BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-53-2021**
**Guatemala, 23 de septiembre de 2021**

**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 por medio de OFICIO-DE-1025-2021/AWCC/em de fecha siete de septiembre de dos mil veintiuno, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, solicita al titular de esta Cartera Ministerial, la aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES, EXPEDIENTES Y PROYECTOS TRASLADADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO NACIONAL PARA LA PAZ EN LIQUIDACIÓN AL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-; para el efecto se emitió el Dictamen número FODES-UAJ-092-2021, de fecha dos de septiembre de dos mil veintiuno, suscrito por el Asesor Jurídico con refrendo del Subdirector de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen Jurídico número DAJ-237-2021/JEPP de fecha veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, dictaminó: ***Que es procedente*** *la aprobación del* ***"Manual De Procesos Y Procedimientos Para La Recepción Y Liquidación De Derechos, Obligaciones, Expedientes Y Proyectos Trasladados Por La Unidad Administrativa Del Fondo Nacional Para La Paz En Liquidación Al Fondo De Desarrollo Social"***.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales 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; y, 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico

Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

**ACUERDA**

**Artículo 1. Aprobar** el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES, EXPEDIENTES Y PROYECTOS TRASLADADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO NACIONAL PARA LA PAZ EN LIQUIDACIÓN AL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL", FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-, el que se encuentra contenido en treinta y siete (37) folios, que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

**Artículo 2. Cumplimiento.** El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, del Ministerio de Desarrollo Social; conjuntamente con las dependencias a su cargo, deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el manual objeto del presente acuerdo.

**Artículo 3. 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 del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito a este Ministerio.

**Artículo 4. Responsabilidad.** El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, es responsable del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

Firmado electrónicamente por: Raúl Romero Segura o: Ministerio de Desarrollo Social, ou: Despacho Superior, sn: 2774 97736 0901
Fecha: 23/09/2021 09:29:25
Lugar: Guatemala

**Raúl Romero Segura**
**Ministro de Desarrollo Social**

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

BICENTENARIO
GUATEMALA
1821 - 2021

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES, EXPEDIENTES Y PROYECTOS TRASLADADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO NACIONAL PARA LA PAZ EN LIQUIDACIÓN AL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

Guatemala, agosto 2021

# INDICE


Presentación. ..... 4
Misión. ..... 4
Visión. ..... 5
Propósito del Manual. ..... 5
Objetivo General del Manual de Procedimientos. ..... 5
Marco de Referencia. ..... 6
Estructura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-. ..... 7
Estructura Organizacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. ..... 8
Certificación de Aprobación. ..... 9
Ruta de validez o aprobación del documento. ..... 10
Control de cambios o revisiones. ..... 11
Lista de procedimientos. ..... 11
I. Procedimiento Recepción de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación. ..... 12
A. Descripción. ..... 12
B. Objetivo. ..... 12
C. Alcance. ..... 12
D. Base Legal. ..... 12
E. Definiciones/glosario. ..... 13
F. Política/ lineamientos. ..... 13
G. Documentos y formatos relacionados. ..... 14
H. Matriz descriptiva del Procedimiento. ..... 15
I. Diagrama de flujo. ..... 17
..... 17
J. Anexos: ..... 18
Anexo 1. Formato. Hoja de Traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social -FODES-. ..... 18
Anexo 2. Hoja de Recepción de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. ..... 19

Anexo 3. Matriz de Evaluación Interna de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.....20

II. Procedimiento Liquidación de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación. .....21

A. Descripción.....21

B. Objetivo.....21

C. Alcance. .....21

D. Base Legal. .....21

E. Definiciones/glosario. .....22

F. Política/ lineamientos.....23

G. Documentos y formatos relacionados. .....23

H. Matriz Descriptiva del Procedimiento de Liquidación. .....24

I. Diagrama de Flujo. .....30

III. Procedimiento Regularización de Saldos Contables de Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación. .....31

A. Descripción.....31

B. Objetivo.....31

C. Alcance. .....31

D. Base Legal. .....31

E. Definiciones/glosario. .....31

F. Política/ lineamientos.....33

G. Matriz descriptiva del procedimiento Regularización de Saldos Contables. .....34

H. Diagrama de flujo. .....36

# Presentación.

El presente Manual de Procesos establece los procedimientos para la Recepción y Liquidación de Derechos, Obligaciones, Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, la cual puede abreviarse "Unidad de FONAPAZ en liquidación", y que sean trasladados al Fondo de Desarrollo Social -FODES-, constituyendo una herramienta organizacional para orientar la posterior liquidación de los proyectos, convenios y contratos suscritos, que estuvieron a cargo del Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, esto tomando como base el Acuerdo Gubernativo No. 296-2015, del Presidente de la República "Normas para que la liquidación del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de proyectos, en liquidación, y el Fideicomiso del mismo nombre dependan del Ministerio de Desarrollo Social", el Acuerdo Gubernativo No. 129-2013 del Presidente de la República, creación del Fondo de Desarrollo Social, de fecha 7 de marzo de 2013, el Acuerdo Gubernativo No. 236-2013, creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, de fecha 13 de junio de 2013, y el Acuerdo Ministerial Número DS-49-2020, de fecha 5 de agosto de 2020, que en su artículo 8 establece lo relativo al traslado y recepción de derechos y obligaciones de proyectos a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional que garantice la buena organización de la dependencia, para que el presente manual funja como herramienta principal para cumplir con el proceso de recepción y liquidación de los derechos, obligaciones, expedientes, proyectos, convenios y contratos suscritos que estuvieron a cargo del Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-.

# Misión.

Normar el proceso de recepción y liquidación de expedientes y proyectos que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación traslade al Fondo de Desarrollo Social -FODES-, con el propósito de que se cuente con el mejor proceder en el cumplimiento del objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que sean trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Así también está diseñado para realizar con eficiencia las actividades correspondientes con la continuación de los trámites administrativos, legales, técnicos, presupuestarios, financieros y contables ante las instancias correspondientes para continuar con la extinción y liquidaciones del Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-.

## Visión.

Perdurar con la temporalidad que conlleve la recepción y liquidación de los derechos, obligaciones, expedientes y proyectos provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y que realice el Fondo de Desarrollo Social -FODES- para la extinción y liquidación del mismo.

## Propósito del Manual.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Recepción y Liquidación de Derechos, Obligaciones, Expedientes, Proyectos, convenios y contratos suscritos provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, es un instrumento administrativo y de planeación que tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control del Fondo de Desarrollo Social para administrar los bienes, derechos, obligaciones, expedientes y proyectos que sean trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Servir de orientación y guía a todos los colaboradores de las Subdirecciones, Unidades Administrativas y Departamentos que participen en el proceso de recepción y liquidación de los derechos, obligaciones, expedientes, proyectos, convenios y contratos suscritos provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Dar a conocer las funciones y atribuciones de los procesos a seguir tanto para recepción de expedientes como para la liquidación de los mismos.

- Mantener la organización, orden, respeto y cumplimiento de las funciones y atribuciones de todos los responsables involucrados.

## Objetivo General del Manual de Procedimientos.

Estandarizar los procesos para la recepción y liquidación de los derechos, obligaciones, expedientes, proyectos, convenios y contratos suscritos provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, y brindar una esquematización para que las actividades se realicen óptimamente y de una correcta manera.

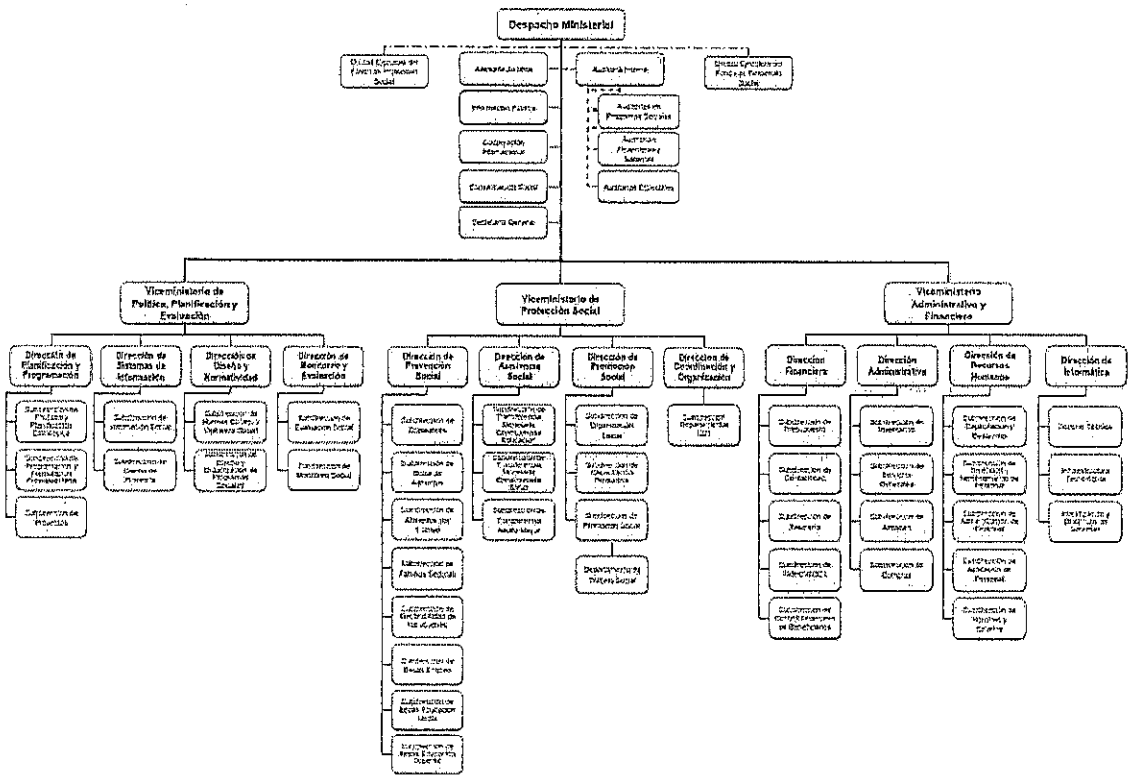
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

## Marco de Referencia.

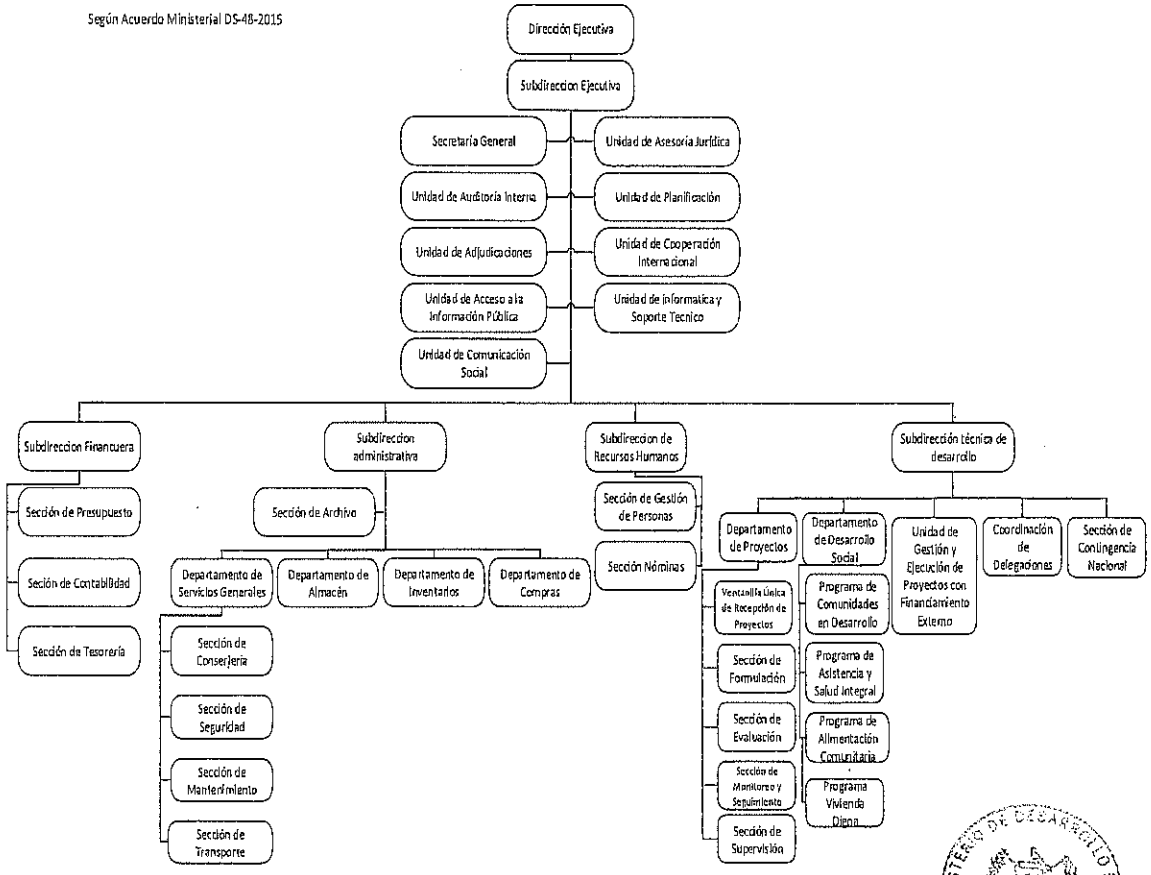
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Acuerdo Gubernativo 129-2013 del Presidente de la República, Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial No. 236-2013, Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015, del Ministro de Desarrollo Social, Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Acuerdo Ministerial DS-56-2016, con fecha 18 de octubre de 2016. Reformas al Acuerdo Ministerial 236-2013, de fecha 13 de junio de 2013.
- Acuerdo Ministerial No. DS-81-2016, con fecha 26 de diciembre de 2016 del Ministerio de Desarrollo Social. Aprobación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- en su segunda versión.
- CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

# Estructura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.

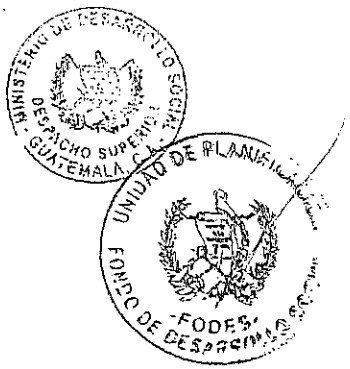


# Estructura Organizacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

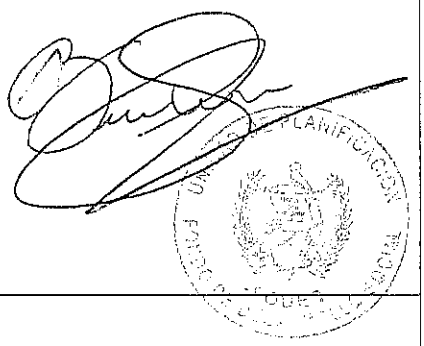
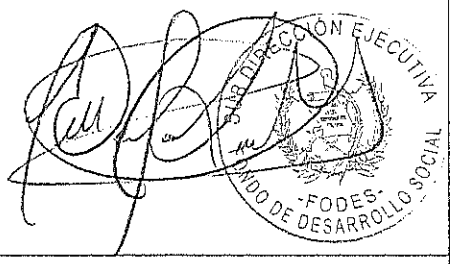
El Fondo de Desarrollo Social se divide en Funciones Sustantivas, Unidades de Apoyo, Funciones Administrativas y Funciones Técnicas para dar respuesta a lo establecido en Acuerdo Ministerial DS-48-2015, Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.



## Certificación de Aprobación.



## Ruta de validez o aprobación del documento.

| No. | Nombre completo/puesto/función y entidad presupuestaria | | Firma |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaboró: | Ing. Byron Haroldo Castro Castro<br>Jefe Unidad de Planificación<br><br>Fondo de Desarrollo Social<br>-FODES- |  |
| 2 | Reviso: | Eduardo René Soto Marroquín<br>Subdirector Ejecutivo<br><br>Fondo de Desarrollo Social<br>-FODES- |  |
| 3 | Autorizó: | Lic. Alex Waldemar Cal Cal<br>Director Ejecutivo<br><br>Fondo de Desarrollo Social<br>-FODES- | |
| 4 | Aprobado: | Acuerdo Ministerial | |

## Control de cambios o revisiones.

| No. Rev. | Fecha del cambio | Versión/ Revisión | Motivos que considera el cambio |
|---|---|---|---|
| 1 | 16/06/2021 | Versión 01<br><br>Revisión 1 | Se llevó a cabo la creación del Manual en su primera versión, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas, específicamente las Normas Generales de Control Interno que indica el numeral 1 (uno). "NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL". 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. Numeral 2.7. CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS. Así también, cumplir con el nuevo Plan de Trabajo y cronograma de actividades para la actualización y/o creación de Procedimientos y Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación -UP- con el apoyo de la nueva metodología conformado por: La nueva Guía Técnica, Plantilla Institucional y Ficha Técnica del Fondo de desarrollo Social -FODES-. |

## Lista de procedimientos.

| No. | Procedimientos Administrativos | Nomenclatura (código presupuestario) |
|---|---|---|
| I. | Recepción de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. | FODES-DE-REP-01 |
| II. | Liquidación de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. | FODES-DE-LEP-02 |
| III. | Regularización de Saldos Contables de Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación. | FODES-DE-RSC-03 |

# I. Procedimiento Recepción de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación.

## A. Descripción.

El proceso de Recepción consta de la revisión de los expedientes que sean trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación Adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, con base a estándares necesarios para que los proyectos cuenten con la información necesaria para ser recepcionados y posteriormente liquidados.

## B. Objetivo.

Brindar los lineamientos sobre el proceso de recepción de expedientes y proyectos para realizar los procedimientos de una manera eficiente, así como ser una guía para el personal técnico y profesional de la Comisión de Recepción y Liquidación de Expedientes provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y su posterior liquidación por la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto.

## C. Alcance.

Este procedimiento aplica únicamente a los expedientes provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y/o "Unidad de FONAPAZ en Liquidación", Adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

## D. Base Legal.

- CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Numeral 1. Normas de Aplicación General. Numeral 1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos. Numeral 2.7. Control y Uso de Formularios Numerados.
- Manual Para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

## E. Definiciones/glosario.

1. **SIPAZ:** Sistema de Información de FONAPAZ.
2. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. **FODES:** Fondo de Desarrollo Social.
4. **FONAPAZ:** Fondo Nacional para la Paz.
5. **UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN:** Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
6. **MIDES:** Ministerio de Desarrollo Social.
7. **DE-:** Dirección Ejecutiva.
8. **-DE-FODES-:** Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.
9. **SDT:** Subdirección Técnica de Desarrollo Social.
10. **DT:** Dictamen Técnico.
11. **SDF**: Subdirección Financiera.
12. **DF**: Dictamen Financiero.
13. **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.
14. **DJ:** Dictamen Jurídico.
15. **REPFL:** Recepción de Expedientes Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
16. **LEPFL:** Liquidación de Expedientes Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
17. **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos.
18. **MPRLEP:** Manual de Procesos y Procedimientos para la Recepción y Liquidación de Expedientes y Proyectos Trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
19. **Recepción:** Acción de recibir documentación, expedientes o correspondencia.
20. **Liquidación:** Acción de liquidar (Saldar, pagar enteramente una cuenta), de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
21. **Aprobación de la Liquidación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente aprueba o imprueba la liquidación o el proyecto presentado por el contratista.

## F. Política/ lineamientos.

- Es responsabilidad de la Comisión Receptora y Liquidadora de Derechos Obligaciones, Expedientes Y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación nombrada para el efecto, cumplir con los procedimientos de Recepción y Liquidación de Expedientes provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y/o "Unidad de FONAPAZ en Liquidación", para que posteriormente se resguarden dichos

expedientes por parte de la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social.

- Es responsabilidad de la Comisión Receptora elaborar una Matriz de Evaluación Interna como control de requisitos, para verificar los documentos que conforman el expediente, así también identificar el estado físico de los mismos, para que posteriormente se realice un informe pormenorizado del estado físico y contenido del expediente.

- Los casos no previstos por este manual serán resueltos por la autoridad superior de este ministerio, a solicitud del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.

## G. Documentos y formatos relacionados.

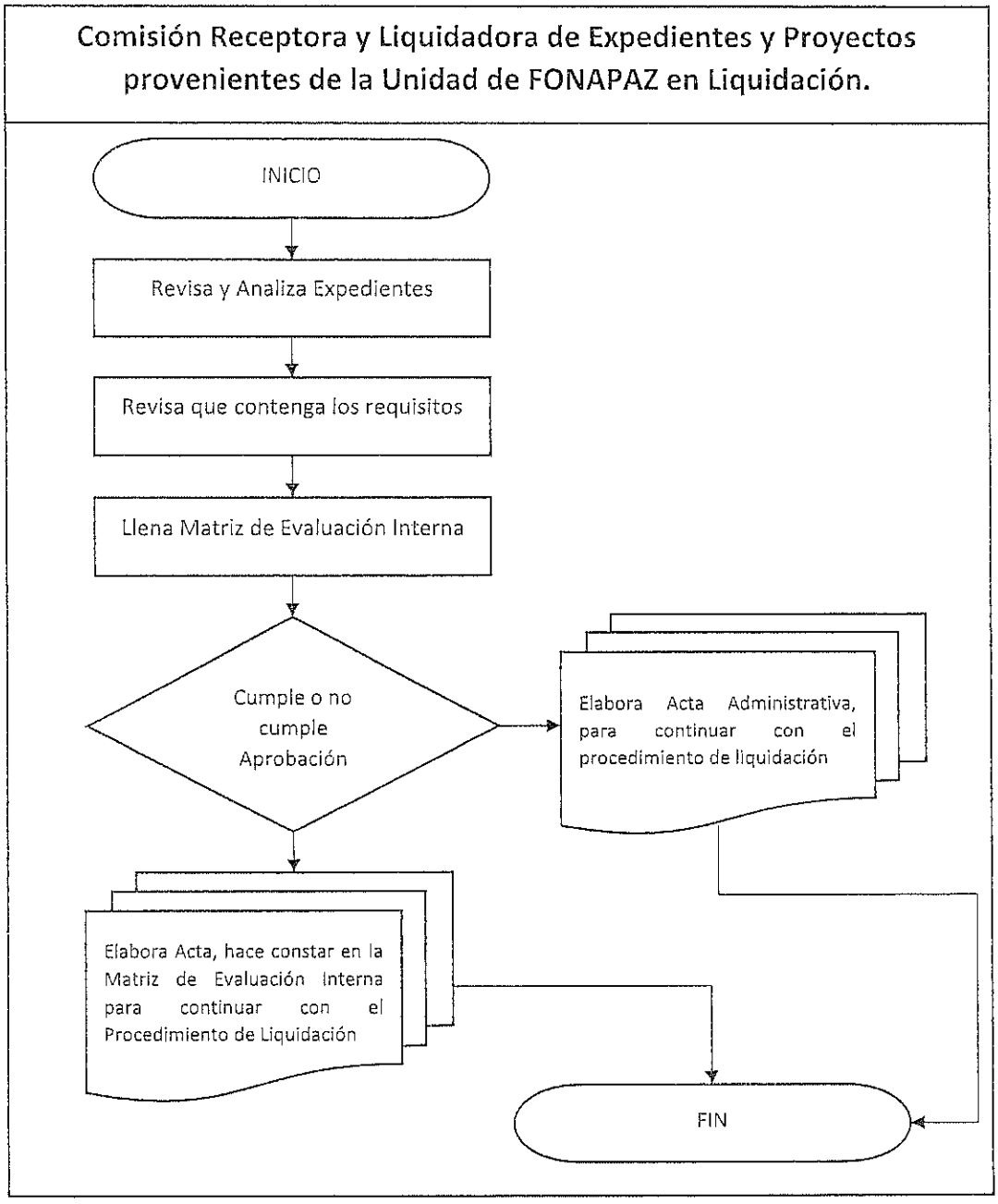
| No. | Nombre de los Formato | Nomenclatura<br>(código presupuestal) | ANEXO |
|---|---|---|---|
| 1 | Hoja de traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social -FODES- | No. De Traslado | Anexo 1 |
| 2 | Hoja de Recepción de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación | FODES-DE-HREP-01 | Anexo 2 |
| 2 | Matriz de Evaluación Interna de Expedientes de Proyectos trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación | FODES-DE-MEIEP-02 | Anexo 3 |

## H. Matriz descriptiva del Procedimiento.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. | Recibe expediente físico para su revisión con el objeto de verificar los datos consignados en la hoja de traslado de expedientes y la posterior realización de la Matriz de Evaluación Interna de expedientes de Proyectos trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, para su revisión. |
| 2 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. | 3.1. Revisa y analiza expedientes físicos, debiendo hacer constar en la Matriz de Evaluación Interna de expedientes de Proyectos trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, como mínimo la siguiente información:<br>a) Si la foliación es completa y correcta, así como el número de tomos de los cuales se conforma cada uno de los expedientes remitidos, los cuales deben estar identificados en la parte exterior de los mismos, identificando además el estado físico de cada uno de los expedientes.<br>b) Establecer si los expedientes referidos cuentan con documentos originales y/o copias simples o copias certificadas según sea el caso.<br>c) Establecer en cada caso en concreto si el proyecto referido se encuentra finalizado, recepcionado, liquidado y aprobada la liquidación según corresponda; y si atendiendo a su naturaleza cuenta con los dictámenes Técnico, Jurídico y Financiero, así como garantías o seguros en original, referentes al estado actual de cada uno de los proyectos remitidos.<br>d) Consignar en la Matriz de Evaluación Interna para cada expediente remitido, el código SIPAZ (Dotaciones y Proyectos), SNIP (proyectos de infraestructura), y/o NOG, (Número de Operación Guatecompras), según corresponda a cada uno de los proyectos respectivos.<br>e) Establecer si fuera el caso que el expediente no estuviera finalizado mediante aprobación de la liquidación, la última actuación administrativa que obre dentro del mismo, así como el número de folio, |

| | | |
|---|---|---|
| | | a efecto de tener una mejor lectura y comprensión del mismo.<br>f) Consignar en un apartado específico las observaciones, que consideren oportunas y relevantes para la mejor comprensión de los mismos.<br>g) Firma y sello de todos los miembros de la comisión referida. |
| 3 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. | 3.1. Una vez analizados y revisados físicamente cada uno de los expedientes, se procederá a llenar la Matriz de Evaluación Interna del FODES, haciendo constar si cumple o no cumple con los requisitos mínimos descritos en el punto anterior, para lo cual se procederá de conformidad con lo siguiente:<br>a) Si cumple con los requisitos, la Comisión procederá a elaborar Actas Administrativas las cuales deben constar en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y en las que deberá hacerse constar la recepción del referido expediente, los cuales no podrán exceder de 50 expedientes por acta administrativa de recepción; asimismo deberán describirse como mínimo el nombre completo de cada uno de los proyectos, numero de folios, número de tomos, y otros aspectos que considere relevantes a elección de la comisión receptora y liquidadora.<br>b) En caso de incumplir con alguno de los requisitos mínimos de la Recepción de Expedientes, se hará constar por escrito en la Matriz de Evaluación Interna.<br>c) Haciéndolo del conocimiento al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, a efecto que sean subsanadas las inconsistencias contenidas en los expedientes remitidos, y en caso de no corregirse los mismos, se harán constar en la Matriz de Evaluación Interna y en el Acta respectiva. |
| | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

## I. Diagrama de flujo.



## J. Anexos:

### Anexo 1. Formato. Hoja de Traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

| | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | Versión | 1 |
|---|---|---|---|
| Manual de Procesos Generales Administrativos para el Funcionamiento de la "Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación", Despacho Superior | | Página | 50 de 50 |

HOJA DE TRASLADO DE EXPEDIENTES AL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-.

HOJA DE TRASLADO No. _____

Número de Proyecto/ Expediente: _____ Folios: _____

Fecha de Traslado: _____ Tomos: _____

| Traslado de: | | Descripción: |
|---|---|---|
| Proyecto | | _____ |
| Programa | | _____ |
| Fideicomiso | | _____ |
| Sentencia Laboral | | _____ |
| Sentencia Judicial | | _____ |
| Otro | | _____ |

Observaciones: _____

SE TRASLADA PARA: _____

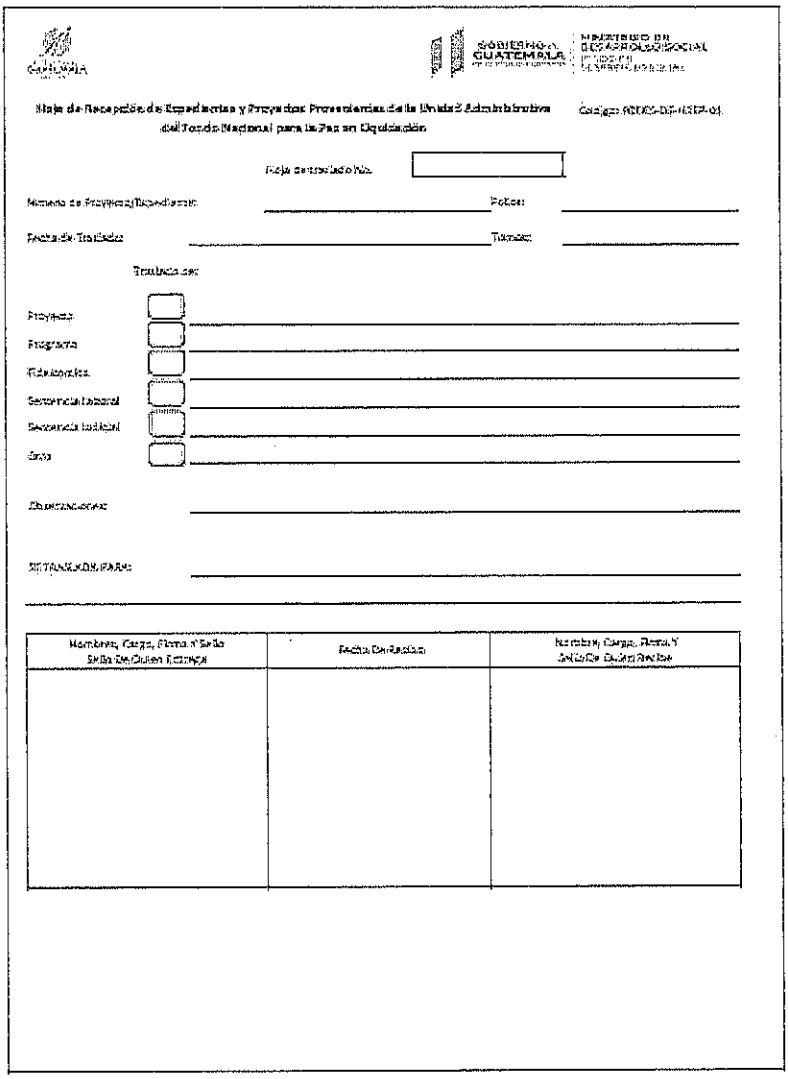
| NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DE QUIEN ENTREGA | FECHA DE RECIBIDO | NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE |
|---|---|---|
| | | |

RSCC/mm

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

## Anexo 2. Hoja de Recepción de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.



Hoja de Recepción de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

Código: FODES-DE-REP-01

Hoja de traslado No.

Número de Proyecto/Expediente:

Folios:

Fecha de Traslado:

Tomos:

Trasladado por:

- Proyectos
- Programas
- Financieros
- Secretaría General
- Secretaría Técnica
- Otro

Observaciones:

RECIBIDO POR:

| Nombre, Cargo, Firma y Sello Unidad Ejecutora | Fecha de Recepción | Nombre y Cargo, Firma y Sello Unidad Ejecutora |
|---|---|---|
| | | |

# Anexo 3. Matriz de Evaluación Interna de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

GUATEMALA

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL | FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

**Matriz de Evaluación Interna de Expedientes de Proyectos trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación** Codigo: FODES-DE-MEIEP-02

Fecha evaluación: _____

Número de Proyecto/Expediente: _____ Folios: _____

Fecha de Traslado: _____ Tomos: _____

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Foliado | Completo | | Incompleto | | Correcto | | Incorrecto | |
| Copias | Original | | Simple | | Certificadas | | No tiene | |
| Proyecto | Finalizado | | Recepcionado | | Liquidado | | Aprobado | |
| Expediente: | SIPAZ | | SNIP | | NOG | | Ninguno | |

Otros: _____

Observaciones: _____

_____

Nombre, Firma y Sello
Responsable de evaluar

Nombre, Firma y Sello
Jefe Superior Comisión

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES-" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

# II. Procedimiento Liquidación de Expedientes y Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación.

## A. Descripción.

El proceso consta de una secuencia de procedimientos concatenados que describe las actividades realizadas para llevar a cabo la liquidación, así como la elaboración de los distintos dictámenes por las distintas Subdirecciones y Unidades Administrativas correspondientes, con el objeto de tomar las acciones administrativas correspondientes que conlleven la liquidación de los expedientes de proyectos provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación.

## B. Objetivo.

Brindar un estándar sobre el proceso de liquidación para realizar los procedimientos de una manera eficiente, así como ser una guía para el personal técnico y profesional de la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y su posterior liquidación por la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto, según la Ley de Contrataciones del Estado.

## C. Alcance.

Este procedimiento aplica únicamente a los expedientes provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación –FONAPAZ-, Adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social. Inicia con la recepción hasta la resolución de la liquidación del contrato o convenio, asegurando previamente que no existe oposición.

## D. Base Legal.

- CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Numeral 1. Normas de Aplicación General. Numeral 1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos. Numeral 2.7. Control y Uso de Formularios Numerados.
- Manual Para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
- Art. 56. Liquidación. De la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.

- Art. 57. Aprobación de liquidación. De la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.

## E. Definiciones/glosario.

1. **SIPAZ:** Sistema de Información de FONAPAZ.
2. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. **FODES:** Fondo de Desarrollo Social.
4. **FONAPAZ:** Fondo Nacional para la Paz.
5. **UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN:** Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
6. **MIDES:** Ministerio de Desarrollo Social.
7. **DE-:** Dirección Ejecutiva.
8. **-DE-FODES-:** Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.
9. **SDT:** Subdirección Técnica de Desarrollo Social.
10. **DT:** Dictamen Técnico.
11. **SDF:** Subdirección Financiera.
12. **DF:** Dictamen Financiero
13. **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.
14. **DJ:** Dictamen Jurídico.
15. **REPFL:** Recepción de Expedientes Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
16. **LEPFL:** Liquidación de Expedientes Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
17. **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos.
18. **MPRLEP:** Manual de Procesos y Procedimientos para la Recepción y Liquidación de Expedientes y Proyectos Trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
19. **Recepción:** Acción de recibir documentación, expedientes o correspondencia.
20. **Liquidación:** Acción de liquidar (Saldar, pagar enteramente una cuenta), de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

21. **Aprobación de la Liquidación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente aprueba o imprueba la liquidación o el proyecto presentado por el contratista.

## F. Política/ lineamientos.

- Es responsabilidad de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto, cumplir con los procedimientos de Recepción y Liquidación de Expedientes provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación -FONAPAZ en Liquidación, para que posteriormente se resguarden dichos expedientes.

- Es responsabilidad de la Comisión Receptora elaborar una Matriz de Evaluación interna, para verificar los documentos que conforma el expediente, así también identificar el estado físico de los mismos, para que posteriormente se realice un informe del estado físico y contenido de este.

- Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Desarrollo, Subdirección Financiera y la Unidad de Asesoría Jurídica realizar los dictámenes correspondientes para cumplir con el Proceso de Liquidación de expedientes.

- Es responsabilidad de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto por la autoridad competente suscribir las Actas de Recepción y Actas de Liquidación correspondientes, a cada caso en concreto.

- Los casos no previstos por este manual serán resueltos por la autoridad superior de este ministerio, a solicitud del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.

## G. Documentos y formatos relacionados.

| No. | Nombre del formato | Nomenclatura (código presupuestal) | ANEXOS: |
|---|---|---|---|
| 1 | Dictamen (Técnico, Financiero y Jurídico) | Correlativo que corresponde | N/A |
| 2 | Acta de Recepción de obra o proyecto | Correlativo que corresponde | N/A |
| 3 | Acta de Liquidación de Expediente | Correlativo que corresponde | N/A |

## H. Matriz Descriptiva del Procedimiento de Liquidación.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. | Traslada mediante oficio el expediente recepcionado a la Subdirección Técnica de Desarrollo para que se pronuncie a través de Dictamen Técnico. |
| 2 | Subdirección Técnica de Desarrollo -SDT- -FODES- | 2.1. Establece el estado actual de cada uno de los proyectos trasladados para dictamen técnico respectivo.<br><br>2.2. En su caso el proyecto se encuentre finalizado, recepcionado y aprobada la liquidación según los documentos que obren dentro del mismo, procederá a suscribir dictamen haciendo constar dicho extremo, para su posterior remisión a la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.<br><br>2.3. En su caso, si el proyecto referido no se encuentra finalizado y aún está pendiente de ser recepcionado, liquidado y aprobada la liquidación, deberá solicitar en su oportuno memento a la Autoridad Competente el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora para cada caso en concreto, extremo que deberá hacer constar en el Dictamen Técnico de cada proyecto, el cual deberá contener el estado actual y el avance físico del mismo, indicando como mínimo lo siguiente:<br>a) Si el proyecto tiene alguna obligación pendiente en cuanto al avance físico, deberá indicar el porcentaje de avance físico de este, estableciendo si coincide con el avance financiero del mismo.<br>b) Si el avance físico es menor, igual o superior al avance establecido en el expediente deberá establecer el posible motivo del mismo y recomendar las acciones que de conformidad a su ámbito técnico correspondan |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2.4. Entrega expediente completo que contenga el dictamen técnico respectivo, mediante oficio, a la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación para continuación de trámite. |
| 3 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. | Traslada mediante oficio a la Subdirección Financiera, para que se pronuncie a través de Dictamen Financiero y/o presupuestario, según corresponda, para darle continuidad al Proceso de Recepción y Liquidación de Expedientes. |
| 4 | Subdirección Financiera -SDF- -FODES- | 4.1. Verifica en el sistema de contratos (cuando aplique).<br><br>4.2. Emite Dictamen Financiero, indicando el estado actual del proyecto confrontado con los documentos que acrediten el avance físico según los documentos de soporte y lo que conste en los sistemas respectivos, estableciendo lo siguiente:<br>a) Si el avance financiero no coincide con el avance físico, siendo este menor, igual o superior, deberá establecer los posibles motivos del mismo y recomendar las acciones que de conformidad a su ámbito financiero corresponda.<br><br>4.3. Entrega dictamen financiero, mediante oficio, a la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. |
| 5 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. | Recibe Dictamen Financiero y/o presupuestario según corresponda, y traslada expediente mediante oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que analice las actuaciones y se pronuncie a través de Dictamen Jurídico. |
| 6 | Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ- -FODES- | 6.1. Recibe cada uno de los expedientes trasladados por la comisión para su análisis y elaboración de dictamen jurídico. |

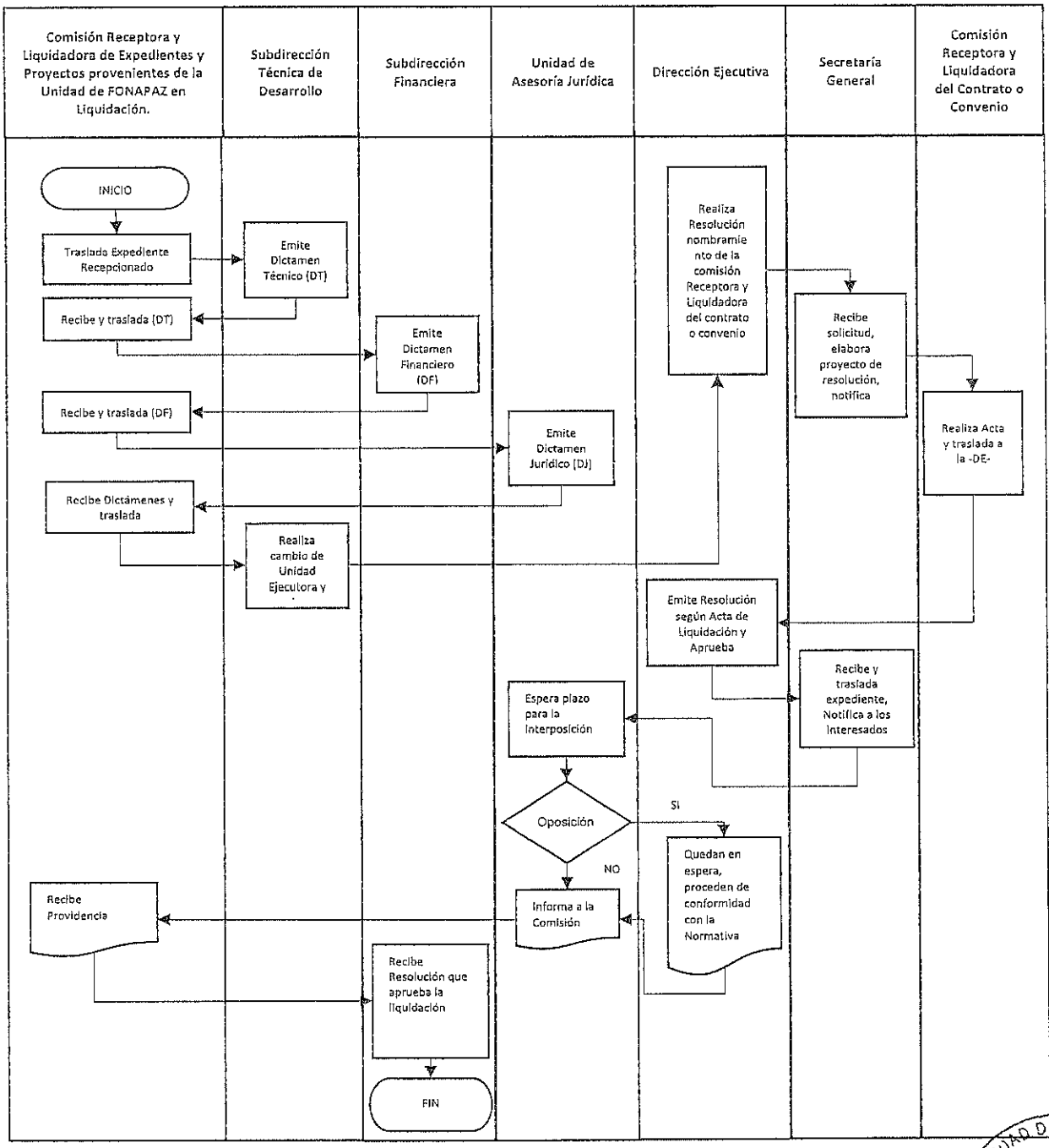
| | | |
|---|---|---|
| | | 6.2. El dictamen jurídico deberá expresar como mínimo lo siguiente:<br><br>a) Si el proyecto referido se encuentra finalizado, deberán establecer que el mismo cuente con todos los documentos de soporte necesarios para acreditar dicho extremo y de la lectura de los mismos.<br>b) Recomendará las acciones a seguir por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación, para la liquidación y archivo del mismo.<br>c) En su caso si el proyecto no estuviera finalizado en la etapa de aprobación de la liquidación, deberá especificar los trámites administrativos y procesos legales pendientes para la liquidación de este.<br><br>6.3. El dictamen jurídico en atención al inciso c) del punto anterior deberá contener como mínimo lo siguiente:<br>a) Establecer el estado actual del procedimiento administrativo de cada uno de los proyectos.<br>b) Establecer si existen acciones legales o judiciales pendientes de realizar por parte de esta Unidad Ejecutora, en cuanto a cada uno de los proyectos trasladados, y de ser el caso, deberá iniciar las mismas a la brevedad posible y dentro del plazo establecido de conformidad a la ley de la materia, debiendo informar de las mismas a la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación y al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.<br>c) En caso las acciones legales y judiciales a iniciar hayan prescrito, concluido, caducado u otro similar, en la presente fecha, deberá recomendar las acciones y/o gestiones a realizar por parte de las autoridades competentes, y en su caso establecer el plazo en que debieron realizarse las mismas para efecto de establecer responsables. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6.4. Deberá determinar otras observaciones que considere pertinentes con base a los documentos administrativos, financieros y técnicos que obran en cada uno de los expedientes, incluyendo en el mismo si es procedente el cambio de Unidad Ejecutora a donde corresponda.<br>6.5. Entrega el expediente completo incluyendo el dictamen jurídico, mediante oficio, a la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. |
| 7 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación | 7.1. Recibe dictámenes (Técnico, Financiero y Jurídico).<br>7.2. Verifica que el expediente cumpla con los requisitos legales.<br>7.3. Traslada los mismos, mediante oficio a la Subdirección Técnica de Desarrollo de FODES, para que Realice el cambio de Unidad Ejecutora ante las autoridades competentes a efecto se continúe con las acciones administrativas y legales correspondientes. |
| 8 | Subdirección Técnica de Desarrollo -SDT- -FODES- | Realiza las gestiones correspondientes, para que el Fondo de Desarrollo Social -FODES- sustituya al Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, en los derechos y obligaciones derivados del Convenio o Contrato del expediente, ante las instancias que correspondan; y en el caso expreso en el punto 2.3 referente a la no finalización de los proyectos deberá solicitar al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social el nombramiento de la Comisión receptora y Liquidadora de cada uno de los proyectos inconclusos, remitiendo para el efecto los documentos de soporte. |
| 9 | Dirección Ejecutiva -DE- -FODES- | Solicita a Secretaría General la elaboración del Proyecto de Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato o Convenio correspondiente, según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. |
| 10 | Secretaría General -FODES- | 10.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva la Solicitud para la elaboración del Proyecto de Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato o Convenio. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 10.2. Elabora el proyecto de Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato o Convenio.<br><br>10.3. Realiza las notificaciones correspondientes, entregando el expediente original a los miembros de la Comisión nombrada. |
| 11 | Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato o Convenio | Realiza las gestiones correspondientes para la posterior suscripción del Acta de Recepción y Liquidación correspondientes, esto de conformidad con la normativa legal aplicable, para que posteriormente sea trasladada a Dirección Ejecutiva para la emisión de la Resolución de aprobación de liquidación correspondiente. |
| 12 | Dirección Ejecutiva<br>-DE-<br>-FODES- | 12.1. Emite la Resolución de Aprobación que corresponda de conformidad con el Acta de Liquidación y la normativa legal vigente aplicable:<br><br>12.2. De existir alguna inconsistencia, incongruencia y/o deficiencia en los mismos, se devuelve el mismo a la Comisión de Recepción y Liquidación para efecto sean subsanadas las mismas.<br><br>12.3. Aprueba la liquidación realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato o Convenio, para que posteriormente sea notificada la misma a los interesados.<br><br>12.4. Aprobada la liquidación, Traslada el expediente, correspondiente, a la Secretaría General. |
| 13 | Subdirección Financiera<br>-SDF-<br>-FODES- | Recibe el expediente para subsanar las inconsistencias de la liquidación, posteriormente envía a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. |
| 14 | Secretaría General<br>-FODES- | 14.1. Recibe expediente, notifica a los interesados de la resolución de liquidación y<br><br>14.2. Traslada expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica a efecto de concluir con el plazo para la interposición de recursos administrativos y/o acciones judiciales que correspondan. |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ- -FODES- | 15.1. Espera el plazo para la interposición de recursos administrativos y/o acciones judiciales que correspondan.<br><br>15.2. Si existe oposición a la Resolución que aprueba la Liquidación del Contrato o Convenio, procederá de conformidad con la normativa legal vigente aplicable al caso en concreto.<br><br>15.3. Si no existe oposición a la resolución que aprueba la Liquidación del Contrato o Convenio, debe informar mediante providencia a la Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación, indicando las gestiones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que correspondan de conformidad con la normativa legal aplicable para su posterior liquidación y archivo. |
| 16 | Comisión Receptora y Liquidadora de Expedientes y Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación | 16.1. Recibe providencia indicando las gestiones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que corresponde de conformidad con la normativa legal aplicable.<br><br>16.2. Traslada a Subdirección Financiera, con oficio, la resolución que aprueba la Liquidación del Proyecto (s). |
| 17 | Subdirección Financiera -SDF- -FODES- | Notifica a los interesados. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

## I. Diagrama de Flujo.



# III. Procedimiento Regularización de Saldos Contables de Proyectos Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación.

## A. Descripción.

El proceso consta de una secuencia de actividades que describe como llevar a cabo Regularización de Saldos Contables después de la liquidación, así como el seguimiento en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, en el módulo de contabilidad, con el propósito de ir actualizando las cuentas contables.

## B. Objetivo.

Analizar, registrar y preparar la información del expediente del proyecto, para establecer a que cuenta contable corresponde, para regularizar y rebajar los saldos contables.

## C. Alcance.

Este procedimiento aplica únicamente a los expedientes provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación –FONAPAZ-, Adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social. Inicia con la recepción hasta la resolución de la liquidación del contrato o convenio, asegurando previamente que no existe oposición.

## D. Base Legal.

- CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Numeral 1. Normas de Aplicación General. Numeral 1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos. Numeral 2.7. Control y Uso de Formularios Numerados.

- Manual Para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.
  Art. 56. Liquidación. De la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- Art. 57. Aprobación de liquidación. De la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.

## E. Definiciones/glosario.

22. **SIPAZ:** Sistema de Información de FONAPAZ.
23. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.

24. **FODES:** Fondo de Desarrollo Social.
25. **FONAPAZ:** Fondo Nacional para la Paz.
26. **UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN:** Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
27. **MIDES:** Ministerio de Desarrollo Social.
28. **DE-:** Dirección Ejecutiva.
29. **-DE-FODES-:** Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.
30. **SDT:** Subdirección Técnica de Desarrollo Social.
31. **DT:** Dictamen Técnico.
32. **SDF:** Subdirección Financiera.
33. **DF:** Dictamen Financiero
34. **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.
35. **DJ:** Dictamen Jurídico.
36. **REPFL:** Recepción de Expedientes Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
37. **LEPFL:** Liquidación de Expedientes Provenientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
38. **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos.
39. **MPRLEP:** Manual de Procesos y Procedimientos para la Recepción y Liquidación de Expedientes y Proyectos Trasladados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
40. **Recepción:** Acción de recibir documentación, expedientes o correspondencia.
41. **Liquidación:** Acción de liquidar (Saldar, pagar enteramente una cuenta), de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
42. **Aprobación de la Liquidación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente aprueba o imprueba la liquidación o el proyecto presentado por el contratista.

## F. Política/ lineamientos.

- Es responsabilidad de la Comisión Receptora elaborar una Matriz de Evaluación interna, para verificar los documentos que conforma el expediente, así también identificar el estado físico de los mismos, para que posteriormente se realice un informe del estado físico y contenido de este.

- Es responsabilidad de la Subdirección Financiera recepcionar expedientes para llevar a cabo la regularización de saldos contables, establecer a que cuenta contable corresponde cada uno de los proyectos, para rebajar los saldos contables.

- Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica proceder a la interposición de recursos administrativos o acciones judiciales que corresponden a la liquidación de contrato o convenio, procediendo de conformidad con la normativa legal vigente, aplicándola a cada cado en concreto.

- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva revisar, analizar, firmar de visto bueno los proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en liquidación.

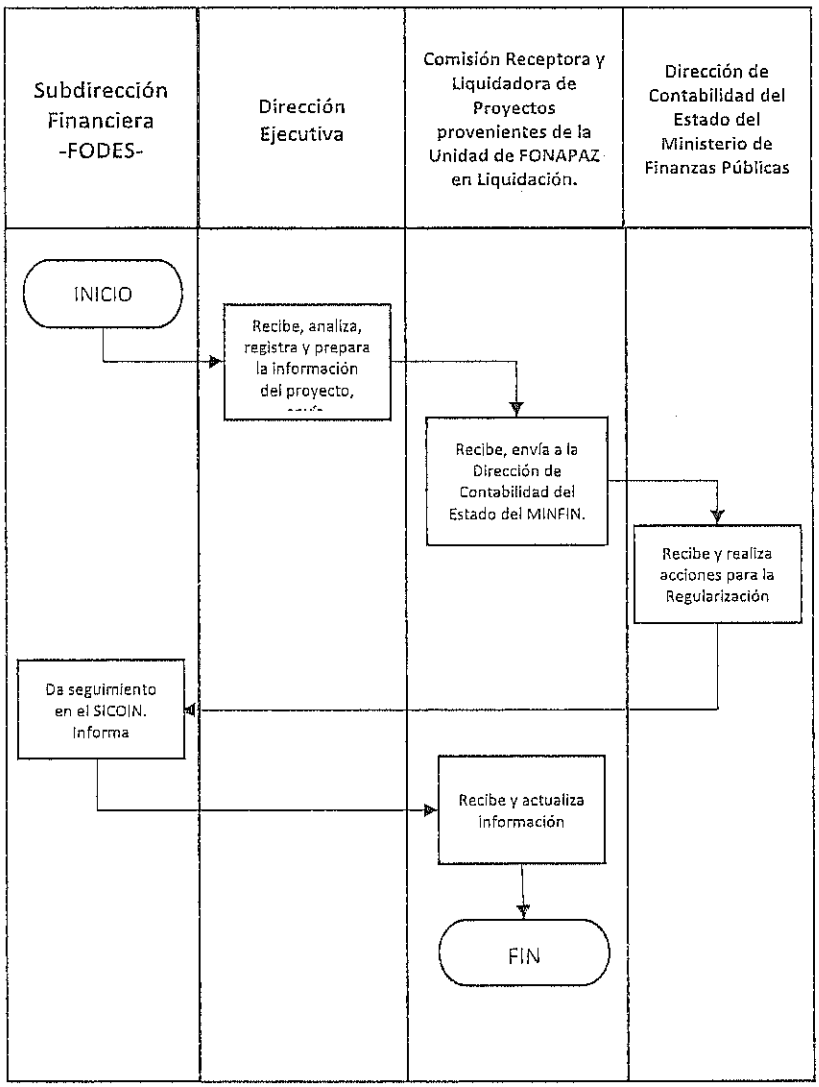
- Los casos no previstos por este manual serán resueltos por la autoridad superior de este ministerio, a solicitud del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.

## G. Matriz descriptiva del procedimiento Regularización de Saldos Contables.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Subdirección Financiera -SDF- -FODES- | 1.1. Recibe oficio de la resolución que aprueba la Liquidación del proyecto (s) y la solicitud de la Regulación contable.<br><br>1.2. Analiza, registra y prepara la información del proyecto (s) y establece a que cuenta contable corresponde, para regularizar y rebajar los saldos contables, siendo los siguientes:<br>I. Número de proyecto (infraestructura o dotación).<br>II. Contrato o convenio.<br>III. Monto del contrato.<br>IV. Factura del anticipo<br>V. Cur de RDP.<br>VI. Factura de estimaciones pagadas.<br>VII. Cur de RDP.<br>VIII. Acta de recepción de la obra.<br>IX. Acta de liquidación del contrato.<br>X. Cur de RDP liquidación.<br>XI. Cuadro de integración de pagos.<br><br>1.3. Genera oficio firmado, para solicitar Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Dirección Ejecutiva, El cual debe ser trasladado a la Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos Provenientes de la Unidad de FONAPAZ en liquidación, para que posteriormente sea trasladado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, acompañando copia certificada de:<br><br>I. Contrato o convenio.<br>II. Factura del anticipo o desembolso.<br>III. Cur de RDP.<br>IV. Factura de estimaciones pagadas.<br>V. Cur de RDP.<br>VI. Acta de recepción de la obra.<br>VII. Acta de liquidación del contrato.<br>VIII. Cur de RDP liquidación.<br>IX. Cuadro de integración de pagos. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Dirección Ejecutiva -DE- -FODES- | 2.1. Recibe oficio de la Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos Provenientes de la Unidad de FONAPAZ en liquidación, quien revisa, analiza y firma de Vo. Bo.<br><br>2.2. Envía dicho oficio a la Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. |
| 3 | Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación | Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de FODES y lo envía a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la regularización contable. |
| 4 | Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas | Recibe oficio, realiza acciones contables para la regularización respectiva. |
| 5 | Subdirección Financiera -SDF- -FODES- | Da seguimiento en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en el módulo de contabilidad, si ya se operaron contablemente el Proyecto (s), para ir actualizando las cuentas contables e informa a la Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación. |
| 6 | Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos provenientes de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación | Recibe informe de Proyecto (s) regularizado y actualiza información para la extinción del Fideicomiso Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

## H. Diagrama de flujo.



BICENTENARIO

GUATEMALA

1821 - 2021