



# Ministerio de **Desarrollo Social**

## Fondo de Desarrollo Social

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-  
RESOLUCIÓN No. DE-151-2025  
Guatemala, 3 de septiembre del año 2025

**ANTECEDENTES:** Se tiene a la vista la solicitud contenida en oficio identificado como OF-UP-324-2025, de fecha veintidós (22) de agosto del año dos mil veinticinco (2025), suscrito por el Jefe de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social-FODES-, mediante el cual se solicita la aprobación de la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA PARA EL MANEJO, CONTROL Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES", versión 3, del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.

### CONSIDERANDO:

Que mediante oficio identificado como OF-UP-199-2025, de fecha trece (13) de mayo de dos mil veinticinco (2025), el Jefe de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social -FODES- remite la propuesta de la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA PARA EL MANEJO, CONTROL Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES", del Fondo de Desarrollo Social-FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social-MIDES-, versión 3, a la Subdirectora Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social, para su revisión, análisis y emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

### CONSIDERANDO:

Que, se tiene a la vista DICTAMEN TÉCNICO SCN-002-2025, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil veinticinco (2025), suscrito por el Encargado de la Sección de Contingencia Nacional, con el Visto Bueno de la Subdirectora Técnica de Desarrollo, ambos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, por medio del cual en su parte resolutive establece: "Emitir favorable el Dictamen Técnico, a efecto de la aprobación de la GUÍA TÉCNICA OPERATIVA PARA EL MANEJO, CONTROL Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES, de la Subdirección Técnica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-" de la Subdirección Técnica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### CONSIDERANDO:

Que, se tiene a la vista DICTAMEN UP-MAN-004-2025, de fecha veinte (20) de agosto del año dos mil veinticinco (2025), suscrito por el Jefe de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social-FODES-, por medio del cual dictamina "Favorable, derivado del análisis realizado, se cumple con los criterios de la normativa técnica vigente al día de este dictamen, por lo que se puede proceder con los trámites correspondientes."

### CONSIDERANDO:

Que, se tiene a la vista DICTAMEN JURÍDICO No. FODES-UAJ-279-2025/MRSA/ab, de fecha veintiuno (21) de agosto de dos mil veinticinco (2025), de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, mediante el cual dictamina: "En virtud de lo anterior, así como lo establecido en el Dictamen Técnico SCN-002-2025, emitido por la Subdirección Técnica de Desarrollo y Dictamen UP-MAN-004-2025, emitido por la Unidad de Planificación, y luego de realizar el análisis jurídico correspondiente, se considera procedente emitir Dictamen favorable para la aprobación de la





# Ministerio de Desarrollo Social

## Fondo de Desarrollo Social

*actualización de la Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, versión 3."-----*

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Acuerdo Ministerial DS-48-2015 del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha veintitrés de abril de dos mil quince, que contiene el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, establece: "**Competencia:** A FODES de conformidad con la normativa de su creación, le corresponde: literal "b" Ejecutar programas, proyectos y actividades para el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales que contribuyan a aumentar la producción y capacidad productiva y tecnológica de sus miembros y de esta forma promover su desarrollo económico y social (...) "e" Planificar, implementar, ejecutar programas y proyectos que garanticen mejorar las condiciones de vida de la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, con el fin de dotarles de capacidades y oportunidades que permitan su desarrollo integral".-----

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 del Acuerdo Ministerial Número DS-48-2015 del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha veintitrés de abril de dos mil quince, que contiene el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social-FODES-, establece: "**Dirección Ejecutiva.** La Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, es el órgano de dirección y coordinación, responsable de dar cumplimiento al objeto de creación del referido Fondo, así como de ejercer las funciones y atribuciones que por mandato legal le corresponde, estará a cargo de un Director Ejecutivo nombrado por el titular del Ministerio de Desarrollo Social, dentro de cuyas funciones le corresponde las siguientes: e. Emitir Resoluciones, nombramientos y demás documentos administrativos que regulen el funcionamiento del FODES; l. Proponer alternativas sobre el diseño organizacional de la institución, así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos, procedimientos y cualquier normativa técnica o administrativa a utilizar en las operaciones; y u. Establecer los procedimientos a seguir a efecto de solucionar las situaciones no previstas en el presente reglamento emitiendo la resolución correspondiente al caso en concreto"-----

### CONSIDERANDO:

Que, en atención a la visión y misión institucional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, y ante la necesidad de contar con lineamientos técnicos y operativos claros que regulen el manejo, control y entrega de cupones canjeables por dotaciones, se considera indispensable la aprobación de la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA PARA EL MANEJO, CONTROL Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES", versión 3, por cuanto constituye un instrumento técnico-administrativo que contribuye al fortalecimiento de la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión institucional, asegurando una adecuada planificación, ejecución y supervisión de los procesos vinculados a la entrega de dichos beneficios, en favor de la población en condiciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.---





Ministerio de  
**Desarrollo Social**  
Fondo de Desarrollo Social

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 236-2013, de fecha trece de junio de dos mil trece, emitido por el Ministerio de Desarrollo Social, así como los artículos citados anteriormente.-----

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR bajo responsabilidad de los servidores públicos que conformaron el presente expediente la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA PARA EL MANEJO, CONTROL Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES" versión 3, del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.-----

**SEGUNDO:** Trasládese la presente resolución a Secretaría General del Fondo de Desarrollo Social la presente resolución, para que por su medio se practique las notificaciones correspondientes.-----

**TERCERO:** Se instruye a la Unidad de Planificación y a la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para que implementen las acciones necesarias para la divulgación y aplicación efectiva de la guía aprobada, asegurando el cumplimiento de sus disposiciones en todos los procesos operativos relacionados.-----

**CUARTO:** Publicar el contenido de la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA PARA EL MANEJO, CONTROL Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES" versión 3, del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- a través de la Unidad De Acceso a la Información Pública, garantizando su acceso público y transparencia en su aplicación.-----

  
**Ing. Carlos Alberto Orantes Ochoa**  
Director  
Fondo de Desarrollo Social -FODES-





Ministerio de  
**Desarrollo Social**  
Fondo de Desarrollo Social

GUIA TECNICA OPERATIVA

Para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL  
– FODES –

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
– MIDES –

Versión 3

Guatemala, 2025

**Contenido**

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. PROGRAMAS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL .....	2
3. MARCO LEGAL .....	3
4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA .....	4
5. OBJETIVOS .....	5
6. PRESTACIÓN .....	5
7. <b>PRESENTACIÓN DE CUPONES</b> .....	5
8. FORMA DE ENTREGA DE LOS CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES .....	6
9. RESPONSABILIDADES .....	6
10. REQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN .....	8
11. SOLICITUD DE DOTACIONES .....	8
12. AUTORIZACION DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES .....	9
13. ENTREGA DE CUPONES A LA PERSONA NOMBRADA PARA REALIZAR LA COMISIÓN .....	9
14. EL CANJE DE CUPONES POR DOTACIONES .....	9
15. LIQUIDACION DE CUPONES DE DOTACIONES .....	9
16. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA ENTREGAR CUPONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO .....	9
17. CONTROLES ESPECIFICOS .....	10
18. ARQUEO MENSUAL DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES .....	10
19. REPORTE DEL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES .....	10
20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA .....	10
21. DEVOLUCIÓN O REINTEGRO DE CUPONES .....	11
22. FISCALIZACION .....	12
23. PROHIBICIONES .....	12
24. AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE CUPONES DE DOTACIONES EN CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR, CALAMIDAD PÚBLICA, EMERGENCIA NACIONAL .....	13
25. DISPOSICIONES FINALES .....	13
26. MATRIZ DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y DESPACHO DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN .....	14
ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
27. MATRIZ DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES .....	16
ANEXO 2 DIAGRAMA DE FLUJO .....	18
ANEXO 3 PLANILLA DE ENTREGA A BENEFICIARIOS .....	19
ANEXO 4 LIBRO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES .....	20
ANEXO 5 ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES .....	21
ANEXO 6 FORMULARIO DE ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES AL SOLICITANTE .....	22
VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO .....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad especial de Ejecución tiene como objeto la ejecución de programas, proyectos y actividades directamente relacionadas con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca, mediante acciones encaminadas a mejorar el nivel de vida y las condiciones socioeconómicas que afrontan, especialmente en los estratos de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, situaciones emergentes generadas por diversas causas en el área rural y urbana del país.

Con el propósito de establecer los lineamientos mediante la cual se alcancen los objetivos estratégicos trazados, para beneficiar a la población en general, específicamente en la atención a las familias guatemaltecas que se encuentran en pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, se crea la presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones.

Siguiendo los objetivos de proveer dotaciones, para la infraestructura básica que contribuyan con la Educación, Salud, Vivienda, Alimentación, Cultura, Trabajo, Recreación, Saneamiento, Red Vial y Capacitación que afiance el desarrollo sostenible de las comunidades, cuyo propósito es fortalecer el control interno para el uso y administración de cupones canjeables por Dotaciones, que establezca las responsabilidades de las personas encargadas que intervienen en el proceso además de determinar el proceso de registro, control y despacho de cupones, para garantizar la integridad y transparencia en la gestión de los recursos asignados.

Los cupones canjeables por dotaciones son una herramienta diseñada para reducir la necesidad de espacio físico para resguardo de productos e insumos en bodegas del Fondo de Desarrollo Social.

## 2. PROGRAMAS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL.

El Fondo de Desarrollo Social adscrito al Ministerio de Desarrollo Social por medio del Departamento de Desarrollo Social coordina los Programas, los cuales son los encargados de dotar de suministros médicos, materiales de construcción, mobiliario escolar, techo mínimo, herramientas, productos alimentarios y no alimentarios, a la población en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad del área urbana y rural del país, para contribuir a mejorar el nivel de vida, los que se definen a continuación:

**a) Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODOE-**

Tiene por objetivo principal dotar de materiales de construcción a la población residente en áreas marginadas, asentamientos o zonas en riesgo, etc.; proveer con materiales e insumos necesarios para mejorar las condiciones de habitabilidad de centros educativos, centros de salud y otros; así como, dotar con los materiales necesarios para el adecuado aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales, servicio de drenajes, etc., que redunden en el mejoramiento de las condiciones de higiene y vida de la comunidad..

**b) Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-**

Tiene por objetivo principal proveer asistencia médica a las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, principalmente aquellas sin acceso a los servicios básicos de salud o afectadas por situaciones extremas generadas por diversas causas, a través de jornadas médicas programadas o emergentes, las cuales deberán prestarse de forma gratuita, proveyendo, según sea el caso, medicamentos que contribuyan al restablecimiento de la salud de los pacientes.

**c) Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-**

Tiene como objetivo principal asistir a las comunidades en condiciones de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria y en situaciones de vulnerabilidad, generadas por diversas causas, a través de la entrega de productos alimentarios y no alimentarios, con el fin de lograr el desarrollo integral del individuo, fomentando su participación en actividades en beneficio de su comunidad.

**d) Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-**

Tiene como objetivo principal mejorar las condiciones de habitabilidad con el mejoramiento de los techos de viviendas de personas en situación de pobreza, pobreza extrema vulnerabilidad a nivel nacional, así como el mejoramiento de techos de establecimientos públicos, especialmente de salud, educación, albergues, salones comunales y otros establecimientos análogos.

**3. MARCO LEGAL.**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto.

- c) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- d) Decreto Número 42-2001, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social.
- e) Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Empleados Públicos.
- h) Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013 del Presidente de la República. Creación del Fondo Social denominado "Fondo de Desarrollo Social", adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el FONDO NACIONAL PARA LA PAZ -FONAPAZ-.
- j) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- k) Acuerdo Gubernativo Número 41-2024, del Presidente de la República de Guatemala. Política General de Gobierno 2024-2028.
- l) Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- m) Acuerdo Ministerial No. 236-2013 y sus reformas del Ministerio de Desarrollo Social. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social como Unidad Especial de Ejecución.
- n) Acuerdo Ministerial DS-48-2015 del Ministerio de Desarrollo Social. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- o) Acuerdo Ministerial DS-83-2017. Manual Operativo de Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

#### **4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA.**

La presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones, tiene como objetivo establecer los mecanismos de control necesarios para minimizar riesgos y asegurar que los beneficiarios reciban los productos de manera justa y equitativa.

Describe los lineamientos y procedimientos específicos a seguir, identificando a los principales responsables en cada fase del proceso, asegurando que todas las acciones cumplan con las normativas vigentes y promoviendo la transparencia y la eficiencia en la entrega de los cupones canjeables por Dotaciones.

Este instrumento es aplicable a todas las unidades operativas y administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES- involucradas en la ejecución de programas de desarrollo social. Asimismo, establece las directrices para el seguimiento y auditoría del proceso, con el fin de garantizar la integridad y transparencia en la gestión de los recursos asignados.

#### **5. OBJETIVOS.**

- Darle cumplimiento a lo establecido en las normas de control interno gubernamental y legislación vigente en el manejo de los recursos públicos.
- Fortalecer e Implementar controles internos que establezcan la adecuada utilización, resguardo y entrega de cupones canjeables por Dotaciones a las comunidades guatemaltecas.
- Establecer lineamientos precisos a todo servidor público, profesional o técnico del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para que tengan una guía para la adecuada administración y entrega de los cupones canjeables por Dotaciones a los beneficiarios.

#### **6. PRESTACIÓN.**

Brindar las dotaciones a través de cupones, que pueden ser intercambiados por bienes específicos como materiales de construcción a la población e insumos necesarios para mejorar las condiciones de habitabilidad, aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales, servicio de drenajes, techos de viviendas, productos alimentarios y no alimentarios, que redunden en el mejoramiento de las condiciones de higiene y vida de la comunidad, con el fin de lograr el desarrollo integral de personas en situación de pobreza, pobreza extrema vulnerabilidad a nivel nacional.

#### **7. PRESENTACIÓN DE CUPONES**

Los cupones canjeables por dotaciones están compuestos por 1 original y 2 copias que serán utilizadas y distribuidos de la siguiente manera:

- a. Copia que se resguarda en la Subdirección Técnica de Desarrollo, como comprobante de la entrega realizada.
- b. Original. será entregado al proveedor al momento del canje.
- c. Copia que se deberá entregar a la coordinadora del programa al momento de la liquidación.

#### **8. FORMA DE ENTREGA DE LOS CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES.**

El personal técnico de los programas del Fondo de Desarrollo Social -FODES- coordinará la entrega del beneficio autorizado, la cual puede realizarse de la siguiente manera:

- a) Entrega Directa: consiste en que el personal técnico de los programas internos del Departamento de Desarrollo Social se traslada a las comunidades a realizar las entregas del beneficio directamente al solicitante.
- b) Entrega Indirecta: consiste en que las dotaciones para las comunidades o personas individuales son gestionadas a través de los representantes comunitarios; quienes a su vez son los responsables de recibir y distribuir las mismas.

#### **9. RESPONSABILIDADES.**

Para el adecuado control, resguardo, y autorización de cupones canjeables por Dotaciones, deberán considerarse las siguientes:

##### **I. Director del Fondo de Desarrollo Social.**

- a. Es responsabilidad del Director del Fondo de Desarrollo Social el cumplimiento del contenido de la presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones; además de socializarla a las demás unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- b. Autorizar las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos para la entrega de cupones canjeables por dotaciones.

##### **II. Subdirector del Fondo de Desarrollo Social.**

- a. Es responsabilidad del Subdirector del Fondo de Desarrollo Social el cumplimiento del contenido de la presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones.

- b. Autorizar la(s) requisición(es) de Almacén, por los cupones canjeables por dotaciones solicitadas por la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

**III. Subdirector Técnico de Desarrollo.**

- a. Es responsabilidad del Subdirector Técnico de Desarrollo velar por el cumplimiento de la presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones. Función que podrá delegar.
- b. Solicitar por medio de requisición de Almacén los cupones canjeables por Dotaciones.
- c. Es responsable de recibir, resguardar y custodiar los cupones.
- d. Entregar los cupones al Departamento de Desarrollo Social, conforme autorización.
- e. Es responsable de llevar el registro y control de los cupones canjeables por dotaciones en el Libro aprobado por la Contraloría General de Cuentas, además del uso de las formas establecidas para control interno en la presente Guía y resguardo de los mismos en la caja fuerte. Función que podrá delegar.

**IV. Jefe del Departamento de Desarrollo Social.**

- a. Es responsable de cumplir y hacer que se cumpla la presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones.
- b. Es responsable de planificar, organizar y dirigir todas las acciones para cumplir con los objetivos de los programas en co-ejecución con otras instituciones.

**V. Los Coordinadores de los Programas Comunidades en Desarrollo -PROCODO-, Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-, Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- y Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-.**

- a. Son responsables de atender las solicitudes, según su competencia.
- b. Son responsables de dirigir y coordinar a los técnicos de campo y proveerles la documentación y recursos necesarios para las entregas.
- c. Son responsables de coordinar al proveedor y solicitantes para la entrega de dotaciones; determinando lugar, fecha y hora.



**VI. Técnico de campo nombrado para la entrega de los cupones canjeables por Dotaciones al Beneficiario o solicitante.**

- a. Es responsable de verificar el canje de los cupones, entre el proveedor y el beneficiario en las comunidades, según nombramiento en representación del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- b. Responsable de colocar el sello de canjeado en el cupón cuando el beneficiario haya realizado el cambio del cupón por la dotación con el proveedor y trasladar a la coordinadora del programa la copia correspondiente para su control y resguardo.
- c. Es responsable de llenar correctamente la planilla de beneficiarios, verificando la información del beneficiario con el Documento Personal de Identificación y de solicitarle firma o en su defecto huella.
- d. Son responsables del llenado del cupón (cuando aplique) con los datos del solicitante, beneficiario o firmante autorizado (original y copia).

**VII. Jefe del Departamento de Almacén.**

- a. Es responsable de realizar el ingreso de cupones al Departamento de Almacén.
- b. Es responsable de atender la requisición de la Subdirección Técnica de Desarrollo y realizar el despacho de los cupones, mediante el formulario establecido, además elaborará acta administrativa para hacer constar las actuaciones realizadas y la numeración de los cupones a entregar.

**VIII. Jefe del Departamento de Compras.**

- a. Es responsable de realizar la solicitud de reimpresión de cupones ante el proveedor, según solicitud de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

**10. REQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.**

La requisición al Departamento de Almacén estará a cargo de la Subdirección Técnica de Desarrollo, con el Visto Bueno de la Subdirección Ejecutiva, quienes verificarán los correlativos de los cupones canjeables por dotaciones, además que se encuentren en buen estado, luego de recibidos procederán a su resguardo.

**11. SOLICITUD DE DOTACIONES.**

El solicitante deberá realizar su solicitud de dotaciones, la cual deberá ingresar a la



Sección de Ventanilla Única del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, se le asignará un correlativo y será trasladada al Departamento de Desarrollo Social para validar la información y realizar el estudio de elegibilidad o estudio socioeconómico.

## **12. AUTORIZACION DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES.**

La Autorización de los cupones canjeables por Dotaciones estará a cargo del Director del Fondo de Desarrollo Social, conforme las solicitudes recibidas y validadas en el Departamento de Desarrollo Social.

## **13. ENTREGA DE CUPONES A LA PERSONA NOMBRADA PARA REALIZAR LA COMISIÓN.**

La Coordinación de cada programa, será la responsable de realizar el nombramiento al personal técnico que realizará la entrega de los cupones, el cual deberá indicar el lugar donde se desarrollará la entrega de cupones canjeables por Dotaciones, cantidad, correlativo y tipo de dotación; además le entregará los cupones y la documentación necesaria para hacer efectiva la entrega.

## **14. EL CANJE DE CUPONES POR DOTACIONES.**

El personal del Fondo de Desarrollo Social coordinará el canje de cupones entre el proveedor y el solicitante, con el propósito que la población identificada en pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad reciba el beneficio descrito en el cupón.

## **15. LIQUIDACION DE CUPONES DE DOTACIONES.**

La liquidación de los cupones canjeables por Dotaciones deberá realizarse después de finalizada la entrega de los cupones, el solicitante deberá liquidar dentro del plazo de 30 días calendario, debiendo presentar los siguientes documentos al programa correspondiente:

- Planilla de beneficiarios firmada
- Copia de cupón con sello de Canjeado
- Acta firmada por el solicitante
- Formulario de entrega de cupones canjeables por dotaciones al solicitante, firmada por el Técnico designado y por el solicitante.

## **16. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA ENTREGAR CUPONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO.**

Los documentos detallados a continuación, son obligatorios para que la Subdirección Técnica de Desarrollo entregue Cupones solicitados.

- ✓ Autorización de entrega de cupones canjeables por dotaciones

- ✓ Copia de la Solicitud con correlativo de Ventanilla Única -VU-.
- ✓ Formulario de entrega de cupones canjeables por dotaciones al solicitante
- ✓ Copia de cupón con sello de Entregado

### **17. CONTROLES ESPECIFICOS.**

Se podrán implementar sistemas adicionales de control (informáticos u otros), que permitan mejorar la administración y regularización del uso de cupones canjeables por dotaciones.

### **18. ARQUEO MENSUAL DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES.**

Con el propósito de mantener la debida transparencia en la administración de cupones canjeables por Dotaciones, el Subdirector Técnico de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, realizará el último día hábil de cada mes el arqueo de valores, describiendo la cantidad de cupones utilizados en el mes, cantidad de cupones existentes, valor nominal y totales, los cuales deberán cuadrar con el saldo disponible.

### **19. REPORTE DEL ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES.**

Posteriormente a la realización del arqueo de valores, el Subdirector Técnico de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- deberá emitir y entregar en un plazo de 5 días hábiles el Reporte del Arqueo de valores, el cual deberá ser entregado a Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y a la Unidad de Auditoría Interna.

### **20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA.**

Para garantizar la adecuada administración de cupones canjeables por Dotaciones, deberán observarse las siguientes disposiciones complementarias:

- a) Previo a autorizar el período de vacaciones o ausencia del Subdirector Técnico de Desarrollo (Encargado de cupones canjeables por Dotaciones), deberá nombrarse a un responsable interino con cargo a los renglones 021 o 022, capacitado para cubrir las atribuciones inherentes a éste.
- b) Para la entrega y recepción de cupones canjeables por Dotaciones en caso de vacaciones o ausencias temporales del Subdirector Técnico de Desarrollo (Encargado de cupones canjeables por Dotaciones), deberá realizarse integración de cupones, dejando constancia mediante acta administrativa, indicando las numeraciones, valor nominal y total en quetzales, e información relacionada a los libros y hojas móviles.
- c) Los cupones canjeables por Dotaciones deben ser resguardados en un área



diseñada para contenerlos, de acceso restringido el cual debe estar custodiado por el Subdirector Técnico de Desarrollo. Los medios e instrumentos de custodia deberán ser facilitados por la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social para el adecuado resguardo de los cupones.

- d) La Subdirección Técnica de Desarrollo queda facultada para atender cualquier eventualidad, emergencia o imprevisto relacionado a lo establecido en la presente normativa, debiendo dejar constancia de lo actuado.
- e) Los empleados y funcionarios que incumplan con cualesquiera de las normativas contenidas en la presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones, serán sujetos de sanción disciplinaria, quedando el Jefe del Departamento de Desarrollo Social y el Subdirector Técnico de Desarrollo responsables de informar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos para que ésta aplique la sanción correspondiente según la Ley de Servicio Civil u otras leyes laborales aplicables, debiendo incorporar al expediente personal e informar a las instancias administrativas respectivas.
- f) En los casos de robo, extravío o pérdida de cupones, la persona que le sucedió el percance deberá inmediatamente presentar las denuncias correspondientes ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público, e informará a la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, debiendo entregar los documentos que evidencien las actuaciones realizadas (reporte, denuncia, y otros); para evitar el mal uso de cupones extraviados o robados, el Subdirector Técnico de Desarrollo deberá hacer del conocimiento de lo sucedido por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva; y solicitará al Departamento de Compras del Fondo de Desarrollo Social la reimpresión de cupones ante el proveedor y que tome las medidas pertinentes.
- g) Para el caso de cupones que presenten desgaste y deterioro, o cuya fecha de vencimiento sea próxima, se podrá iniciar la gestión de reimpresión de cupones ante el proveedor, para ello será necesario que la Subdirección Técnica de Desarrollo realice la solicitud por medio de oficio al Departamento de Compras del Fondo de Desarrollo Social para que gestione la reimpresión de cupones ante el proveedor.

## **21. DEVOLUCIÓN O REINTEGRO DE CUPONES.**

En los casos en los cuales la comisión sea interrumpida, el servidor público, profesional o técnico deberá realizar la devolución de los cupones canjeables por dotaciones al Departamento de Desarrollo Social, a través del reporte correspondiente, quienes a la



vez entregarán por medio de oficio a la Subdirección Técnica de Desarrollo, con copia a la Dirección del Fondo de Desarrollo Social, para que se realicen los registros correspondientes en los controles internos.

El encargado de los cupones de dotaciones registra la devolución en el Libro de control de existencia, para el conocimiento de entrega de cupones canjeables por Dotaciones con el valor entregado.

La Dirección del Fondo de Desarrollo Social solicitará el reintegro por el valor total de cupones canjeables por Dotaciones en los siguientes casos:

- Falta de liquidación por parte del solicitante o responsable de la firma en documentos, luego de transcurridos los 30 días calendario después de finalizada la entrega de los cupones.
- Inobservancia y falta de registros en los controles respectivos, por parte de los encargados del manejo control y entrega de cupones de dotaciones, de tal cuenta que no se evidencie la adecuada asignación y respectiva liquidación de cupones de dotaciones.

En dichos casos por medio de comunicación oficial se solicitará el reintegro al Fondo Común, debiendo presentar al Departamento de Desarrollo Social la boleta de depósito del monto no liquidado o no documentado (el que aplique). Posteriormente la Subdirección Técnica de Desarrollo deberá enviar a la Subdirección Financiera copia de dicha boleta por el monto total reintegrado, para los registros pertinentes y deberá adjuntarse a la copia del expediente de entrega de cupones no liquidados.

## **22. FISCALIZACION.**

La Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Social -FODES- dentro del ámbito de su competencia fiscalizará, evaluará y verificará de manera objetiva y con efecto preventivo, el proceso administrativo con el objetivo de fortalecer las operaciones y la gestión institucional, identificando riesgos e irregularidades, proponiendo las recomendaciones para la mejora y correcciones identificadas que contribuyan a mejorar las operaciones evaluadas.

## **23. PROHIBICIONES.**

Queda prohibida la venta, préstamo o cesión de los cupones de dotaciones entregados por comisión asignada o solicitud previamente presentada y aprobada por el Fondo de

Desarrollo Social -FODES-.

Es prohibido utilizar los cupones de dotaciones para fines distintos de su propósito, las anomalías detectadas por mal uso o manipulación de cupones de dotaciones serán objeto de reintegro del monto total de los cupones asignados y las medidas administrativas correspondientes para deducir responsabilidades.

**24. AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE CUPONES DE DOTACIONES EN CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR, CALAMIDAD PÚBLICA, EMERGENCIA NACIONAL.**

En caso fortuito, fuerza mayor, calamidad pública, emergencia nacional; se podrá autorizar la asignación de cupones de dotaciones, para responder a dichas situaciones, con amparo del documento correspondiente que avale dicha situación. (Informe CONRED; Resolución SE-CONRED; o Decreto de Estado de Emergencia o Estado de Calamidad)

En el presente caso queda exonerado de Estudio de Elegibilidad, o Estudio socioeconómico.

**25. DISPOSICIONES FINALES.**

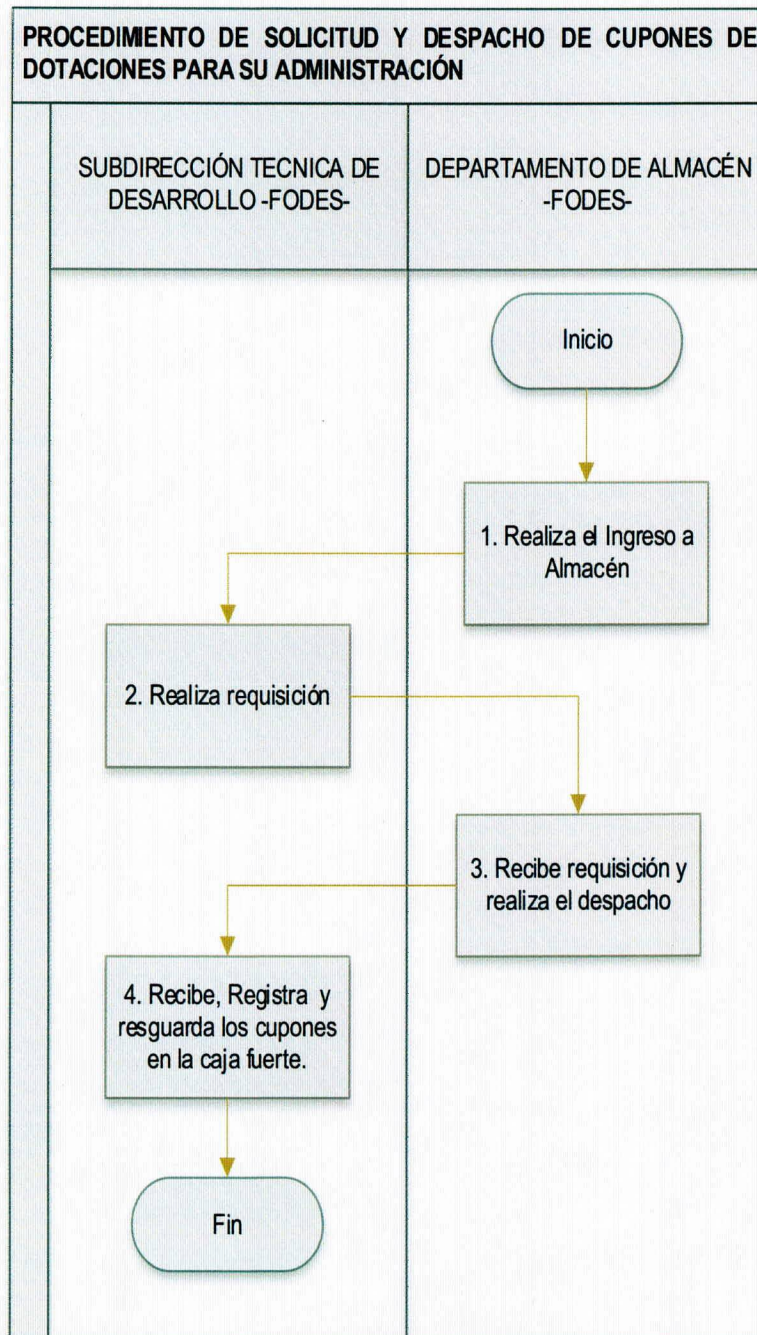
Los casos no previstos dentro de la presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones serán resueltos por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

La presente Guía Técnica Operativa para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones empezará a regir inmediatamente a su aprobación y deberá ser socializado a través del portal web en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

**26. MATRIZ DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y DESPACHO DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN.**

<b>Responsable/Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Almacén FODES	1	Realiza el Ingreso a Almacén de los cupones canjeables por Dotaciones comprados, utilizando forma 1H.
Subdirección Técnica de Desarrollo FODES	2	Realiza requisición de cupones.
Departamento de Almacén FODES	3	Recibe requisición y realiza el despacho por la totalidad de cupones canjeables por dotaciones requeridos.
Subdirección Técnica de Desarrollo FODES	4	Recibe y resguarda los cupones en la caja fuerte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO.**



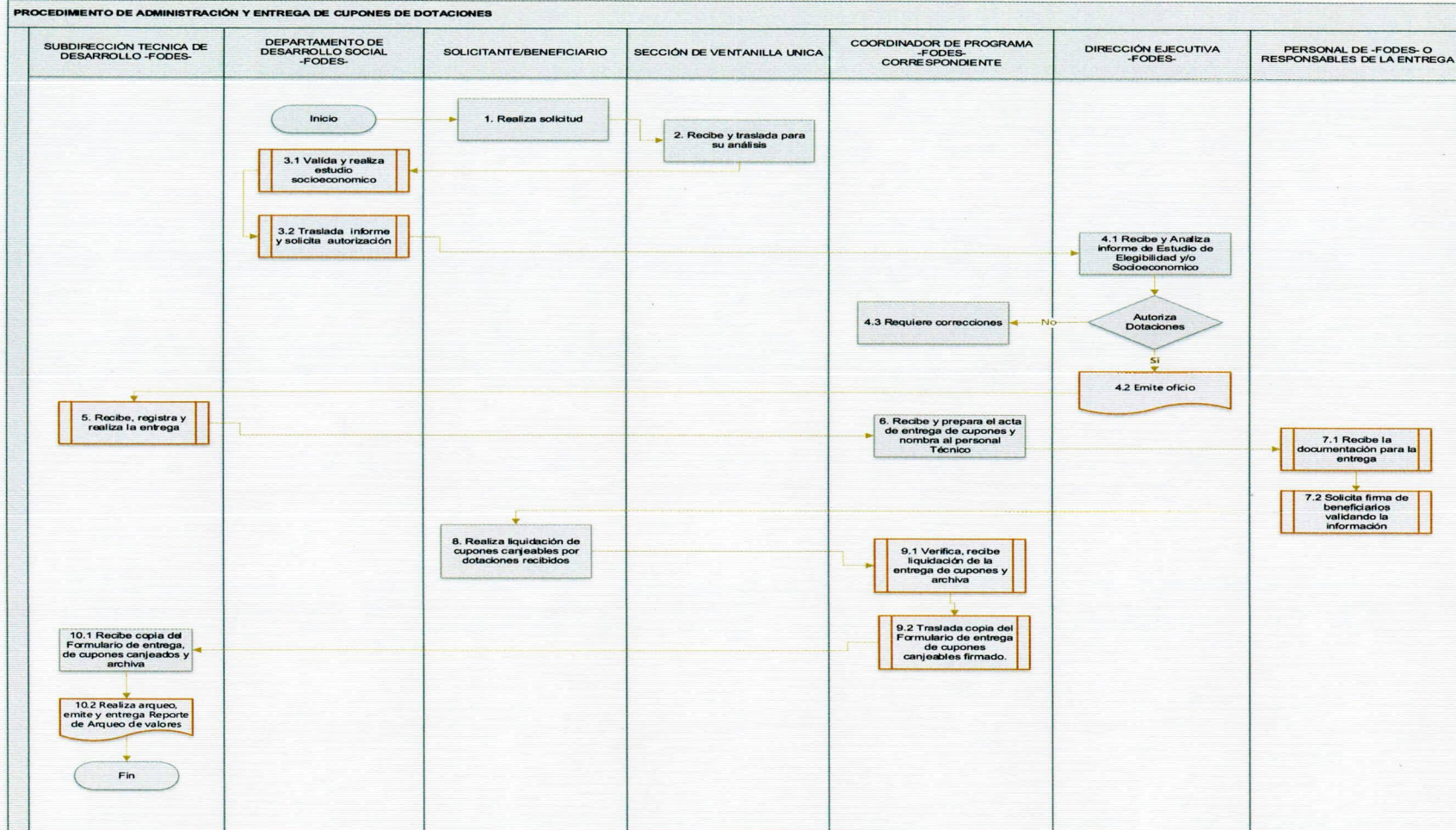
**27. MATRIZ DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES.**

Responsable/Puesto	Paso No.	Actividad
Solicitante/ Beneficiario	1	Realiza solicitud de dotaciones (acompaña padrón de beneficiarios potenciales y el Documento Personal de Identificación de cada beneficiario).
Sección de Ventanilla Única	2	Recibe la solicitud de dotaciones y la traslada al Departamento de Desarrollo Social para su análisis.
Departamento de Desarrollo Social FODES	3	<b>3.1</b> Valida la información y realiza el estudio de elegibilidad o estudio socioeconómico. <b>3.2</b> Traslada informe de estudio de elegibilidad o estudio socioeconómico y solicita al Director de FODES la autorización para la entrega de dotaciones, conforme las solicitudes recibidas y validadas.
Director FODES	4	<b>4.1</b> Recibe y Analiza informe de estudio de elegibilidad o estudio socioeconómico. <b>4.2 Si Autoriza</b> , por medio de oficio, la entrega de cupones canjeables por dotaciones a la comunidad beneficiada, traslada Oficio original a la Subdirección Técnica de Desarrollo. <b>4.3 No Autoriza</b> , requiere las correcciones necesarias. Devuelve al Coordinador del Programa correspondiente -FODES- para que le comunique al solicitante.
Subdirección Técnica de Desarrollo	5	Recibe autorización del Director FODES y registra los datos de los cupones a despachar en el "Formulario de entrega de cupones canjeables por dotaciones", y entrega los cupones por medio de formulario.
Coordinador del Programa de FODES correspondiente	6	Recibe "Formulario de entrega de cupones canjeables por dotaciones", autorización del Director FODES y prepara el acta de entrega de cupones, y nombra al personal técnico del Departamento de Desarrollo Social del Fondo de Desarrollo Social -FODES- que realizará la entrega de los cupones.


		En el caso de no contar personal, podrá solicitarle apoyo a la Subdirección Técnica de Desarrollo, quién realizará los nombramientos de los técnicos de campo.
Técnico delegado de FODES o Responsable de la entrega	7	<p><b>7.1</b> Recibe la documentación para realizar la entrega (nombramiento, Acta de entrega, Formulario para la entrega de cupones canjeables por dotaciones al solicitante).</p> <p><b>7.2</b> Solicita firmas de beneficiarios, validando la información.</p>
Solicitante/ Beneficiario	8	Realiza Liquidación de cupones canjeables por dotaciones recibidos ante el Coordinador del Programa correspondiente -FODES- (Planilla, actualiza padrón, Documento Personal de Identificación de los beneficiarios).
Coordinador de Programa Correspondiente FODES	9	<p><b>9.1.</b> Verifica, recibe la liquidación de entrega de cupones canjeables por dotaciones y archiva.</p> <p><b>9.2.</b> Traslada copia del Formulario de entrega de cupones canjeables por dotaciones firmado por el solicitante, al encargado de cupones.</p>
Subdirección Técnica de Desarrollo.	10	<p><b>10.1</b> Recibe formulario de entrega y archiva.</p> <p><b>10.2</b> Realiza arqueo de valores, el Subdirector Técnico de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- deberá emitir y entregar los primeros 5 días hábiles del mes, el Reporte del Arqueo de valores, el cual deberá ser entregado a Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y a la Unidad de Auditoría Interna.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### ANEXO 2 DIAGRAMA DE FLUJO.



**ANEXO 3 PLANILLA DE ENTREGA A BENEFICIARIOS.**

 Ministerio de <b>Desarrollo Social</b> Fondo de Desarrollo Social							
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- PROGRAMA AL QUE CORRESPONDE LA DOTACIÓN PLANILLA DE ENTREGA DE _____ A BENEFICIARIOS							
No.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	No. DPI	GENERO		INTEGRANTES POR FAMILIA	CANTIDAD ENTREGADA	FIRMA O HUELLA DIGITAL
			M	F			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Guatemala  de  de  Departamento

Municipio  Aldea/Caserio o Cuminidad

Por medio de la presente se hace constar que los datos de las personas arriba firmantes son fidedignos y que recibieron la dotación de \_\_\_\_\_ a su entera satisfacción.

Nombre del Representante  Firma  Sello

\*Para del uso del presente formulario se consignará el Nombre del Programa al que le corresponde entregar el cupón.



Ministerio de  
**Desarrollo Social**  
Fondo de Desarrollo Social

**GUIA TECNICA OPERATIVA**  
**Para el manejo, control y entrega de cupones canjeables por Dotaciones**

Versión 3

**ANEXO 4 LIBRO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES.**

<p><b>FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b> <b>Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social</b> <b>Subdirección Técnica de Desarrollo Social</b> <b>Departamento de Desarrollo Social</b> <b>LIBRO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES</b></p> <p style="text-align: right;"><b>No.000000</b></p>										
FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	CORRELATIVO		INGRESO		EGRESO		SALDO	
			DEL	AL	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR





**GUIA TECNICA OPERATIVA**  
**Para el manejo, control y entrega de cupones**  
**canjeables por Dotaciones**

Versión 3

**ANEXO 5 ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES.**



**ARQUEO DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO**  
**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-**

**No.000000**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

CUPONES DE: \_\_\_\_\_

DEL	AL	UNIDADES	Costo Unitario	TOTAL Q.
TOTAL				

**CUADRE**

CUPONES DE _____		
	UNIDADES	TOTAL Q.
SALDO ANTERIOR		
RECIBIDOS		
ENTREGADOS		
DEVUELTOS		
EXISTENCIA Y SALDO FINAL		
DIFERENCIA		

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello  
Encargado de Cupones Canjeables por Dotaciones  
Fondo de Desarrollo Social

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello  
Subdirector Técnico de Desarrollo  
Fondo de Desarrollo Social





**GUIA TECNICA OPERATIVA**  
**Para el manejo, control y entrega de cupones**  
**canjeables por Dotaciones**

Versión 3

**ANEXO 6 FORMULARIO DE ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES AL SOLICITANTE.**

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL					
PROGRAMA DE FODES QUE CORRESPONDE					
FORMULARIO DE ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR DOTACIONES AL SOLICITANTE.					
No.					0
Fecha de Egreso:		Autorización No.			
Persona que solicita el Egreso:					
Cargo que desempeña:					
PERSONA RESPONSABLE QUE GESTIONA LA DOTACIÓN					
Nombre:					Firma y Sello:
CUI de DPI:					
Cargo que Desempeña:					
COMUNIDAD BENEFICIADA					
Departamento:					
Municipio:					
Comunidad Beneficiada:					
Tipo de Entrega:	Directa:		Indirecta:		
DATOS DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto:					
No. Del Proyecto:					
CANTIDAD DE CUPONES AUTORIZADOS					
No.	Descripción.	CORRELATIVO		CANTIDAD DE CUPONES	CANTIDAD EN Q.
		DEL	AL		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
f). Coordinador del Programa Firma y Sello			f). Jefe del Departamento de Desarrollo Social Firma y Sello		
f). Encargado de Cupones Firma y Sello			f). Técnico Delegado Firma y Sello		








Original: Encargado de Cupones.  
Copia 1: Coordinador de Programa.  
Copia 2: Técnico Delegado.





**GUIA TECNICA OPERATIVA**  
**Para el manejo, control y entrega de cupones**  
**canjeables por Dotaciones**

**VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO.**

No.	Nombre completo/puesto/función y entidad presupuestaria		Firma
1	Elaboró y Revisó	Licda. Karen Liseth Estrada Ramos Coordinadora Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- y Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, Fondo de Desarrollo Social -FODES-	   
2	Elaboró y Revisó	Licda. Hilda María Coronado Ariza Coordinadora Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODE-, y Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- Fondo de Desarrollo Social -FODES-	  
3	Elaboró y Revisó	Licda. Madelin Gabriela Navichoque Carranza Jefa del Departamento de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
4	Elaboró y Revisó	Lic. Pedro Agustín Cux Chán Encargado de la Sección de Contingencia Nacional Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
5	Elaboró y Revisó	Ing. María del Mar Girón Cordón Subdirectora Técnica de Desarrollo Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
6	Revisó	Ing. Esly Aarón Rodríguez Castillo Jefe de la Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
7	Vo. Bo.	Lic. Filogonio Gómez de León Subdirector Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
8	Autorizó	Ing. Carlos Alberto Orantes Ochoa Director Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
9	Aprobó	Resolución	



Ministerio de  
**Desarrollo Social**  
Fondo de Desarrollo Social