibe el bien.	

Comité Nacional de Alfabetización  
Coordinación Departamental

**Nombre del Procedimiento:** Vacaciones, permisos y licencias con o sin goce de salario

**Número del Procedimiento:**CD15

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con un control de vacaciones permisos y licencias del personal técnico y administrativo de la coordinación departamental

**Base Legal:**

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la instrucción del goce de vacaciones:** El Jefe de Personal, será el encargado de informar por escrito, el calendario del goce de vacaciones al coordinador departamental, quien a su vez será el encargado de socializar con el personal técnico y administrativo la temporalidad de las vacaciones. La secretaria departamental suscribirá las actas correspondientes y remitirá los formularios de constancias de goce de vacaciones.
2. **De la ausencia del personal técnico y administrativo:** El coordinador departamental será el responsable de designar a un encargado, en ausencia del titular para poder cubrir las funciones técnicas y administrativas, quedando bajo su responsabilidad de lo actuado durante el periodo designado.
3. **De los permisos:** El interesado será el responsable de presentar por escrito al coordinador departamental su solicitud de permiso de acuerdo a los tiempos y necesidades siguiente:
  - a) **De las cuarenta hora** (24 horas de anticipación)
  - b) De permiso para realizar examen privado (quince días hábiles, debiendo adjuntar solicitud, constancia de la universidad,)
  - c) **Licencias por casos especiales:** Se otorgaran licencias de acuerdo a las normativas vigentes del CONALFA, del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo tomando en cuenta que el interesado atienda los requerimientos establecidos para cada uno de los casos y al cumplimiento de las mismas presentar la documentación de respaldo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 15		Vacaciones, Permisos y Licencias con goce y sin goce de Salario	
Coordinación Departamental		Número de Pasos: 04	
No.	Responsable	Pasos o Tareas	Flujograma
1.	Depto. De Persona	Remite instrucción para la calendarización de vacaciones.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2.	ICoordinador Deptal.	Recibe, socializa, organiza y traslada.	
3.	Depto. De Personal	Recibe autoriza y notifica.	
4.	Coordinador Deptal.	Recibe y traslada autorización al interesado	