



Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-69-2025
Guatemala, 10 de septiembre de 2025

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial Número DS-83-2017, de fecha cinco de octubre de dos mil diecisiete, el Titular de esta Cartera Ministerial aprobó el Manual Operativo de Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio número OF-UP-241-2025, de fecha diecisiete de junio de dos mil veinticinco, suscrito por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, solicita a este Despacho Superior la aprobación del Manual Operativo de Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, versión dos. Para el efecto, se emitieron los dictámenes y opiniones correspondientes, así como la demás documentación que obran en el expediente de soporte.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Dictamen Jurídico número DAJ-283-2025/AEGM/ampt, de fecha doce de agosto de dos mil veinticinco, en su parte conducente dictaminó: *“Que es procedente la aprobación del Manual Operativo de Programas Internos, del Fondo de Desarrollo Social -FODES- en su versión 2, quedando a consideración del Señor Ministro de Desarrollo Social, la emisión del instrumento ministerial respectivo.”*

POR TANTO

Con base a lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social; y, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.



Ministerio de **Desarrollo Social**

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Aprobar el **MANUAL OPERATIVO DE PROGRAMAS INTERNOS** del Fondo de Desarrollo Social -FODES- Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, **versión dos**, el que se encuentra contenido en sesenta y ocho (68) folios, que se anexa y pasa a formar parte del mismo.

ARTICULO 2: Cumplimiento. El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, en conjunto con las dependencias a su cargo, deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y funciones establecidas en el manual objeto del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3: Responsabilidad. El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, en conjunto con las dependencias a su cargo, son responsables del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

ARTÍCULO 4: Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

ARTÍCULO 5: Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial número DS-83-2017, de fecha cinco de octubre de dos mil diecisiete, de este Ministerio.

ARTÍCULO 6. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE.



Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado
electrónicamente
por: Abelardo
Pinto Moscoso
Fecha:
10/09/2025
14:50:21
Lugar: Guatemala



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

MANUAL OPERATIVO DE PROGRAMAS INTERNOS

**Fondo de Desarrollo Social -FODES- Adscrito al
Ministerio de Desarrollo Social**

Versión 02

Guatemala, 2025



Índice

1.	Alcance Manual Operativo	6
2.	Definición y Ámbito de Aplicación de los Programas Internos.	6
3.	Fundamento Legal.	7
4.	Funciones específicas de las unidades administrativas que intervienen en la ejecución de los Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social.	8
5.	Objetivo General de los Programas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.	15
6.	Objetivos Específicos de los Programas Internos.	15
7.	Mecanismo de Focalización.	16
	7.1 Focalización Geográfica.	16
	7.2 Focalización Individual.	17
8.	Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-.	18
	8.1 Objetivo General.	18
	8.2 Objetivos Específicos.	18
	8.3 Población Objetivo.	19
	8.4 Criterios de Inclusión para solicitar materiales e insumos para la comunidad.	19
	8.5 Criterios de Inclusión para solicitar mobiliario escolar y otros insumos para establecimientos educativos públicos.	19
	8.6 Criterios de Inclusión para solicitar remozamientos a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.	19
	8.7 Requisitos para solicitar materiales e insumos para la comunidad.	20
	8.8 Requisitos para solicitar mobiliario escolar y otros insumos para establecimientos educativos públicos.	20
	8.9 Requisitos para solicitar remozamiento a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.	21
	8.10 Ciclo Operativo del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-.	21
	8.10.1 Recepción de Solicitud.	21
	8.10.2 Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.	22
	8.10.3 Autorización de Solicitud de Dotación.	22

	Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social	MANUAL OPERATIVO DE PROGRAMAS INTERNOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión 02
---	---	--	---------------

8.10.4	Entrega de la Dotación.	22
8.10.5	Lineamientos para la Entrega de la Dotación a las comunidades.	22
8.10.6	Lineamientos para la Entrega de mobiliario escolar y otros insumos para establecimientos educativos públicos.	23
8.10.7	Lineamientos para la Entrega de remozamiento a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.	23
8.10.8	Liquidación de Entrega de la Dotación.	25
8.10.9	Lineamientos para la Liquidación de la Dotación.	25
8.10.10	Informe Final.	27
8.11	Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación entregada a las comunidades.	27
8.12	Conformación del expediente de Liquidación de remozamiento a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.	28
9.	Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-.	29
9.1	Objetivo General.	29
9.2	Objetivos Específicos.	29
9.3	Población Objetivo.	30
9.4	Criterios de Inclusión para solicitud de jornadas médicas e insumos para la comunidad.	30
9.5	Criterios de Inclusión para solicitud de insumos grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.	30
9.6	Requisitos para el Ingreso de solicitud de jornadas médicas e insumos para la comunidad.	30
9.7	Ciclo Operativo del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-.	31
9.7.1	Recepción de Solicitud.	31
9.7.2	Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.	31
9.7.3	Autorización de Solicitud.	32
9.7.4	Requerimiento de la Dotación.	32
9.7.5	Ejecución de la Jornada Médica.	32
9.7.6	Lineamientos para la Entrega de la Dotación (Ejecución de Jornada Médica).	32



9.7.7	Liquidación de la Ejecución de la Jornada Médica.	33
9.7.8	Lineamientos para la Liquidación de la Dotación o Jornada Médica.	34
9.7.9	Informe Final.	35
9.8	Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación.	35
10.	Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-.	36
10.1	Objetivo General.	37
10.2	Objetivos Específicos.	37
10.3	Población Objetivo.	37
10.4	Criterios de Inclusión.	37
10.5	Requisitos para el ingreso de la solicitud.	37
10.6	Ciclo Operativo del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-	38
10.6.1	Recepción de Solicitud.	38
10.6.2	Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.	38
10.6.3	Autorización de Solicitud y Requerimiento de la Dotación.	39
10.6.4	Entrega de la Dotación.	39
10.6.5	Lineamientos para la Entrega de la Dotación.	39
10.6.6	Liquidación de la Entrega de la Dotación.	41
10.6.7	Lineamientos para la Liquidación de la Dotación.	41
10.6.8	Informe Final.	42
10.7	Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación.	43
11.	Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-.	43
11.1	Objetivo General.	44
11.2	Objetivos Específicos.	44
11.3	Población Objetivo.	44
11.4	Criterios de Inclusión para solicitud de materiales e insumos para la comunidad.	44
11.5	Criterios de Inclusión para solicitar materiales e insumos para establecimientos educativos.	45



11.6	Requisitos para el Ingreso de solicitud de comunidades.	45
11.7	Requisitos para el Ingreso de solicitud de establecimientos educativos.	45
11.8	Ciclo Operativo del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-.	46
11.8.1	Recepción de Solicitud.	46
11.8.2	Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.	46
11.8.3	Autorización de Solicitud y Requerimiento de la dotación.	46
11.8.4	Entrega de la Dotación.	47
11.8.5	Lineamientos para la Entrega de la Dotación.	47
11.8.6	Liquidación de la Entrega de la dotación.	49
11.8.7	Lineamientos para la Liquidación de la Dotación:	49
11.8.8	Informe Final.	50
11.9	Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación.	50
12.	Atención de la población en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-; crisis o conflictos sociales a nivel nacional.	51
13.	Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.	52
14.	Sistema Administrativo y Financiero.	53
15.	Responsabilidades y Sanciones.	53
16.	Anexos	54
17.	Validación del documento.	67



1. Alcance Manual Operativo

El presente Manual Operativo constituye una guía general de la operatividad de los Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. Así también, brinda una visión general de la manera en que se orientan las acciones para la gestión de estos; integra los objetivos y funciones específicas de cada uno de los Programas, la descripción del ciclo operativo e importancia de su correcta operatividad.

En la parte de los anexos se incluyen los instrumentos administrativos básicos utilizados por cada uno de los Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social como soporte y documentación del tipo de intervención.

Para cualquier modificación deberán establecerse las coordinaciones para un trabajo en conjunto entre las unidades administrativas responsables de la ejecución de los Programas Internos, la Unidad de Planificación y la Dirección del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Los Casos no previstos o estimados en el presente manual, podrán ser resueltos previa verificación y autorización del Director del Fondo de Desarrollo Social, y deberá requerir aprobación del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

2. Definición y Ámbito de Aplicación de los Programas Internos.

El Fondo de Desarrollo Social -FODES-, 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, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en el área rural y urbana del país.

El Fondo de Desarrollo Social adscrito al Ministerio de Desarrollo Social por medio del Departamento de Desarrollo Social coordina los Programas Internos, 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, en el área rural y urbana del país, para contribuir a mejorar el nivel de vida, así como atender situaciones emergentes que representen riesgo y vulneren las condiciones de vida de la población dentro del territorio nacional.





3. Fundamento Legal.

Los programas Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, han sido diseñados con base a lo establecido en la legislación vigente para la ejecución.

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- c. Decreto Legislativo Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Salud.
- d. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- f. Decreto Número 42-2001 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social.
- g. Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- h. Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal.
- i. Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Descentralización.
- j. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- k. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidad de los Empleados Públicos.
- l. Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional.
- m. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública.
- n. Decreto Número 32-2010 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para la Maternidad Saludable.
- o. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- p. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- q. Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Empleados Públicos.





- r. Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 del Presidente de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
 - s. 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-.
 - t. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
 - u. Acuerdo Gubernativo Número 41-2024, del Presidente de la República de Guatemala. Política General de Gobierno 2024-2028.
 - v. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
 - w. 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.
 - x. 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.
 - y. Acuerdo Ministerial Número DS-42-2016. Aprobación de la Focalización Geográfica de Programas y Proyectos del Ministerio de Desarrollo Social.
- 4. Funciones específicas de las unidades administrativas que intervienen en la ejecución de los Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social.**

Dirección Ejecutiva

- a. Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del FODES, de los programas y proyectos de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficacia, transparencia y conforme a la ley.
- b. Velar por el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que regula el funcionamiento del FODES.
- c. 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.



- d. Establecer con las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Secciones, las metas a cumplir por parte del Fondo de Desarrollo Social y monitorear su ejecución;
- e. Evaluar y tomar decisiones para mejorar la gestión de las subdirecciones, departamentos, unidades y secciones, a partir de los estudios y evaluaciones de los programas, procesos y actividades realizadas.
- f. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- g. Realizar cualquier otra actividad en el ámbito de su competencia.
- h. Autorizar la entrega de Dotaciones de los Programas Internos.

Subdirección Ejecutiva

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que regula el funcionamiento del FODES.
- b. En coordinación con la Dirección Ejecutiva definir las políticas institucionales para el uso racional de los diferentes recursos en la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio social.
- c. Entregar a la Dirección Ejecutiva para presentación ante el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social el Plan Operativo Anual de proyectos sociales e infraestructura de competencia Institucional a ejecutar.
- d. Establecer con las subdirecciones y unidades las metas para cada unidad organizativa del Fondo y monitorear el cumplimiento de las mismas.
- e. Evaluar y tomar decisiones para mejorar la gestión de las unidades organizativas bajo su responsabilidad, a partir de los estudios y evaluaciones de los programas, procesos, actividades realizadas.
- f. Monitorear y dar seguimiento al Plan Estratégico.
- g. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- h. Realizar cualquier otra actividad asignada por el Director Ejecutivo.

Subdirección Técnica de Desarrollo:

- a. Coordinar y orientar a nivel nacional las actividades relacionadas a la ejecución de programas y proyectos a ser desarrollados por el FODES, así como la formulación de los planes de trabajo del área, cumpliendo con los reglamentos y políticas del FODES;
- b. Dirigir los aspectos técnicos relacionados con estudios y ejecución de proyectos, debiendo coordinar y supervisar las actividades técnicas de formulación, planificación, programación, preparación de especificaciones, costos, presupuestos, supervisión, recepción y liquidación de proyectos;





- c. Gestionar, negociar, evaluar y supervisar el monitoreo y seguimiento; físico y financiero de los planes, programas y proyectos en ejecución con fondos de la cooperación externa y el fideicomiso del FODES;
- d. Participar y realizar todo trámite necesario en la negociación de empréstitos y donaciones, cuyo trámite se inicie a instancia del Fondo de Desarrollo Social previa delegación y/o nombramiento emanado de la Dirección Ejecutiva;
- e. Proponer a la Dirección Ejecutiva el financiamiento y ejecución de los proyectos y programas que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del FODES en beneficio de la población en general;
- f. Trasladar a la Dirección Ejecutiva los informes finales de los proyectos y programas, para la emisión de nombramientos de las comisiones receptoras y liquidadoras de proyectos;
- g. Proponer a la Dirección Ejecutiva el pago parcial, total y los documentos de cambio de los diferentes proyectos y programas que se encuentren en ejecución;
- h. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de supervisión y ejecución contratadas de acuerdo con los términos y tiempos contractuales y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con los supervisores y contratistas;
- i. Mantener un sistema de información con sus indicadores de gestión sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente, que indique el estatus de cada uno;
- j. Proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia ideal, para uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento con el propósito de optimizar los insumos técnicos y financieros en beneficio de los conglomerados sociales más vulnerables;
- k. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES;
- l. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

Sección de Ventanilla Única de Recepción de Proyectos.

- a. Recibir toda solicitud, expediente o requerimiento procedente de cualquier comunidad municipalidad u otra institución. en el ámbito de las competencias a cargo de los programas internos y proyectos de infraestructura del Fondo de Desarrollo Social.
- b. Asignar un código correspondiente en el sistema para poder rastrearlo de manera efectiva cuando se solicite.
- c. Clasificar y controlar diariamente la documentación por áreas geográficas.



- d. Tener una estrecha línea de comunicación con las secciones responsables de dar seguimiento al tema de proyectos para identificar cualquier solicitud recibida.
- e. Orientar e informar a cualquier solicitante que se presente a la Sección de Ventanilla Única de Recepción de Proyectos.
- f. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES.
- g. Archivar, escanear y resguardar la documentación correspondiente a ventanilla única.
- h. Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior.

Departamento de Desarrollo Social:

- a. Desarrollar las principales estrategias sobre la manera de funcionar de los programas internos;
- b. Velar por el buen funcionamiento de los programas internos: PROCODE, PROASI, PROACO, PROVIDI;
- c. Velar porque los programas se presten con eficiencia;
- d. Supervisar que el personal realice sus actividades o funciones con eficiencia y eficacia;
- e. Velar por la transparencia en el uso de cada uno de los recursos asignados de los programas internos;
- f. Planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de los programas internos;
- g. Dar seguimiento a todo el proceso administrativo de los programas;
- h. Asistir y brindar informe a las autoridades correspondientes o donde fuera requerido;
- i. Coordinar y presentar anualmente el Plan Operativo y Anteproyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento de los programas internos;
- j. Organizar reuniones constantes para el avance de las actividades de cada programa;
- k. Evaluar según las directrices administrativas dotadas por Recursos Humanos al personal encargado;
- l. Solicitar la compra de materiales, insumos y suministros para dotaciones de los programas internos para su buen desempeño administrativo y operativo;
- m. Crear alianzas estratégicas con otras instituciones para la formulación y ejecución de los proyectos y dotaciones afines a los programas bajo su cargo en beneficio de la comunidad;
- n. Realizar periódicamente reuniones de información, evaluación de metas y objetivos de los programas internos;
- o. Implementar estrategias y políticas de FODES en los programas internos;
- p. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados del FODES;





- q. Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia y que le sea asignada por autoridad superior.

Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODOE-:

- a. Planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Elaborar y sistematizar estudios de elegibilidad y/o socioeconómicos, a excepción de situaciones emergentes;
- c. Dotar de materiales de construcción a la población residente en áreas marginadas, asentamiento o zonas en riesgo;
- d. Proveer condiciones de habitabilidad a centros educativos, centros de salud y otros, así como los necesarios para el adecuado aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales, servicio de drenajes;
- e. Apoyo a proyectos de servicios básicos, infraestructura social y sanitaria y organización comunitaria para contribuir al desarrollo en los asentamientos y en las áreas marginales de todo el país;
- f. Apoyar a los centros educativos, centros de salud y otros, que por diversas circunstancias carezcan del mobiliario necesario para la buena ejecución de sus funciones;
- g. Promover los proyectos en forma conjunta entre la comunidad, la municipalidad y PROCODOE, con el propósito de orientar la sostenibilidad de estos; a excepción de situaciones emergentes;
- h. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignados por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del programa;
- i. Establecer los mecanismos para identificar las necesidades, la priorización y/o selección de dotaciones a ejecutar;
- j. Orientar y Coordinar la supervisión y mantenimiento de proyectos ejecutados, por medio de municipalidades, comités de vecinos y otras entidades, con el fin de tener una estrecha articulación de las políticas de desarrollo comunitario, con políticas de ordenamiento territorial municipal, para la planificación urbana y protección ambiental, que permita el acceso a la dotación de servicios básicos, infraestructura social, educativa y sanitaria, estableciendo un equipo en el desarrollo del área donde se ejecute algún proyecto;
- k. Involucrar a los grupos comunitarios en la co-ejecución de sus proyectos;



- I. Todas aquellas actividades que de acuerdo con la naturaleza del programa le sean asignadas por autoridad competente.

Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-:

- a. Planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Identificación y detección de las necesidades a través de visitas técnicas y sociales;
- c. Elaborar y sistematizar estudios de elegibilidad y/o socioeconómicos, a excepción de situaciones emergentes;
- d. Atender a las comunidades con dificultades de acceso a los servicios de salud;
- e. Brindar los servicios de medicina general, odontología preventiva, extracciones dentales, desparasitación, suplementación (micronutrientes), entre otros y dotaciones de medicamentos;
- f. Proporcionar la atención en servicios médicos y dotación de medicamentos populares a través de jornadas médicas;
- g. De acuerdo con su ámbito detectar casos de alto riesgo y referidos a la entidad correspondiente;
- h. Fomentar la autogestión de las comunidades a través de charlas educativas;
- i. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención médica a las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a los servicios de salud, actuando como paliativo emergente a través de jornadas médicas y dotación de medicamento;
- j. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignadas por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del Programa;
- k. Comunicar y proporcionar las actividades del Programa ante los niveles correspondientes;
- l. Todas aquellas actividades que de acuerdo con la naturaleza del programa le sean asignadas por autoridad competente.

Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-:

- a. Planificar, organizar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Identificar y detectar las necesidades de alimentos en la población objetivo;
- c. Elaborar y sistematizar estudios de elegibilidad y/o socioeconómicos, a excepción de situaciones emergentes;





- d. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención nutricional de las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a los alimentos, actuando como paliativo emergente a través de entrega de productos alimentarios y no alimentarios;
- e. Entregar dotaciones alimentarias, herramientas de agricultura y otros insumos a las comunidades identificadas;
- f. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y las otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignados por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del Programa;
- g. Comunicar y promocionar las actividades del Programa ante las instancias correspondientes;
- h. Todas aquellas actividades del Programa ante las instancias correspondientes.

Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-:

- a. Planificar, organizar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del programa;
- b. Decidir las principales estrategias sobre la manera de funcionar del programa;
- c. Identificar y detectar las necesidades a través de visitas técnicas y sociales;
- d. Elaborar y sistematizar estudios de elegibilidad y/o socioeconómicos, a excepción de situaciones emergentes;
- e. Dotar de materiales de construcción necesarios para el techado parcial o completo de las viviendas, debiendo para el efecto elaborar un estudio de campo y/o de elegibilidad para verificar las necesidades habitacionales, priorizando la atención en los lugares que resulten más necesitados, a excepción de situaciones emergentes;
- f. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención de habitabilidad de las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a techo mínimo, actuando como paliativo emergente a través de entrega de materiales y/o productos que mejoren las condiciones de vivienda de la comunidad;
- g. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignados por autoridad superior y que se refieran a la naturaleza del programa.
- h. Velar porque los servicios en las entregas y atención a los beneficiarios se presten con eficiencia, así como recopilar la documentación necesaria para soportar las entregas de dotaciones a beneficiarios;
- i. Coordinar con los delegados Departamentales para verificar las entregas a los beneficiarios cuando las circunstancias lo requieran;



- j. Seguimiento y monitoreo a las comunidades beneficiadas para establecer el impacto generado por el programa;
- k. Comunicar y promocionar las actividades del Programa ante los niveles correspondientes;
- l. Todas aquellas actividades que de acuerdo con la naturaleza del Programa le sean asignadas por autoridad competente.

5. Objetivo General de los Programas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y socioeconómicas de la población en pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en el área urbana y rural del país, mediante la entrega de bienes, servicios, materiales y suministros, los cuales contribuyen al desarrollo integral de las personas y la comunidad.

6. Objetivos Específicos de los Programas Internos.

- a. Dotar de materiales de construcción, mobiliario escolar, equipo, suministros, insumos a la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país; mejorando las condiciones de habitabilidad a centros educativos, centros de salud y otros, así como los necesarios para el adecuado aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales y servicio de drenajes.
- b. Brindar servicios de salud a la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, que carecen o tienen dificultad de acceso a los servicios médicos; a través de jornadas médicas programadas o emergentes, proporcionando medicamentos populares que contribuyan al restablecimiento de la salud de la comunidad.
- c. Asistir a las comunidades en condiciones de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, a través de la entrega de productos alimentarios y no alimentarios, con el fin de lograr el desarrollo integral de la población.
- d. Mejorar las condiciones de habitabilidad de vivienda de personas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, así como el mejoramiento de techos de establecimientos públicos, especialmente de salud educación, albergues, salones comunales y otros establecimientos análogos, mediante la entrega de materiales y productos que mejoren las condiciones de vivienda de la comunidad.





- e. Participar y/acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones, los proyectos y dotaciones que le sean asignadas por autoridad competente y que se refieran a la naturaleza de los programas, dirigidas a la población que se encuentra en pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país.

7. Mecanismo de Focalización.

La focalización para los Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social adscrito al Ministerio de Desarrollo Social promueve equidad por medio de la reducción de las barreras económicas, generadas por la incapacidad de acceso en la adquisición de bienes o servicios básicos.

En Guatemala el Instituto Nacional de Estadística -INE- y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- han elaborado instrumentos de apoyo para identificación de las áreas geográficas del país que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema, entre los cuales se encuentra los Mapas de Pobreza, censos de población y encuesta de hogares.

Estas herramientas son utilizadas por el Fondo de Desarrollo Social para definir la Población potencial como el total de la población que representa la necesidad de acceder a materiales, mobiliario, alimentos, suministros, insumos, servicios y herramientas, y la población que por ende pudiera ser elegible para su atención.

La población objetivo son aquellas personas que los Programas Internos tienen planificado o programado atender en un periodo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella, según su competencia, cobertura, asignación presupuestaria y existencias de dotaciones. Para los Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social, se utiliza:

7.1 Focalización Geográfica.

La localización geográfica se fundamenta en la priorización de regiones rurales y urbanas con mayores índices de pobreza y pobreza extrema, según lo establecido en los mapas de pobreza e indicadores vigentes oficiales, el 56% de la población de Guatemala vive en pobreza, de la cual el 16.2% vive en pobreza extrema¹.

¹ Según la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI) 2023



Los Programas Internos con base en su competencia, asignación presupuestaria y existencia de dotaciones delimitan a la población potencial que puede ser atendida por cualquiera de sus intervenciones y por políticas institucionales podrá atender otras áreas geográficas que no se encuentran contempladas en las priorizadas.

7.2 Focalización Individual.

La focalización individual consiste en la identificación de potenciales beneficiarios (Comunidades) en condiciones de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad; para ello se realizan entrevistas y verificaciones de campo para recolectar información, mediante el “Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico”. La información recolectada es procesada para establecer su situación socio- económica.

Los potenciales beneficiarios de los Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social deben de cumplir con los criterios de inclusión y requisitos establecidos para su atención.





8. Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-.

El Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-, está dirigido a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país, 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.

Es importante considerar que, con base en los convenios, cartas de entendimiento u otro documento que se suscriba entre el Fondo de Desarrollo Social -FODES- y las instituciones con las que co-ejecuta podrán realizarse procesos de compra, ejecución y liquidación basadas en la norma aplicable.

8.1 Objetivo General.

Contribuir al desarrollo de la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país; mediante la entrega de materiales e insumos para la mejora de servicios básicos, infraestructura social comunitaria y no comunitaria, agua y saneamiento, mobiliario escolar entre otros, para el mejoramiento de las condiciones de higiene y vida de la comunidad, ejecutados por el Fondo de Desarrollo Social o en co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones.

8.2 Objetivos Específicos.

- a. Otorgar materiales de construcción o insumos a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, proporcionando condiciones de habitabilidad a infraestructura social comunitaria y no comunitaria, centros educativos, centros de salud; así como los materiales necesarios para el adecuado aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales, servicio de drenajes.
- b. Promover los proyectos en forma conjunta entre las organizaciones comunitarias, la municipalidad y el Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- del Fondo de Desarrollo Social.
- c. Apoyar a los centros educativos, centros de salud y otros, dotándoles de mobiliario y equipo que por diversas circunstancias carezcan para la buena ejecución de sus funciones.



- d. Promover y ejecutar, 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. Participar o acompañar en la co-ejecución de proyectos y dotaciones con el Ministerio de Desarrollo Social, y otras instituciones.

8.3 Población Objetivo.

El Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- está dirigido a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país, que requieran mejorar las condiciones de habitabilidad en su infraestructura social comunitaria y no comunitaria, centros educativos, centros de salud, agua y saneamiento e instalaciones análogas.

8.4 Criterios de Inclusión para solicitar materiales e insumos para la comunidad.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Residir en áreas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país.
- c. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Comité de Vecinos, Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y Comité Único de Barrio.

8.5 Criterios de Inclusión para solicitar mobiliario escolar y otros insumos para establecimientos educativos públicos.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Residir en áreas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país.
- c. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Organización de Padres de Familia -OPF- Director del establecimiento educativo (en el caso de solicitudes firmadas por la OPF y Director del establecimiento educativo debe llevar Visto Bueno del Director Departamental de Educación).

8.6 Criterios de Inclusión para solicitar remozamientos a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Que el terreno en el que se encuentra la infraestructura a remozar pertenezca al Estado.





- c. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Director del establecimiento educativo público u OPF (debe llevar Visto Bueno del Director Departamental de Educación)
- d. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Directores y/o Encargados del centro o puesto salud (debe llevar Visto Bueno del Director Departamental de Salud).

8.7 Requisitos para solicitar materiales e insumos para la comunidad.

- a. Solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, firmada en azul y sellada en original por el Solicitante, después de colocar el nombre, Incluir el número de DPI, el número de teléfono y correo electrónico (cuando aplique), describir cantidad e insumo solicitado, incluyendo el Anteproyecto de la situación de la comunidad y Listado de beneficiarios potenciales, sin firmas.
- b. Fotocopia legible de los documentos legales del firmante que figure en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, los cuales deben encontrarse vigentes (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión).
Los documentos de acreditación o representación deberán contar con una vigencia mínima de seis meses.

8.8 Requisitos para solicitar mobiliario escolar y otros insumos para establecimientos educativos públicos.

- a. Solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, firmada en azul y sellada en original por el Solicitante, después de colocar el nombre, incluir el número de DPI, el número de teléfono y correo electrónico (cuando aplique), describir cantidad e insumo solicitado, incluyendo el Anteproyecto de la situación del plantel educativo público.
- b. Fotocopia legible de los documentos legales del firmante que figure en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, los cuales deben encontrarse vigentes (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión; en el caso de los Directores del establecimiento educativo presentar Acta de nombramiento certificada por la Supervisión Educativa y en el caso de la OPF presentar Resolución del Ministerio de Educación y acta donde se establece la integración de ésta).
Los documentos de acreditación o representación deberán contar con una vigencia mínima de seis meses.
- c. Estadística de estudiantes inscritos del establecimiento según el Sistema de Registros Educativos del Ministerio de Educación, firmado y sellado por el Director Departamental de Educación o Director del Plantel Educativo público.





8.9 Requisitos para solicitar remozamiento a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.

- a. Solicitud de remozamiento dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, firmada en azul y sellada en original por el Solicitante, después de colocar el nombre, Incluir el número de DPI, el número de teléfono y correo electrónico (cuando aplique), describir la necesidad del remozamiento, debiendo incluir el código del establecimiento.
- b. Fotocopia legible de los documentos legales del firmante que figure en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, los cuales deben encontrarse vigentes (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión; en el caso de los Directores del establecimiento educativo presentar Acta de nombramiento certificada por la Supervisión Educativa, asimismo en el caso de los Directores o Encargados del centro o puesto de salud, presentar Acta de nombramiento certificada por la Dirección Departamental de Salud).
Los documentos de acreditación o representación deberán contar con una vigencia mínima de seis meses.
- c. Estadística de estudiantes inscritos del establecimiento según el Sistema de Registros Educativos del Ministerio de Educación, firmado y sellado por el Director Departamental de Educación ó Director del Plantel Educativo público. (aplica para establecimientos educativos).

Cada solicitud deberá ser individualizada por comunidad o establecimiento público, las cuales deberán cumplir con los Criterios de Inclusión y los Requisitos para el ingreso de solicitud, no se recibirán solicitudes donde incluyan varias comunidades o establecimientos públicos, que vengan incompletas y que no cumplan con lo establecido.

8.10 Ciclo Operativo del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-.

Los macroprocesos que a continuación se detallan, tienen sus respectivos procesos, actividades, secuencias y funciones administrativas específicas que demandan la realización de tareas inherentes al personal, así como el involucramiento con otras unidades administrativas, cuando corresponda. El Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- se integra con los siguientes macroprocesos:

8.10.1 Recepción de Solicitud.

La Sección de Ventanilla Única de Recepción de Proyectos, es la responsable de recibir las solicitudes, verificando que cumplan con todos los requisitos y criterios de inclusión establecidos en el presente documento, asignándole un código correspondiente en el sistema para poder rastrearlo de manera efectiva cuando se solicite, una vez recibida, la registra, escanea y resguarda la documentación para control y orden de las solicitudes, para que continúe con el proceso que corresponda.





8.10.2 Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.

La Coordinación del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- procederá a nombrar a los técnicos de campo quienes realizarán el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de la información presentada por el solicitante, estableciendo así la priorización e identificación de las necesidades, como requisito para obtener la prestación.

8.10.3 Autorización de Solicitud de Dotación.

La Coordinación del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- luego que se haya realizado el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de campo, traslada el expediente solicitando la autorización del Director del Fondo de Desarrollo Social o Ministro de Desarrollo Social; una vez autorizado, devolverá el expediente al Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- para gestionar los documentos correspondientes para entrega.

Notificará al Departamento de Inventarios para que elaboren el acta de traslado de bienes (Cuando la dotación corresponda al grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala).

8.10.4 Entrega de la Dotación.

El personal técnico del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- coordina la entrega de la dotación autorizada, lo cual puede realizarse de la siguiente manera:

- **Entrega Directa:** consiste cuando el personal técnico del Programa se traslada a las comunidades para hacer efectiva la entrega de esta.
- **Entrega Indirecta:** consiste cuando la entrega de dotaciones la realizan los representantes de las comunidades, autoridades municipales u otros; quienes son los que distribuyen la misma.

8.10.5 Lineamientos para la Entrega de la Dotación a las comunidades.

Documentos generados por el Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- en coordinación con el solicitante, personal de apoyo y otras unidades administrativas.

- a. Copia de la solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.





- b. Nombramiento interno para realización de Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación en campo del Anteproyecto presentado por el solicitante
- c. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó y solicitante de la dotación.
- d. Autorización de entrega firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- e. Acta de entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante.
- f. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega.

En caso de que el solicitante no pueda presentarse a firmar los documentos correspondientes para entrega de dotaciones, éste debe de nombrar a alguien que forme parte de la entidad o grupo comunitario que representa, debiendo adjuntar sus documentos legales vigentes (Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, Carné, Acreditación Vigente, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión).

8.10.6 Lineamientos para la Entrega de mobiliario escolar y otros insumos para establecimientos educativos públicos.

- a. Copia de la solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Autorización de entrega firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- c. Acta de entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante.
- d. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega.

8.10.7 Lineamientos para la Entrega de remozamiento a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.

Documentos generados por el Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODE- en coordinación con el solicitante, personal de apoyo y otras unidades administrativas.





- a. Copia de solicitud de remozamiento dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Copia de autorización para realizar gestiones correspondientes para ejecutar el remozamiento, firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- c. Copia de documento mediante el cual la Subdirección Técnica de Desarrollo traslada informe final de supervisión del establecimiento a efecto, de ser procedente, se suscriba acta de entrega de remozamiento.
- d. Acta de entrega de remozamiento, firmada por la Coordinadora del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODO-, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, solicitante, Supervisor que realizó el informe final de supervisión del establecimiento y Subdirector Técnico de Desarrollo.

El personal técnico del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODO- coordinará la entrega de la dotación autorizada, de la siguiente manera:

- **Para Entrega Directa:** La Coordinación del Programa a cargo del beneficio o la dotación, procederá a nombrar al personal responsable de la ejecución de ésta, quienes deberán presentarse a la comunidad solicitante, para realizar las acciones de entrega.
- **Para Entrega Indirecta:** La Coordinación del Programa a cargo del beneficio o la dotación, coordina con el solicitante la firma de documentos y la entrega del beneficio; determinando lugar, fecha y hora.

El solicitante deberá presentarse a la bodega del Fondo de Desarrollo Social o donde indique el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, con transporte idóneo y con personal para retirar completamente las dotaciones autorizadas; con lo siguiente:

Persona que gestionó la dotación (Firmante):

- a. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega;
- b. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y Copia;
- c. Sello de agrupación comunitaria o de representación y almohadilla.

Representante de la Persona que gestionó la dotación (Firmante):

- a. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega;
- b. Carta Poder firmada y sellada por la (s) personas que solicito la dotación, autorizando retirar las dotaciones de bodega.
- c. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y Copia;





- d. Sello de agrupación comunitaria o de representación y almohadilla.

En el caso de remozamientos a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud, el solicitante deberá presentarse a las instalaciones del Fondo de Desarrollo Social para firmar la documentación correspondiente que respalde la finalización y entrega de dicho remozamiento.

8.10.8 Liquidación de Entrega de la Dotación.

Con base en los documentos establecidos para la liquidación de entregas, se procede a elaborar un expediente con la documentación que respalda la misma, con el fin de transparentar la entrega ante los órganos administrativos y de fiscalización internos y externos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.

Es responsabilidad del Coordinador (a) del Programa verificar que los documentos que conforman el expediente cumplan con los requisitos establecidos; crear un archivo digitalizado en el cual deberán de detallar el estatus en el que se encuentra el expediente (liquidado o pendiente de liquidar, haciendo las observaciones de los documentos que faltan para ser considerados liquidados), así como también tener un estricto orden, control y resguardo de los expedientes de dotaciones para atender futuros requerimientos y/o verificaciones por el ente fiscalizador.

8.10.9 Lineamientos para la Liquidación de la Dotación.

Entregas Directas: El responsable de liquidar será el personal nombrado de realizar las entregas a la comunidad beneficiaria, que deberá presentar los documentos siguientes:

- a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; **o** impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante.
- b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.
- c. Acta de entrega de dotaciones y el Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de bodega con sus firmas correspondientes.





- d. Informe final de la entrega de dotaciones.

Entregas Indirectas: El solicitante será el responsable de recoger las dotaciones autorizadas, tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del Acta de Despacho de Dotaciones y del Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega, para ello deberá presentar los documentos siguientes:

- a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; o impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante; y,
- b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.

Los documentos deberán ser entregados al personal del Programa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

En caso que el solicitante no cumpla con recoger de bodega la totalidad de las dotaciones autorizadas, y que ya haya transcurrido el tiempo establecido, el Jefe de Bodega del Fondo de Desarrollo Social dará aviso al Coordinador (a) del Programa correspondiente, quién realizará el acta administrativa, cuyo objeto será dar reingreso a las dotaciones que no recogieron a la bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; en la cual hará constar la cantidad, tipo de dotación, y detalle del solicitante que no procedió a llevarse la dotación completa, e información general que corresponda, la cual deberá ir firmada por la Coordinación del Programa que corresponda, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Subdirector (a) Técnico (a) de Desarrollo, Jefe de Bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y Jefe de Almacén del Fondo de Desarrollo Social; finalizado dicho procedimiento, la Coordinación del programa que corresponda trasladará copia certificada del acta de reingreso de los productos a las partes involucradas para la regularización de los registros correspondientes.

Cabe mencionar que las dotaciones que correspondan a bienes del grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, no se puede incorporar nuevamente al inventario del Fondo de Desarrollo Social.





8.10.10 Informe Final.

Una vez conformado el expediente de entrega de dotación, se deberá incluir un informe final que detalle que dicho expediente se encuentra con todos los documentos que respalden la entrega de el/los insumo(s) autorizado(s).

Asimismo, toda vez finalizada la totalidad de las entregas de cada proyecto de adquisición de insumos correspondientes a dotaciones, se procede a elaborar y remitir a Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, un informe final que detalle todas las Actas y Formularios de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega, el cuál contendrá la firma del Coordinador del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODO-, con visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo.

8.11 Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación entregada a las comunidades.

Para concluir de forma apropiada la entrega de materiales o insumos y conformar el expediente respectivo, es importante que la Coordinación del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODO- siga una estructura organizada y detallada de documentos, siendo los siguientes:

- a. Copia de la solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Nombramiento interno para realización de Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación en campo del Anteproyecto presentado por el solicitante.
- c. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó y solicitante de la dotación.
- d. Autorización de entrega firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- e. Fotocopia de Acta de Entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante.
- f. Fotocopia de Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega.
- g. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; **o** impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante (No aplica para dotación de mobiliario escolar).
- h. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.





- i. Estadística de estudiantes inscritos del establecimiento según el Sistema de Registros Educativos del Ministerio de Educación, firmado y sellado por el Director Departamental de Educación ó Director del Plantel Educativo público. (Aplica únicamente para dotación de mobiliario escolar).
- j. Informe Final de la entrega de dotaciones.

8.12 Conformación del expediente de Liquidación de remozamiento a edificios e instalaciones escolares, centros y puestos de salud.

Para concluir de forma apropiada la entrega de materiales o insumos y conformar el expediente respectivo, es importante que la Coordinación del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE- siga una estructura organizada y detallada de documentos, siendo los siguientes:

- a. Copia de solicitud de remozamiento dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Copia de autorización para realizar gestiones correspondientes para ejecutar el remozamiento, firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- c. Copia de documento mediante el cual la Subdirección Técnica de Desarrollo traslada informe final de supervisión del establecimiento a efecto, de ser procedente, se suscriba acta de entrega de remozamiento.
- d. Acta de entrega de remozamiento, firmada por la Coordinadora del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, solicitante, Supervisor que realizó el informe final de supervisión del establecimiento y Subdirector Técnico de Desarrollo.
- e. Informe Final de la entrega de dotaciones.

La documentación indicada anteriormente conforma el expediente de liquidación de entrega de dotaciones, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Social y la Coordinación del Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-, podrá requerir cualquier otro documento que se considere pertinente.





9. Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-

El Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, está dirigido a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, principalmente aquellas sin acceso a los servicios básicos de salud, a través de jornadas médicas programadas o emergentes, las cuales deberán prestarse de forma gratuita, proporcionando medicamentos que contribuyan al restablecimiento de la salud de la comunidad.

La implementación y ejecución del Programa puede realizarse indistintamente en co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y otras entidades, fortaleciendo de esa manera la coordinación interinstitucional.

Dentro de los servicios que presta el Programa podemos mencionar:

- a) Medicina general.
- b) Odontología preventiva.
- c) Extracciones dentales.
- d) Desparasitación.
- e) Suplementación (micronutrientes).
- f) Dotación de medicamentos
- g) Otros servicios

Es importante considerar que, con base en los convenios, cartas de entendimiento u otro documento que se suscriba entre el Fondo de Desarrollo Social -FODES- y las instituciones con las que co-ejecuta podrán realizarse procesos de compra, ejecución y liquidación basadas en la norma aplicable.

9.1 Objetivo General.

Proveer asistencia médica a las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, a través de jornadas médicas programadas o emergentes de forma gratuita, suministrando medicamentos para el restablecimiento de la salud de la población.

9.2 Objetivos Específicos.

- a. Brindar servicios de medicina general, odontología preventiva, extracciones dentales, desparasitación, suplementación (micronutrientes), entre otros a las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad de áreas urbanas y rurales del país.





- b. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención médica a las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a los servicios de salud, actuando como paliativo emergente a través de jornadas médicas y dotación de medicamentos
- c. Participar y/o acompañar en la co-ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y otras instituciones en la ejecución de programas y proyectos que mejoren la salud en la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad de comunidades urbanas y rurales del país.

9.3 Población Objetivo.

El Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- está dirigido a las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país, especialmente aquellas sin acceso a los servicios básicos de salud o afectadas por situaciones generadas por diversas causas que requieran la atención de servicios médicos y dotación de medicamentos básicos que contribuyan al restablecimiento de la salud de la población.

9.4 Criterios de Inclusión para solicitud de jornadas médicas e insumos para la comunidad.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Residir en áreas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país.
- c. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Comité de Vecinos, Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y Comité Único de Barrio.

9.5 Criterios de Inclusión para solicitud de insumos grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Directores y/o Encargados del centro o puesto salud (debe llevar Visto Bueno del Director Departamental de Salud).

9.6 Requisitos para el Ingreso de solicitud de jornadas médicas e insumos para la comunidad.

- a. Solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, firmada en azul y sellada en original por el Solicitante, después de colocar el nombre, incluir el número de DPI, el número de teléfono y correo electrónico (cuando aplique), describir cantidad e insumo solicitado, incluyendo el Anteproyecto de la situación de la comunidad y Listado de beneficiarios potenciales, sin firmas.





- b. Fotocopia legible de los documentos legales del firmante que figure en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, los cuales deben encontrarse vigentes. (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión).

Los documentos de acreditación o representación deberán contar con una vigencia mínima de seis meses.

Cada solicitud deberá ser individualizada por comunidad o establecimiento público los cuales deberán cumplir con los Criterios de Inclusión y los Requisitos para el ingreso de solicitud, no se recibirán solicitudes donde incluyan varias comunidades o varios establecimientos públicos, que vengan incompletas y que no cumplan con lo establecido.

9.7 Ciclo Operativo del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-

Los macroprocesos que a continuación se detallan, tienen sus respectivos procesos, actividades, secuencias y funciones administrativas específicas que demandan la realización de tareas inherentes al personal, así como el involucramiento de otras unidades administrativas cuando corresponda. El Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- se integra con los siguientes macroprocesos:

9.7.1 Recepción de Solicitud.

La Sección de Ventanilla Única de Recepción de Proyectos, es la responsable de recibir las solicitudes, verificando que cumplan con todos los requisitos y criterios de inclusión establecidos en el presente documento, asignándole un código correspondiente en el sistema para poder rastrearlo de manera efectiva cuando se solicite, una vez recibida, la registra, escanea y resguarda la documentación para control y orden de las solicitudes, para que continúe con el proceso que corresponda.

9.7.2 Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.

La Coordinación del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- procederá a nombrar a los técnicos de campo quienes realizarán el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de la información presentada por el solicitante, estableciendo así la priorización e identificación de las necesidades, como requisito para obtener la prestación.





9.7.3 Autorización de Solicitud.

La Coordinación del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- luego que se haya realizado el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de campo, traslada el expediente solicitando la autorización del Director del Fondo de Desarrollo Social o Ministro de Desarrollo Social; una vez autorizado, devolverá el expediente al Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- para gestionar los documentos correspondientes para entrega.

Notificará al Departamento de Inventarios para que elaboren el acta de traslado de bienes (Cuando la dotación corresponda al grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala).

9.7.4 Requerimiento de la Dotación.

La Coordinación del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, previo a la ejecución de la Jornada Médica, deberá solicitar a la Bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES- los insumos y medicamentos necesarios para la misma.

9.7.5 Ejecución de la Jornada Médica.

Este macroproceso consiste en dar cumplimiento al objetivo principal del Programa, que es el de contribuir a mejorar la salud y bienestar de las familias y comunidades, que lo requieran con base en el cumplimiento de criterios y requisitos documentales establecidos. Asimismo, las Jornadas Médicas conllevan en algunos casos realizar visitas técnicas y sociales, las cuales pueden realizarse en co- ejecución con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y otras entidades.

9.7.6 Lineamientos para la Entrega de la Dotación (Ejecución de Jornada Médica).

Documentos generados por el Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- para la Entrega de la dotación en coordinación con los solicitantes, personal de apoyo y otras unidades administrativas, son los siguientes:

- a. Fotocopia de solicitud de Dotaciones o Jornada Médica dirigida al Ministro (a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Fotocopia legible de los documentos legales del o los firmantes que figuren en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, vigentes.





- c. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó y solicitante de la dotación. (Cuando corresponda)
- d. Acta de entrega de Dotaciones o Acta de realización de jornada médica, según corresponda.
- e. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega. (Cuando corresponda)
- f. Cuando corresponda aviso de Jornada Médica, a padres de familia y/o comunidad.
- g. Nombramiento de personal que efectuará la Jornada Médica y entrega de medicamentos en las comunidades. (Cuando corresponda).
- h. Autorización de entrega de dotaciones o jornada médica firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- i. Acta de entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante. (Cuando corresponda)
- j. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega. (Cuando corresponda)
- k. Acta de ejecución de la Jornada Médica firmada por Médico que realizó la Jornada Médica, Coordinador del Programa, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Subdirector Técnico de Desarrollo y el solicitante. (Cuando corresponda).

La documentación indicada anteriormente conforma el expediente del solicitante, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Social y el Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- podrá requerir cualquier otro documento que se considere pertinente.

El personal técnico del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- coordinará la entrega de la dotación autorizada, de la siguiente manera:

Entrega Directa: La Coordinación del Programa a cargo del beneficio o la dotación, procederá a nombrar al personal responsable de la ejecución de ésta, quienes deberán presentarse a la comunidad solicitante, para realizar la Jornada Médica y entrega de medicamentos.

9.7.7 Liquidación de la Ejecución de la Jornada Médica.

Con base en los criterios establecidos para la liquidación, se procede a elaborar un expediente con la documentación que respalda la misma, con el fin de transparentar el servicio brindado ante los órganos



administrativos y de fiscalización internos y externos del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y el Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Es responsabilidad del Coordinador (a) del Programa verificar que los documentos que conforman el expediente cumplan con los requisitos establecidos; crear un archivo digitalizado en el cual deberán de detallar el estatus en el que se encuentra el expediente (liquidado o pendiente de liquidar, haciendo las observaciones de los documentos que falten para ser considerados liquidados), así como también tener un estricto orden, control y resguardo de los expedientes de dotaciones para atender futuros requerimientos y/o verificaciones por el ente fiscalizador.

9.7.8 Lineamientos para la Liquidación de la Dotación o Jornada Médica.

Documentos generados por el Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- en coordinación con el solicitante, personal de apoyo y otras unidades administrativas en el caso de dotación de insumos médicos:

- a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; **o** impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante.
- b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.
- c. Informe Final del desarrollo de la Jornada Médica elaborado y firmado por el médico que realizó la Jornada Médica, asimismo firma del Coordinador del programa, Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo.

Documentos generados por el Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- en coordinación con el solicitante, personal de apoyo y otras unidades administrativas en el caso de jornada médicas:

- a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; **o** impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante.
- b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios, cuando sean mayores de edad y certificación de nacimiento cuando sean menores de edad.



- c. Informe Final del desarrollo de la Jornada Médica elaborado y firmado por el médico que realizó la Jornada Médica, asimismo firma del Coordinador del programa, Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo.

9.7.9 Informe Final.

Finalizada la totalidad de las entregas se procede a elaborar el informe final de ejecución de la Jornada Médica gratuita y la entrega de medicamentos, en la que resaltarán los aspectos más importantes acontecidos para apoyar a la toma de decisiones en ejecuciones futuras, el cuál lo elaborará y firmará el médico que realizó la Jornada Médica, firma del Coordinador del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- con aprobación del Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Asimismo, toda vez finalizada la totalidad de las entregas de cada proyecto de adquisición de insumos correspondientes a dotaciones, se procede a elaborar y remitir a Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, un informe final que detalle todas las Actas y Formularios de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega, el cuál contendrá la firma del Coordinador del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, con visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo.

9.8 Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación.

La Coordinación del Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI- ejecuta actividades y procedimientos de naturaleza técnica administrativa, para concluir de forma apropiada la entrega de la dotación realizada a los beneficiados, para ello debe conformar el expediente respectivo adjuntando lo que se detalla a continuación:

- a. Fotocopia de solicitud de Dotaciones o Jornada Médica dirigida al Ministro de Desarrollo Social y/o Director del Fondo de Desarrollo Social, incluyendo el Anteproyecto de necesidades de la comunidad.
- b. Fotocopia legible de los documentos legales del o los firmantes que figuren en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, vigentes.
- c. Nombramiento del personal que realizó el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación en campo del Anteproyecto presentado por el solicitante. (Cuando corresponda).
- d. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó. (Cuando corresponda).
- e. Autorización de Dotaciones o realización de Jornadas Médicas Gratuitas y entrega de medicamentos firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social.
- f. Cuando corresponda aviso de Jornada Médica a padres de familia y/o comunidad.






- g. Fotocopia de Acta de Entrega de Dotaciones, firmada por el Coordinador del Programa, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Subdirector Técnico de Desarrollo y el solicitante.
- h. Fotocopia de Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega. (Cuando corresponda).
- i. Nombramiento de personal que realizará la Jornada Médica Gratuita y entrega de medicamentos en las comunidades. (Cuando corresponda)
- j. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; o impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante.
- k. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios, cuando sean mayores de edad y certificación de nacimiento cuando sean menores de edad.
- l. Fotocopia de Acta de ejecución de la Jornada Médica firmada por Médico que realizó la Jornada Médica, Coordinador del Programa, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Subdirector Técnico de Desarrollo y el solicitante. (Cuando corresponda).
- m. Informe Final del desarrollo de la Jornada Médica elaborado y firmado por el médico que realizó la Jornada Médica, asimismo firma del Coordinador del programa, Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo.

10. Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-

El Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-, está dirigido a asistir a las comunidades en condiciones de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en el área urbana y rural del país, a través de la entrega de productos alimentarios y no alimentarios, que contribuyan al desarrollo de las personas.

Es importante considerar que, con base en los convenios, cartas de entendimiento u otro documento que se suscriba entre el Fondo de Desarrollo Social -FODES- y las instituciones con las que co-ejecuta podrán realizarse procesos de compra, ejecución y liquidación basadas en la norma aplicable.



 <p>Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social</p>	MANUAL OPERATIVO DE PROGRAMAS INTERNOS FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-	Versión 02
---	--	---------------

10.1 Objetivo General.

Contribuir a la atención de demandas de atención nutricional de las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a los alimentos y se encuentran en situación de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en el área urbana y rural del país, mediante la entrega de productos alimentarios y no alimentarios.

10.2 Objetivos Específicos.

- a. Brindar dotaciones alimentarias y no alimentarias a la población del área urbana y rural del país en situación de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, que carecen o tienen dificultad de acceso a los alimentos.
- b. Brindar respuesta alternativa a las demandas de atención nutricional de las comunidades que carecen o tienen dificultad de acceso a los alimentos, actuando como paliativo emergente a través de la entrega de productos alimentarios y no alimentarios.
- c. Participar o acompañar en la co-ejecución de proyectos y dotaciones con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, y otras instituciones.

10.3 Población Objetivo.

El Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- está dirigida a la población que vive en condiciones de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en el área urbana y rural del país, que requieran de dotaciones alimentarias y no alimentarias.

10.4 Criterios de Inclusión.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Residir en áreas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país.
- c. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Comité de Vecinos, Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y Comité Único de Barrio.

10.5 Requisitos para el ingreso de la solicitud.

- a. Solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, firmada en azul y sellada en original por el Solicitante, después de colocar el nombre, Incluir el número de DPI, el número de teléfono y correo electrónico (cuando aplique), describir cantidad e incluir el





solicitado, incluyendo el Anteproyecto de la situación de la comunidad y Listado de beneficiarios potenciales, sin firmas.

- b. Fotocopia legible de los documentos legales del firmante que figure en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, los cuales deben encontrarse vigentes. (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión).

Los documentos de acreditación o representación deberán contar con una vigencia mínima de seis meses.

Cada solicitud deberá ser individualizada por comunidad, las cuales deberán cumplir con los Criterios de Inclusión y los Requisitos para el ingreso de solicitud, no se recibirán solicitudes donde incluyan varias comunidades, que vengán incompletas y que no cumplan con lo establecido.

10.6 Ciclo Operativo del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-

Los macroprocesos que a continuación se detallan, tienen sus respectivos procesos, actividades, secuencias y funciones administrativas específicas que demandan la realización de tareas inherentes al personal, así como el involucramiento de otras unidades administrativas cuando corresponda. El Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- se integra con los siguientes macroprocesos:

10.6.1 Recepción de Solicitud.

La Sección de Ventanilla Única de Recepción de Proyectos, es la responsable de recibir las solicitudes, verificando que cumplan con todos los requisitos y criterios de inclusión establecidos en el presente documento, asignándole un código correspondiente en el sistema para poder rastrearlo de manera efectiva cuando se solicite, una vez recibida, la registra, escanea y resguarda la documentación para control y orden de las solicitudes, para que continúe con el proceso que corresponda.

10.6.2 Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.

La Coordinación del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-, procederá a nombrar a los técnicos de campo quienes realizarán el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de la información presentada por el solicitante, estableciendo así la priorización e identificación de las necesidades, como requisito para obtener la prestación.





10.6.3 Autorización de Solicitud y Requerimiento de la Dotación.

La Coordinación del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- luego que se haya realizado el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de campo, traslada el expediente solicitando la autorización del Director del Fondo de Desarrollo Social o Ministro de Desarrollo Social; una vez autorizado, devolverá el expediente al Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-, para gestionar los documentos correspondientes para entrega.

10.6.4 Entrega de la Dotación.

El personal técnico del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- coordina la entrega de la dotación autorizada, lo cual puede realizarse de la siguiente manera:

- **Entrega Directa:** consiste cuando el personal técnico del Programa se traslada a las comunidades para hacer efectiva la entrega de esta.
- **Entrega Indirecta:** consiste cuando la entrega de dotaciones la realizan los representantes de las comunidades, autoridades municipales u otros; quienes son los que distribuyen la misma.

10.6.5 Lineamientos para la Entrega de la Dotación.

Documentos generados por el Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- en coordinación con el solicitante, personal de apoyo y otras unidades administrativas.

- a. Copia de la solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Nombramiento interno para realización de Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación en campo del Anteproyecto presentado por el solicitante
- c. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó y solicitante de la dotación.
- d. Autorización de entrega firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- e. Acta de entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante.
- f. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega.





En caso de que el solicitante no pueda presentarse a firmar los documentos correspondientes para entrega de dotaciones, este debe de nombrar a alguien que forme parte de la entidad o grupo comunitario que representa, debiendo adjuntar sus documentos legales vigentes (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión).

El personal técnico del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- coordinará la entrega de la dotación autorizada, de la siguiente manera:

- **Para Entrega Directa:** La Coordinación del Programa a cargo de la dotación, procederá a nombrar al personal responsable de la ejecución de ésta, quienes deberán presentarse a la comunidad solicitante, para realizar las acciones de entrega.
- **Para Entrega Indirecta:** La Coordinación del Programa a cargo del beneficio o la dotación, coordina con el solicitante la firma de documentos y la entrega del beneficio; determinando lugar, fecha y hora.

El solicitante deberá presentarse a la bodega del Fondo de Desarrollo Social o donde indique el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, con transporte idóneo y con personal para retirar completamente las dotaciones autorizadas; con lo siguiente:

Persona que gestionó la dotación (Solicitante):

- a. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega;
- b. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y Copia;
- c. Sello de agrupación comunitaria o de representación y almohadilla.

Representante de la Persona que gestionó la dotación (Solicitante):

- a. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega;
- b. Carta Poder firmada y sellada por la (s) personas que solicito la dotación, autorizando retirar las dotaciones de bodega.
- c. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y Copia;
- d. Sello de agrupación comunitaria o de representación y almohadilla.





10.6.6 Liquidación de la Entrega de la Dotación.

Con base en los documentos establecidos para la liquidación de entregas, se procede a elaborar un expediente con la documentación que respalda la misma, con el fin de transparentar la entrega ante los órganos administrativos y de fiscalización internos y externos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.

Es responsabilidad del Coordinador (a) del Programa verificar que los documentos que conforman el expediente cumplan con los requisitos establecidos; crear un archivo digitalizado en el cual deberán de detallar el estatus en el que se encuentra el expediente (liquidado o pendiente de liquidar, haciendo las observaciones de los documentos que faltan para ser considerados liquidados), así como también tener un estricto orden, control y resguardo de los expedientes de dotaciones para atender futuros requerimientos y/o verificaciones por el ente fiscalizador.

10.6.7 Lineamientos para la Liquidación de la Dotación.

- **Entregas Directas**, el responsable de liquidar será el personal nombrado de realizar las entregas a la comunidad beneficiaria, que deberá presentar los documentos siguientes:
 - a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; **o** impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante.
 - b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.
 - c. Informe final de la entrega de dotaciones.

- **Entregas Indirectas**, El solicitante será el responsable de recoger las dotaciones autorizadas, tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del Acta de Despacho de Dotaciones y del Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega, para ello deberá presentar los documentos siguientes:
 - a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; **o** impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada





- a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante; y,
- b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.
 - c. Informe final de la entrega de dotaciones.

Los documentos deberán ser entregados al personal del Programa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

En caso que el solicitante no cumpla con recoger de bodega la totalidad de las dotaciones autorizadas, y que ya haya transcurrido el tiempo establecido, el Jefe de Bodega del Fondo de Desarrollo Social dará aviso al Coordinador (a) del Programa correspondiente, quién realizará el acta administrativa, cuyo objeto será dar reingreso a las dotaciones que no recogieron a la bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; en la cual hará constar la cantidad, tipo de dotación, y detalle del solicitante que no procedió a llevarse la dotación completa, e información general que corresponda, la cual deberá ir firmada por la Coordinación del Programa que corresponda, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Subdirector (a) Técnico (a) de Desarrollo, Jefe de Bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y Jefe de Almacén del Fondo de Desarrollo Social; finalizado dicho procedimiento, la Coordinación del programa que corresponda trasladará copia certificada del acta de reingreso de los productos a las partes involucradas para la regularización de los registros correspondientes.

10.6.8 Informe Final.

Una vez conformado el expediente de entrega de dotación, se deberá incluir un informe final que detalle que dicho expediente se encuentra con todos los documentos que respalden la entrega de el/los insumo(s) autorizado(s).

Asimismo, toda vez finalizada la totalidad de las entregas de cada proyecto de adquisición de insumos correspondientes a dotaciones, se procede a elaborar y remitir a Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, un informe final que detalle todas las Actas y Formularios de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega, el cuál contendrá la firma del Coordinador del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-, con visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo.



10.7 Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación.

Para concluir de forma apropiada la entrega de materiales o insumos y conformar el expediente respectivo, es importante que la Coordinación del Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO- siga una estructura organizada y detallada de documentos, siendo los siguientes:

- a. Copia de la solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Nombramiento interno para realización de Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación en campo del Anteproyecto presentado por el solicitante.
- c. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó y solicitante de la dotación.
- d. Autorización de entrega firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- e. Fotocopia de Acta de Entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante.
- f. Fotocopia de Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega.
- g. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; o impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante.
- h. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.
- i. Informe Final de la entrega de dotaciones.

11. Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-.

El Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-, está dirigido a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, cuyo propósito es mejorar las condiciones de habitabilidad de vivienda, así como el mejoramiento de los techos de viviendas, así como el mejoramiento de techos de establecimientos públicos, especialmente de salud, educación, albergues, salones comunales y otros establecimientos análogos.



Es importante considerar que, con base en los convenios, cartas de entendimiento u otro documento que se suscriba entre el Fondo de Desarrollo Social -FODES- y las instituciones con las que co-ejecuta podrán realizarse procesos de compra, ejecución y liquidación basadas en la norma aplicable.

11.1 Objetivo General.

- a. Contribuir en la mejora de condiciones de habitabilidad de viviendas de personas y establecimientos públicos en poblaciones que viven en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, a través de dotaciones de materiales, insumos y otros.

11.2 Objetivos Específicos.

- a. Dotar de materiales de construcción o productos para mejorar el techo parcial o total de viviendas, centros educativos, centros de salud, albergues entre otros a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país.
- b. Dotar de insumos que contribuyan a mejorar las condiciones de habitabilidad de viviendas de personas y establecimientos públicos en poblaciones que viven en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país.
- c. Participar o acompañar en la co-ejecución de proyectos y dotaciones con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, y otras instituciones.

11.3 Población Objetivo.

El Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- está dirigido a la población que vive en condiciones de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, en áreas urbanas y rurales del país, que carezca de acceso a materiales e insumos para la mejora de techos y habitabilidad de vivienda, centros escolares y centros de salud entre otros.

11.4 Criterios de Inclusión para solicitud de materiales e insumos para la comunidad.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Residir en áreas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad y situaciones declaradas de riesgo, emergencia o desastre, del área urbana y rural del país.





- c. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Comité de Vecinos, Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y Comité Único de Barrio.

11.5 Criterios de Inclusión para solicitar materiales e insumos para establecimientos educativos.

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco.
- b. Que el terreno en el que se encuentra la infraestructura a utilizar los materiales e insumos pertenezca al Estado.
- c. Gobernador Departamental, Alcalde Municipal, Director del establecimiento educativo público u OPF (debe llevar Visto Bueno del Director Departamental de Educación)

11.6 Requisitos para el Ingreso de solicitud de comunidades.

- a. Solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, firmada en azul y sellada en original por el Solicitante, después de colocar el nombre, Incluir el número de DPI, el número de teléfono y correo electrónico (cuando aplique), describir cantidad e insumo solicitado, incluyendo el Anteproyecto de la situación de la comunidad y Listado de beneficiarios potenciales, sin firmas.
- b. Fotocopia legible de los documentos legales del firmante que figure en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, los cuales deben encontrarse vigentes (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión).
Los documentos de acreditación o representación deberán contar con una vigencia mínima de seis meses.

11.7 Requisitos para el Ingreso de solicitud de establecimientos educativos.

- a. Solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, firmada en azul y sellada en original por el Solicitante, después de colocar el nombre, Incluir el número de DPI, el número de teléfono y correo electrónico (cuando aplique), describir cantidad e insumo solicitado, incluyendo el Anteproyecto de la situación del plantel educativo público.
- b. Fotocopia legible de los documentos legales del firmante que figure en la solicitud, acreditando la representación y/o calidad en la que actúa, los cuales deben encontrarse vigentes. (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión; en el caso de los Directores del establecimiento educativo y la OPF presentar Acta de nombramiento certificada por la Supervisión Educativa).

Los documentos de acreditación o representación deberán contar con una vigencia mínima de seis meses.





- c. Estadística de estudiantes inscritos del establecimiento según el Sistema de Registros Educativos del Ministerio de Educación, firmado y sellado por el Director Departamental de Educación ó Director del Plantel Educativo público.

Cada solicitud deberá ser individualizada por comunidad o establecimiento público, las cuales deberán cumplir con los Criterios de Inclusión y los Requisitos para el ingreso de solicitud, no se recibirán solicitudes donde incluyan varias comunidades o establecimientos públicos, que vengan incompletas y que no cumplan con lo establecido.

11.8 Ciclo Operativo del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-

Los macroprocesos que a continuación se detallan, tienen sus respectivos procesos, actividades, secuencias y funciones administrativas específicas que demandan la realización de tareas inherentes al personal, así como el involucramiento de otras unidades administrativas cuando corresponda. El Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- se integra con los siguientes macroprocesos:

11.8.1 Recepción de Solicitud.

La Sección de Ventanilla Única de Recepción de Proyectos, es la responsable de recibir las solicitudes, verificando que cumplan con todos los requisitos y criterios de inclusión establecidos en el presente documento, asignándole un código correspondiente en el sistema para poder rastrearlo de manera efectiva cuando se solicite, una vez recibida, la registra, escanea y resguarda la documentación para control y orden de las solicitudes, para que continúe con el proceso que corresponda.

11.8.2 Realización del Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico.

La Coordinación del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- procederá a nombrar a los técnicos de campo quienes realizarán el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de la información presentada por el solicitante, estableciendo así la priorización e identificación de las necesidades, como requisito para obtener la prestación.

11.8.3 Autorización de Solicitud y Requerimiento de la dotación.

La Coordinación del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- luego que se haya realizado el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación de campo, traslada el expediente solicitando la autorización del Director del





Fondo de Desarrollo Social o Ministro de Desarrollo Social; una vez autorizado, devolverá el expediente al Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- para gestionar los documentos correspondientes para entrega.

Notificará al Departamento de Inventarios para que elaboren el acta de traslado de bienes (Cuando la dotación corresponda al grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala).

11.8.4 Entrega de la Dotación.

El personal técnico del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- coordina la entrega de la dotación autorizada, lo cual puede realizarse de la siguiente manera:

- **Entrega Directa:** consiste cuando el personal técnico del Programa se traslada a las comunidades para hacer efectiva la entrega de esta.
- **Entrega Indirecta:** consiste cuando la entrega de dotaciones la realizan los representantes de las comunidades, autoridades municipales u otros; quienes son los que distribuyen la misma.

11.8.5 Lineamientos para la Entrega de la Dotación.

Documentos generados por el Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- en coordinación con el solicitante, personal de apoyo y otras unidades administrativas.

- a. Copia de la solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Nombramiento interno para realización de Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación en campo del Anteproyecto presentado por el solicitante
- c. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó y solicitante de la dotación.
- d. Autorización de entrega firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- e. Acta de entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante.
- f. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega.



En caso de que el solicitante no pueda presentarse a firmar los documentos correspondientes para entrega de dotaciones, este debe de nombrar a alguien que forme parte de la entidad o grupo comunitario que representa, debiendo adjuntar sus documentos legales vigentes (Documento Personal de Identificación -DPI-, Carné, Acreditación Vigente, Inscripción en la Municipalidad o Toma de Posesión).

El personal técnico del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- coordinará la entrega de la dotación autorizada, de la siguiente manera:

- **Para Entrega Directa:** La Coordinación del Programa a cargo de la dotación, procederá a nombrar al personal responsable de la ejecución de ésta, quienes deberán presentarse a la comunidad solicitante, para realizar las acciones de entrega.
- **Para Entrega Indirecta:** La Coordinación del Programa a cargo del beneficio o la dotación, coordina con el solicitante la firma de documentos y la entrega del beneficio; determinando lugar, fecha y hora.

El solicitante deberá presentarse a la bodega del Fondo de Desarrollo Social o donde indique el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, con transporte idóneo y con personal para retirar completamente las dotaciones autorizadas; con lo siguiente:

Persona que gestionó la dotación (Solicitante):

- a. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega;
- b. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y Copia;
- c. Sello de agrupación comunitaria o de representación y almohadilla.

Representante de la Persona que gestionó la dotación (Solicitante):

- a. Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega;
- b. Carta Poder firmada y sellada por la (s) personas que solicito la dotación, autorizando retirar las dotaciones de bodega.
- c. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y Copia;
- d. Sello de agrupación comunitaria o de representación y almohadilla.





11.8.6 Liquidación de la Entrega de la dotación.

Con base en los documentos establecidos para la liquidación de entregas, se procede a elaborar un expediente con la documentación que respalda la misma, con el fin de transparentar la entrega ante los órganos administrativos y de fiscalización internos y externos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.

Es responsabilidad del Coordinador (a) del Programa verificar que los documentos que conforman el expediente cumplan con los requisitos establecidos; crear un archivo digitalizado en el cual deberán de detallar el estatus en el que se encuentra el expediente (liquidado o pendiente de liquidar, haciendo las observaciones de los documentos que falten para ser considerados liquidados), así como también tener un estricto orden, control y resguardo de los expedientes de dotaciones para atender futuros requerimientos y/o verificaciones por el ente fiscalizador.

11.8.7 Lineamientos para la Liquidación de la Dotación:

Entregas Directas, el responsable de liquidar será el personal nombrado de realizar las entregas a la comunidad beneficiaria, que deberá presentar los documentos siguientes:

- a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; o impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante; y,
- b. Fotocopia legible ó repositorio digital del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios).
- c. Informe final de la entrega de dotaciones.

Entregas Indirectas, El solicitante será el responsable de recoger las dotaciones autorizadas, tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del Acta de Despacho de Dotaciones y del Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega, para ello deberá presentar los documentos siguientes:

- a. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; o impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada





- a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante; y,
- b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.
 - c. Informe final de la entrega de dotaciones.

Los documentos deberán ser entregados al personal del Programa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. En caso que el solicitante no cumpla con recoger de bodega la totalidad de las dotaciones autorizadas, y que ya haya transcurrido el tiempo establecido, el Jefe de Bodega del Fondo de Desarrollo Social dará aviso al Coordinador (a) del Programa correspondiente, quién realizará el acta administrativa, cuyo objeto será dar reingreso a las dotaciones que no recogieron a la bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; en la cual hará constar la cantidad, tipo de dotación, y detalle del solicitante que no procedió a llevarse la dotación completa, e información general que corresponda, la cual deberá ir firmada por la Coordinación del Programa que corresponda, Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Subdirector (a) Técnico (a) de Desarrollo, Jefe de Bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y Jefe de Almacén del Fondo de Desarrollo Social; finalizado dicho procedimiento, la Coordinación del programa que corresponda trasladará copia certificada del acta de reingreso de los productos a las partes involucradas para la regularización de los registros correspondientes.

11.8.8 Informe Final.

Una vez conformado el expediente de entrega de dotación, se deberá incluir un informe final que detalle que dicho expediente se encuentra con todos los documentos que respalden la entrega de el/los insumo(s) autorizado(s). Asimismo, toda vez finalizada la totalidad de las entregas de cada proyecto de adquisición de insumos correspondientes a dotaciones, se procede a elaborar y remitir a Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, un informe final que detalle todas las Actas y Formularios de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega, el cuál contendrá la firma del Coordinador del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-, con visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Subdirector Técnico de Desarrollo.

11.9 Conformación del expediente de Liquidación de la Dotación.

Para concluir de forma apropiada la entrega de materiales o insumos y conformar el expediente respectivo, es importante que la Coordinación del Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- siga una estructura organizativa detallada de documentos, siendo los siguientes:





- a. Copia de la solicitud de Dotaciones dirigida al Ministro(a) de Desarrollo Social o Director(a) del Fondo de Desarrollo Social, según los lineamientos para ingreso de solicitud establecidos en el presente manual.
- b. Nombramiento interno para realización de Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico y la verificación en campo del Anteproyecto presentado por el solicitante
- c. Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico, firmado por el técnico que lo realizó y solicitante de la dotación.
- d. Autorización de entrega firmada por el Director del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y/o Ministro de Desarrollo Social -MIDES-.
- e. Fotocopia de Acta de Entrega de Dotaciones, firmada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Coordinador del Programa y el solicitante.
- f. Fotocopia de Formulario de Egreso de materiales, bienes y suministros de Bodega.
- g. **Planilla física** de entrega de dotaciones a beneficiarios, firmada o en su defecto con huella dactilar; (según indique el Documento Personal de Identificación del beneficiario), la cual deberá llevar firma y sello del solicitante; o impresión de la **Planilla digital** de entrega de dotaciones a beneficiarios generada a través del Sistema del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, la cual deberá contener información validada y datos biométricos recopilados de cada beneficiario, con la respectiva firma y sello del solicitante.
- h. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.
- i. Informe Final de la entrega de dotaciones.

12. Atención de la población en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-; crisis o conflictos sociales a nivel nacional.

En situaciones especiales los Programa Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- se constituyen como herramientas de protección social, para fortalecer las acciones de los entes gubernamentales, como respuesta a riesgo, emergencias o desastres, crisis o conflictos sociales, con base a su competencia se brinda atención a la población afectada.

En materia de riesgo, emergencia o desastre la Política de Desarrollo Social se trazan dos objetivos:

- a. Prevenir y reducir el riesgo a desastres de la población, en especial la que habita en asentamientos humanos precarios y/o amenazados por fenómenos naturales y sociales.
- b. Rehabilitar, reconstruir y dar respuesta en caso de presentarse un desastre, por medio de acciones que involucren la gestión de riesgo e incrementen la capacidad de respuesta ante un estado de emergencia o calamidad pública.



 <p>Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social</p>	<p>MANUAL OPERATIVO DE PROGRAMAS INTERNOS</p> <p>FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</p>	<p>Versión 02</p>
--	---	-----------------------

Es por ello que el Fondo de Desarrollo Social -FODES- contempla de forma prioritaria la atención a grupos de personas que se encuentran en situación de riesgo, emergencia o desastres -RED-, crisis o conflictos sociales, realizando las acciones a través de sus Programas y la Sección de Contingencia Nacional, en apego al Plan Nacional de Respuesta -PNR-, el Marco Nacional de Recuperación -MNR- de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, el Plan Institucional de Respuesta del Ministerio de Desarrollo Social vigente y los estados de emergencia dictados según la Ley de Orden Público.

Para situaciones de riesgo, emergencia o desastres; crisis, conflictos sociales, queda exento el Estudio de elegibilidad y/o socioeconómico para acceder a las dotaciones de los Programas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, las cuales serán atendidas en Coordinación por los Programas Internos y la Sección de Contingencia Nacional, reaccionando según el tipo de riesgo, emergencia o desastre, crisis o conflicto social a nivel nacional y apeándose a los lineamientos, requisitos e instrucciones que de ello se deriven.

El Fondo de Desarrollo Social -FODES- y sus Programas internos podrán indistintamente participar o acompañar en la co-ejecución de proyectos o entregas tanto con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- como con otras instituciones.

13. Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

El Fondo de Desarrollo Social, reconoce que el tema de transparencia es un recurso básico del control social que permite la claridad, apertura y visibilidad de las actuaciones del Estado, de funcionarios públicos, así como el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

Las quejas y sugerencias son expresiones de las personas usuarias o ciudadanía a las cuales debe dar respuesta la institución como garantía de transparencia en los procesos de implementación de los Programas Internos.

El Fondo de Desarrollo Social, dará seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por las personas usuarias de los Programas Internos. Para ello, el usuario deberá presentar por escrito su queja en las instalaciones de la institución para su procesamiento y aclaración de la situación manifestada, así como el establecimiento de las sanciones correspondientes al personal frente a omisiones o faltas administrativas que les sean imputadas.





El Fondo de Desarrollo Social reconoce que toda persona individual o jurídica, pública o privada tiene derecho a solicitar información o documentos de las intervenciones llevadas a cabo, con base a las estipulaciones contenidas en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República: Ley de Acceso a la Información Pública.

14. Sistema Administrativo y Financiero.

El financiamiento se sujeta a la asignación presupuestaria asignada a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- que funciona como una entidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, y tiene a su cargo la formulación, programación y ejecución presupuestaria según la normativa legal vigente.

15. Responsabilidades y Sanciones.

- a. Es responsabilidad del Coordinador de cada Programa verificar que los documentos que conforman el expediente cumplan con los requisitos establecidos, crear un archivo digitalizado, así como también tener un estricto orden, control y resguardo de los expedientes de dotaciones liquidadas para atender futuros requerimientos y/o verificaciones por el ente fiscalizador.
- b. Cabe indicar que la responsabilidad de liquidar en el caso de las Entregas Directas, corresponderá al Coordinador del programa respectivo y al técnico nombrado, de no cumplir con lo requerido serán sujetos a sanción disciplinaria, quedando bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Desarrollo Social y el Subdirector Técnico de Desarrollo 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.
- c. En el caso de las Entregas Indirectas la responsabilidad de liquidar corresponde al solicitante, de no cumplir con presentar la documentación correspondiente de liquidación, el Coordinador del programa respectivo, emitirá notificación de incumplimiento, solicitando apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social para hacer llegar esta al solicitante.

Es importante indicar que, si el solicitante hace caso omiso a la notificación de incumplimiento anteriormente descrita, el Coordinador del programa respectivo, procederá a remitir el expediente de mérito a la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social a fin de que se realicen las acciones administrativas, civiles y penales que en derecho corresponden.


- d. Está prohibido utilizar las dotaciones para fines distintos de su propósito, las anomalías detectadas por mal uso serán objeto de medidas administrativas y/o legales correspondientes para deducir responsabilidades.





16. Anexos

Anexo 1 Estudio de Elegibilidad y/o Socioeconómico.



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

ESTUDIO DE ELEGIBILIDAD Y/O SOCIOECONÓMICO

PROGRAMA _____

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la comunidad: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

No. de Personas que Integran la Comunidad: _____

Etnia predominante en la comunidad: _____

INFORMACIÓN COMUNITARIA:

Promedio de hijos por familia en la Comunidad: _____ Especifique: _____

Existen en la comunidad personas con capacidades especiales: SI NO Cantidad Promedio: _____

Existen en la comunidad personas de la tercera edad: SI No Cantidad Promedio: _____

Existen en la comunidad niños: SI No Cantidad Promedio: _____

Reciben algún tipo de ayuda económica externa: Bolsa Bono Otra _____

Condiciones de la Viviendas: Buena Regular Mala Es vivienda Propia? SI No Observaciones: _____

Materiales de los que están construidas la mayoría de viviendas:

Paredes: _____ Techo: _____ Piso: _____

Puertas: _____ Ventanas: _____ Otros: _____

Medidas de la vivienda: _____ De cuantos ambientes consta la vivienda: _____

Posee Terreno para cultivo: Propio Familiar Comunitario En arrendamiento Otro

Tipo de Comunidad: Urbana Rural

Qué tipo de Organización existe en la comunidad:

COCODE Comité Pro-Mejoramiento Comité Escuela: Otro _____

Existe algún control de salud que atiende a: Adulto mayor Discapacitados

Mujeres en período de gestación Madres en período de lactancia

Reciben capacitación las comadronas en la comunidad: SI No

Existen niveles de desnutrición infantil en su comunidad (identifique el nivel que presentan):

Desnutrición crónica Desnutrición aguda Casos especiales: _____

Existe control de salud y vacunación en centros escolares de la comunidad: SI No

Ha recibido capacitación sobre información nutricional y/o hábitos de salud e higiene: SI No

Sta. avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400 www.mides.gob.gt

Mides Gt





SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA COMUNIDAD

Agua Potable
 Energía Eléctrica
 Drenajes
 Servicios Sanitarios

Centro de Salud
 Puesto de Salud
 Clínica o Dispensario
 Escuela

Instituto de Educación:
 Mercado:
 Otros: _____

Formas de Acceso a la Comunidad:

Caminera Pavimentada
 Terracería
 Vereda transitable:
 Otra: _____

Medios de Transporte que utiliza la comunidad:

Camionetas
 Camiones
 Pick Up
 Caballo/Animal de carga

 Otros: _____

Necesidades del Beneficiario:

Alimentos:
 Herramientas:
 Insumos:
 Otros:

Especifique:

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN:

Yo: _____, hago constar que la información consignada en este informe y sus anexos es verdadera. Que se realizó la visita de campo; nos comunicamos con los solicitantes; verificamos su petición y determinamos la necesidad planteada. El día de hoy _____.

Firma y Sello: _____

Firma y Sello: _____

Teléfono: _____

Correo: _____




El uso del presente formulario aplica para los 4 programas, se consignará el nombre del Programa a cargo del despacho de la dotación, en la parte superior.





Anexo 2 Planilla de entrega a beneficiarios -PROACO-

 Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social							
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIA -PROACO- 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 Comunidad


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.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Representante	Firma	Sello





Anexo 3 Planilla de entrega a beneficiarios -PROCEDURE-

 Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social							
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCEDURE- 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/Caserío o Comunidad

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.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Representante	Firma	Sello





Anexo 4 Planilla de entrega a beneficiarios -PROVIDI-

Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social							
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI- 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 Comunidad


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





Anexo 5 Planilla de entrega a beneficiarios -PROASI-

 Ministerio de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social							
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROASI- 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 Comunidad

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.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Representante	Firma	Sello





Anexo 7 Modelo de Acta de Despacho de Dotaciones y Compromiso de liquidar por parte del solicitante.

Acta Número XXXXXX (No. XXXX). En el municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, siendo las XXX (XXX) horas con XXX (XXXX) minutos, del día XXX (XXX) de XXX del año dos mil XXX (XXX), nos encontramos reunidos en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, ubicada en quinta (5ª) avenida ocho guion setenta y ocho (8-78) zona nueve (9), Edificio Lauderdale, tercer (3er.) nivel, comparecemos las siguientes personas: XXXXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- número XXX espacio XXXX espacio XXX (-CUI- XXX XXX XXX), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en su calidad de XXX -XXX- del Departamento de Desarrollo Social, de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, XXXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- número XXX espacio XXX espacio XXX (-CUI- XXX XXX XXX), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en su calidad de XXX del Fondo de Desarrollo Social -FODES- de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y por otra parte XXXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- número XXXXXX espacio XXXX espacio XXXX (-CUI- XXX XXX XXX), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en su calidad de XXXXXXXX-, de Unidos Por el Desarrollo Integral con Equidad de Género, del municipio de XXX, del departamento de XXX. Se hace constar que se tienen a la vista y se adjuntan las fotocopias de los documentos de identificación de las personas que comparecemos en el presente acto, para lo cual se procede de la siguiente manera: PRIMERO: La presente acta tiene por objeto hacer constar la entrega "indirecta" del y/o los insumo(s) XXX, en la calidad con que actúa, siendo el y/o los siguiente(s):

No.	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO	VU ATENDIDA	CANTIDAD A ENTREGAR	UNIDAD DE MEDIDA	NO. DE PROYECTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Q XXX	Q XXX
						TOTAL	Q XXX

SEGUNDO: Todos los insumos entregados XXX, conforman un valor total de XXX (Q. XXX), que serán utilizados en beneficio de la población en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad Unidos Por el Desarrollo Integral con Equidad de Género, del municipio de XXX, del departamento de XXX. Posteriormente en el plazo de quince (15) días calendario posterior a la recepción de los insumos, deberá entregar a las Oficinas del Programa XXX -XXX- del Departamento de Desarrollo Social, de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, de forma física, la documentación que respalda la entrega, siendo la siguiente: a) Listado de los beneficiarios (Planilla) que deberá contener de forma obligatoria los siguientes datos: Nombre Completo de la persona beneficiada, Número del Documento Personal de Identificación -DPI-, Insumos Recibidos, Cantidad Recibida y la Firma y/o Huella (cuando la persona no sepa firmar debiendo constatar dicho extremo con el Documento Personal de Identificación de la persona beneficiada). TERCERO: Se procede a informar XXX, que cuenta con un plazo de treinta (30) días calendario posterior a la firma de la presente acta para realizar el retiro de los insumos descritos en el punto primero, de haberse cumplido el plazo y no haber retirado los insumos se procederá con la anulación de la presente acta o en caso se realice de forma parcial, se procederá a ampliar el acta para el reintegro de los insumos a la existencia del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. CUARTO: Se procede advertir XXX, QUE, DE NO CUMPLIR CON LO REQUERIDO EN EL PUNTO SEGUNDO DE LA PRESENTE ACTA, SE REALIZARÁN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE EN DERECHO CORRESPONDE, ANTE LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES, eximiendo de toda responsabilidad que pudiera surgir al Departamento de Desarrollo Social, de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ante los diferentes órganos fiscalizadores. QUINTO: Por este acto XXX se compromete a revisar individualmente cada insumo que le será entregado y se entenderá que los recibe a su entera satisfacción al momento de ser retirados del lugar que le indique el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, y será responsable de los mismos. Cualquier inconformidad con el estado de los insumos deberá notificarla inmediatamente al Fondo de Desarrollo Social -FODES- previo a retirar dichos insumos. Asimismo, se compromete a costear el transporte y cualquier otro gasto en el que pueda incurrir que sea ajeno al Fondo de Desarrollo Social -FODES-. SEXTO: A partir de la entrega de la dotación, el Fondo de Desarrollo Social -FODES- queda exento de cualquier responsabilidad o riesgo que pueda acontecer sobre el y/o los insumo(s) que se entregan. SÉPTIMO: Manifiesta XXX, que acepta de manera expresa el plazo indicado en el punto tercero de la presente acta y que libera de toda responsabilidad al Fondo de Desarrollo Social -FODES- si transcurrido el plazo de treinta (30) días calendario no ha retirado la totalidad de los insumos del lugar indicado. Asimismo, se compromete a cumplir con los compromisos adquiridos y con presentar la documentación de respaldo solicitada en el punto segundo de la presente acta, donde se acredita la recepción de el y/o los insumo(s) a los beneficiarios, la que servirá para la liquidación del expediente administrativo. OCTAVO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha, veinte (20) minutos después de su hora de inicio, la cual queda contenida en dos (2) hojas móviles del Libro de Actas del Programa XXX -XXX-, del Departamento de Desarrollo Social, de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, útiles únicamente en su lado anverso, quienes, enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

XXX
Cargo y programa de quien firma
Departamento de Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social -FODES-

Nombre del solicitante
Cargo
Lugar del solicitante

XXX
Jefe del Departamento Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social -FODES-





Anexo 12 Solicitud para Notificación de incumplimiento



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

OF. XXX

Guatemala, XXX

Licenciado

XXX

Subdirector Unidad de Asesoría Jurídica

Fondo de Desarrollo Social -FODES-

Presente

Estimado Licenciado

De manera atenta me dirijo a usted, para extenderle un cordial saludo, deseando que todas sus actividades se desarrollen con éxito. Me permito dirigirme a usted con fin de solicitar se sirva apoyar en la NOTIFICACION por falta de liquidación de (número de expedientes) de dotación del Programa **XXX** del año **XXX**.

Así mismo, se solicita que de no ser posible la comunicación en los números adjuntos, se notifique a las alcaldías correspondientes o área de COCODES de las Alcaldías correspondientes a fin de cumplir con lo estipulado en las actas de entrega de bienes, mismas que estipulan lo siguiente: "en el plazo de quince (15) días calendario posterior a la recepción de insumos, deberá entregar a las Oficinas del Departamento de Desarrollo Social, de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, de forma física, la documentación que respalda la entrega, siendo la siguiente: a) Listado de los beneficiarios que deberá contener de forma **obligatoria** los siguientes datos: Nombre Completo de la persona beneficiada, Número del Documento Personal de Identificación -DPI-, Insumos Recibidos, Cantidad Recibida y la Firma y/o Huella (cuando la persona no sepa firmar debiendo constatar dicho extremo con el Documento Personal de Identificación de la persona beneficiada) b) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de todos los beneficiarios. Se procede advertir al señor(a) **XXX**, que, de no cumplir con lo requerido en el punto segundo de la presente acta, se realizarán las **acciones administrativas, civiles y penales** que en derecho corresponden, eximiendo de toda responsabilidad que pudiera surgir al Departamento de Desarrollo Social, de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ante los diferentes órganos fiscalizadores.

En ese sentido, se solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, notificar por incumplimiento a los beneficiarios directos e indirectos que recibieron las dotaciones de los insumos incluidos en la copia de los expedientes adjuntos del año **XXX** por no cumplir en el plazo estipulado ni demostraron la entrega los insumos a los pobladores.

















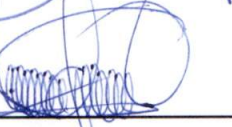


Agradeciendo de antemano la atención prestada y su respuesta lo más pronto posible, me suscribo de usted.

Atentamente,





17. Validación del documento.

No.	Nombre completo/puesto/función y entidad presupuestaria	Firma
1	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	Hilda María Coronado Ariza Coordinadora Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODE- y Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-, Fondo de Desarrollo Social -FODES-	   
3	Licda. Madelin Gabriela Navichoque Carranza Jefa del Departamento de Desarrollo Social Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
4.	Ing. Maria del Mar Girón Cordón Subdirectora Técnica de Desarrollo Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
5.	Ing. Esly Aarón Rodríguez Castillo Jefe de la Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
6.	Lic. Filogonio Gómez de León Subdirector Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
7.	Ing. Carlos Alberto Orantes Ochoa Director Fondo de Desarrollo Social -FODES-	 
8.	Aprobó	Resolución 



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social