



## BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Blanca Morales García / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma: </li> <li>Elsa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma: </li> <li>Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aura Yasmina Fernández/ Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma: </li> <li>Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma: </li> <li>Romelia Elena Valle Ategría / Directora / DIDEFI Firma: </li> </ul>	 Ingrid Sucely De León Piedrasanta Directora / DIPLAN Firma:	<b>27 NOV 2023</b>

### B. GLOSARIO:

<b>1.- Bolsa de Estudio</b>	Aporte económico periódico que se concede a los estudiantes beneficiados, que realizan estudios en Centros Educativos Públicos, de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria, con el fin de apoyar gastos relacionados con sus estudios.
<b>2.- CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>3.- DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
<b>4.- Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa</b>	Se refiere a: Supervisor Educativo, Comisionados Temporales de Administración Educativa (Acuerdo Ministerial 187-2021 de fecha 20 de enero de 2021, reforma artículo 11, Acuerdo Ministerial 1334-2017).
<b>5- SIRE</b>	Sistema de Registros Educativos.



## BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA

### **C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:**

El presente instructivo está dirigido a las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos que de una u otra manera intervienen en el proceso, desde la convocatoria hasta el pago del aporte económico que se otorga a los estudiantes de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria, beneficiados con el Programa de Bolsas de Estudio. La asignación de las Bolsas de Estudio es de mil trescientos cincuenta (Q1,350.00) anuales, pagaderos en dos desembolsos, según la disponibilidad financiera.

### **D. NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA EL PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTUDIO:**

1	Acuerdo Ministerial número 3425-2023, "Creación del Programa de las Bolsas de Estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria", de fecha 09 de noviembre de 2023.
2	Acuerdo Ministerial número 2353-2017, Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, de fecha 16 de octubre de 2017.

Adicionalmente se deberá observar la regulación legal vigente, en lo que fuera aplicable:

1	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal vigente.
2	Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública", de fecha 23 de septiembre de 2008.
3	Decreto número 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", de fecha 21 de mayo de 2021.
4	Acuerdo Gubernativo número 55-2016, "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", de fecha 28 de marzo 2016.
5	Acuerdo Gubernativo número 142-2017, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016", de fecha 03 de julio 2017.
6	Acuerdo Gubernativo número 133-2023, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016", de fecha 15 de junio de 2023.

### **E. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITAN UNA BOLSA DE ESTUDIO:**

No.	Requisito
1	Ser alumno en el nivel de Educación Preprimaria y Primaria, de algún Centro Educativo Público.
2	Estar comprendido entre las edades de 4-6 años para el nivel de Educación Preprimaria.
3	Estar comprendido entre las edades de 7-12 años para el nivel de Educación Primaria.
4	Ser de nacionalidad guatemalteca.
5	Estar inscrito en un centro educativo público.
6	Para los estudiantes del Nivel de Educación Primaria, a partir del segundo grado, haber aprobado todas las áreas del grado anterior, con un promedio general mínimo de 70 puntos.
7	Ser persona de escasos recursos económicos, plenamente comprobados.
8	No tener más de tres hermanos que estén gozando del beneficio de la Bolsa de Estudio.
9	No estar gozando de ninguna otra beca que otorgue el Estado de Guatemala.
10	No ser alumno repitente.



## BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA

### **F. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE BOLSA DE ESTUDIO:**

No.	Requisito
1	Solicitud de Bolsa de Estudio, con la información general y socioeconómica, debidamente firmada.
2	Certificado de nacimiento del alumno, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, (copia).
3	Certificado de calificaciones del último grado aprobado, a partir del segundo grado del Nivel Primaria extendido por el Director del Centro Educativo Público, (fotocopia)
4	Constancia de inscripción generado en el SIRE, por el Director del Centro Educativo Público, para ambos niveles de educación (fotocopia).
5	Carta de compromiso de los padres y/o encargados (original).
6	Documento Personal de Identificación -DPI- del padre, madre o encargado (fotocopia).
7	Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo Público, a partir de tercer grado del nivel primaria (fotocopia).
8	Fotocopia del certificado de defunción de los Padres de familia, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (es obligatorio en caso el solicitante sea huérfano).

➤ **NOTA:** Los alumnos deben estar legalmente inscritos en el SIRE del Ministerio de Educación.

### **G. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

Previo a la ejecución de las actividades siguientes, las personas responsables deberán solicitar acceso al Sistema de Becas, por medio del DES-FOR-05 "Formulario de usuarios para los sistemas de información", de acuerdo a los usuarios que se detallan a continuación:

1. Administrador DIDEDUC
2. Operador
3. Verificador
4. Comité
5. Nómina
6. Digitalizador de documentos

#### **G.1 Convocatoria**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar distribución oficial	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o Jefe Departamento/ Sección Programas de Apoyo DIDEDUC	Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "Administrador DIDEDUC" y realiza la distribución oficial de alumnos por municipio y nivel educativo, de acuerdo al presupuesto aprobado y a los criterios de cobertura proporcionados por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.
2. Enviar convocatoria	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Envía convocatoria a Directores de los Centros Educativos Públicos, a través de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa de los diferentes Distritos Departamentales y por medios de comunicación locales, informando sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de Bolsas de Estudio Niveles de Educación Preprimaria y Primaria o solicitud de revalidación e indica fechas y requisitos establecidos.



**INSTRUCTIVO**  
**BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN**  
**PREPRIMARIA Y PRIMARIA**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Nombrar Comité de selección	Director Departamental de Educación	<p>De acuerdo a las características particulares de la formación que ofrecen los Centros Educativos Públicos, las Direcciones Departamentales de Educación deberán conformar un Comité de Selección de alumnos aspirantes, constituido de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinador de los Niveles de Educación Inicial y Preprimario y/o Coordinador del Nivel de Educación Primario.</li> <li>2. Un Director de un Centro Educativo Público y/o representante del claustro de catedráticos.</li> <li>3. Un representante de la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-.</li> </ol> <p>Estas personas deben ser nombradas por medio de oficio emitido por el Director Departamental de Educación.</p>
4. Elaborar cronograma	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Elabora el cronograma de actividades para la recepción de expedientes, selección y adjudicación de Bolsas de Estudio de los alumnos inscritos en los Centros Educativos Públicos.</p> <p>Firma, sella y traslada para aprobación del Director Departamental de Educación.</p>
5. Ejecutar actividades, recibir expedientes y trasladar	Comité de Selección	Ejecuta las actividades descritas en el cronograma, para la recepción de expedientes, selección y adjudicación de Bolsas de Estudio en el Centro Educativo Público.
6. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo Público y/o persona designada por el Director del Centro Educativo Público	<p>Recibe los expedientes de los estudiantes postulantes a Bolsas de Estudio, para aplicar en el proceso de selección y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso E y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso F.</p> <p>Ingresa al Sistema de Registros Educativos -SIRE-, con el usuario y contraseña asignado al Centro Educativo Público, en el módulo de becas y registra la información de la solicitud de los postulantes a la beca.</p> <p>Traslada por medio de Providencia los expedientes de los estudiantes postulantes a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.</p>

## G.2 Selección y adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Recibir expedientes, registrar datos y genera nómina	Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe expedientes de Bolsas de Estudio y verifica la cantidad de expedientes entregados.</p> <p>Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "Operador", y revisa los datos ingresados, descritos en la actividad 6.</p> <p>Imprime carátula y hoja de verificación y adjunta a los expedientes.</p> <p>Traslada al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/Jefe Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>



## BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p><b>8. Verificar solicitudes registradas y trasladar</b></p>	<p>Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o Jefe Departamento/Sección Programas de Apoyo DIDEDUC</p>	<p>Ingresar en el Sistema de Becas, con el rol "Verificador", verificar solicitudes registradas.</p> <p>Si la información es correcta, trasladar al Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para que se realice la precalificación.</p> <p>Si encuentra algún error enviar para su corrección, en este caso al concluir con la corrección, verificar nuevamente la información.</p>
<p><b>9. Realizar precalificación y trasladar</b></p>	<p>Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC</p>	<p>Con los datos verificados, ingresar en el Sistema de Becas, con el rol "Operador", y realizar la precalificación.</p> <p>Trasladar los expedientes y la nómina de postulantes al Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/Jefe Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, para el envío a través de oficio al Comité de Selección.</p>
<p><b>10. Analizar expedientes y seleccionar beneficiados</b></p>	<p>Comité de Selección</p>	<p>Recibe expedientes y nómina de postulantes, analiza cada expediente y selecciona el número de beneficiados, según la distribución oficial por municipio.</p> <p>Ingresar en el Sistema de Becas con el rol "Comité" y selecciona el número de beneficiados con Bolsas de Estudio de acuerdo a mayores puntajes en la escala de calificación y al número de becas asignado al municipio.</p> <p>En caso de empate de puntuación al final de la lista de postulantes, aplicar los siguientes criterios de priorización, con base a la información proporcionada en los expedientes físicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hogar en situación de mayor pobreza, según los datos socio-económicos de la solicitud.</li> <li>2. Promedio más alto en el año escolar inmediatamente inferior, según el certificado escolar.</li> <li>3. El de mayor edad según la fecha de nacimiento</li> </ol>
<p><b>11. Adjudicar beneficiados, generar acta</b></p>	<p>Comité de Selección</p>	<p>Ingresar al Sistema de Becas con el rol "Comité", adjudicar las Bolsas de Estudio.</p> <p>Generar e imprimir el Acta que contiene los resultados de la selección, imprimir, firmar y sellar.</p> <p>Trasladar por medio de oficio a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/Jefe Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes de los alumnos beneficiados con Bolsa de Estudio</li> <li>2. Acta de resultados de selección de beneficiados, generada del Sistema de Becas</li> <li>3. Expedientes de postulantes que no fueron seleccionados, los que quedarán bajo resguardo de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por un (1) año.</li> </ol> <p>Seleccionar una muestra del diez (10%) de los estudiantes adjudicados, imprimir el "instrumento de Monitoreo" y realizar visita al centro educativo público para verificar el</p>



INSTRUCTIVO  
**BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN  
 PREPRIMARIA Y PRIMARIA**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		rendimiento y asistencia para el Nivel Primario.
12. Revisar acta	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC y/o Jefe Departamento / Sección Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Recibe expedientes, revisa el Acta impresa por el Comité de Selección y en el Sistema de Becas, si hubiere necesidad de modificación traslada a la persona que cuenta con el rol "Comité".</p> <p>Si la información es correcta, traslada para continuar con la actividad siguiente.</p>
13. Elaborar Convenio y Proyecto de Acuerdo Ministerial y trasladar	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Elabora Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial, imprime lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) originales de los Convenios y una (1) copia, por cada estudiante</li> <li>Un original del Proyecto de Acuerdo Ministerial en hojas oficiales membretadas.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> Los Convenios deben estar consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación.</p>
14. Convocar para firma de Convenio	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Convoca al Padre, Madre o Encargado del estudiante y Director(a) Departamental de Educación, para que se presenten a firmar y rubricar el Convenio en los documentos originales en la fecha y hora acordada.</p>
15. Firmar Convenios	Director(a) Departamental de Educación / Padre, Madre o Encargado del Estudiante beneficiado	<p>El Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados, se presentan en el día y hora indicada.</p> <p>El Jefe/Asistente de Administración de Programas de Apoyo, solicita que lea el contenido del Convenio y que presente el Documento Personal de Identificación -DPI- para verificar que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma.</p> <p>El Director(a) Departamental de Educación firma y sella el Convenio de los estudiantes beneficiados con el programa de Bolsas de Estudio.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director Departamental de Educación.</p>
16. Elaborar oficio y trasladar a DIAJ	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Elabora Oficio dirigido al Director(a) de Asesoría Jurídica -DIAJ-, por medio del cual solicita se realice la revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los Convenios, gestiona la firma del Director Departamental de Educación y adjunta los documentos siguientes, para su traslado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Convenios en original, debidamente firmados entre ambas partes</li> <li>Proyecto de Acuerdo Ministerial</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior del</p>



INSTRUCTIVO  
**BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN  
 PREPRIMARIA Y PRIMARIA**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Acuerdo Ministerial, <b>diez (10) días calendario</b> de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, considerando a partir de la fecha de emisión del Convenio.
17. Recibir documentos, revisar, emitir Opinión Jurídica y trasladar	Asesor (a) Jurídico DIAJ	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, realiza el análisis del Proyecto de Acuerdo Ministerial, con base en la legislación vigente, para la aprobación del Despacho Ministerial.</p> <p>Si la información es correcta, emite Opinión Jurídica que avala el contenido y del Proyecto de Acuerdo Ministerial y adjunta al expediente.</p> <p>Traslada el expediente a las Autoridades Superiores, para su aprobación.</p> <p>Si no cumple, devuelve con documento oficial a la DIDEDUC, indicando las correcciones que deberán realizar.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior del Acuerdo Ministerial, <b>diez (10) días calendario</b>, con base en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, considerando a partir de la fecha de emisión del Convenio.</p>
18. Firmar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Firma y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenio y gira instrucciones a donde corresponda, para gestionar la firma en el Despacho Superior.
19. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial e instruye a quien corresponda, para su traslado a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de DIAJ, para continuar con la gestión.
20. Asignar número de Acuerdo Ministerial y notificar	Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal DIAJ	<p>Recibe expediente(s) que incluye Acuerdo Ministerial aprobado. Asigna el número de Acuerdo correspondiente.</p> <p>Notifica a la DIDEDUC y remite el expediente(s) respectivo.</p>
21. Recibir notificación, Convenios y Acuerdo Ministerial aprobado	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe notificación, Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado e informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, para la programación de pagos.</li> <li>2. Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, para el resguardo y archivo correspondiente de los Convenios y Acuerdo Ministerial aprobado en original.</li> </ol>
22. Solicitar publicación	Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Entrega a la persona designada por el Director Departamental de Educación, como Enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdo Ministerial en el Portal Web del Ministerio de Educación, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la DIAJ, sobre el tema de publicación de información generada de los Programas para los que se otorgan Subsidio o Subvención, con base en lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones".



INSTRUCTIVO  
**BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN  
 PREPRIMARIA Y PRIMARIA**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Archivar	Asistente de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Archiva expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado.</p> <p>El Convenio se distribuye de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (1) original para su archivo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios</li> <li>2. Un (1) original para la Sección Financiera</li> <li>3. Fotocopia para el Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados</li> <li>4. Fotocopia para la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol> <p>El original del Acuerdo Ministerial de aprobación, (se puede archivar únicamente en el expediente del primer estudiante beneficiado).</p>

### G.3 Gestión de pago por medio de Acreditamiento en cuenta al padre, madre, encargado o estudiantes beneficiados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Abrir cuenta bancaria, registrar en el Sistema de Becas	Padre, madre o encargado del estudiante beneficiado / Jefe / Asistente Departamento/ Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>El padre, madre, encargado del estudiante beneficiado realiza la apertura de cuenta monetaria o de ahorro en el Banco del Sistema.</p> <p>El Jefe o Asistente del Departamento / Sección Administración Programas de Apoyo, ingresa al Sistema de Becas, con el rol "Operador", registra la información de la cuenta bancaria que corresponda.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El Banco del Sistema deberá otorgar un documento firmado y sellado, donde indique nombre completo de la persona, número de cuenta bancaria y el status de la misma (activa).</p>
25. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente de Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Imprime, numera y traslada para su autorización a la Contraloría General de Cuentas, las hojas que se utilizaran para imprimir la nómina de pago.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, por la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación.</p>
26. Generar nómina de Pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente de Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Ingresa en el Sistema de Becas con el rol "Nómina", genera e imprime la nómina de pago en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Conforma el expediente para el PRIMER desembolso, de acuerdo al análisis de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de Acuerdo Ministerial</li> <li>2. Fotocopia del Convenio de Bolsa de Estudio</li> <li>3. Nómina de beneficiados por nivel según corresponda, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y autoriza, en forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>4. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética</li> </ol>





INSTRUCTIVO  
**BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN  
 PREPRIMARIA Y PRIMARIA**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. Certificación de conformación de expediente</p> <p>Informa al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC para su conocimiento.</p> <p><u>Pagos posteriores:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nómina de beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba.</li> <li>Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética.</li> </ol> <p>Traslada a Departamento/Sección de Adquisiciones para el registro y aprobación de la Orden de Compra y su posterior traslado al Departamento/Sección Financiera para gestión de pago.</p>
27. Recibir expediente y realizar acciones del FIN-PRO-01	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Recibe expediente para trámite de pago.</p> <p>Realiza las acciones indicadas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-".</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Previo a realizar las gestiones para efectuar los pagos por medio de acreditamiento en cuenta, las Unidades Ejecutoras deben de contar con la aprobación del presupuesto y cuota financiera para el ejercicio fiscal vigente.</p>
28. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo encriptado	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Solicita por medio de oficio dirigido a la entidad bancaria que se realice el acreditamiento en cuenta, traslada archivo encriptado con el detalle de los beneficiados y los números de cuenta correspondientes.</p>
29. Monitorear el acreditamiento	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la Entidad Bancaria que corresponda.</p> <p>Si ya fueron acreditados los recursos financieros, traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado del SICOIN WEB y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> La entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiados e informa a la DIDEDUC que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar, reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de Fondo Común establecida para el efecto.</p> <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común el personal del Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC, deberá registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo, cuando aplique.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> Los alumnos, padres y madres de familia, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.</p>



INSTRUCTIVO  
**BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN  
 PREPRIMARIA Y PRIMARIA**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 10 de 11

#### G.4 Revalidación de Bolsas de Estudio

En el caso de los alumnos beneficiados, es necesario que hayan cursado el grado anterior que corresponda, cuyo promedio general mínimo sea de 70 puntos y cumplir con la entrega de tareas y/o actividades asignadas en los lugares donde residan para evidenciar la permanencia del estudiante en el sistema educativo, esto aplica para el segundo año del nivel de educación primaria.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Recibir expedientes y trasladar	Director del Centro Educativo Público	<p>Recibe de los aspirantes a Bolsas de Estudio los expedientes en original y copia, que contienen los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Revalidación de Bolsas de Estudio, debidamente llena.</li> <li>2. Certificado de aprobación del último grado (fotocopia), para el nivel de educación primaria</li> <li>3. Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo Público donde estudió el último grado a partir del tercer grado de nivel de educación primaria. (original).</li> <li>4. Constancia de inscripción extendida por el Director del Centro Educativo Público para verificar la continuidad de estudios de los alumnos beneficiarios.</li> </ol> <p>Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.</p>
31. Revisar Sistema de Becas y revalidar Bolsas de Estudio	Jefe / Asistente Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Ingresa al Sistema de Becas con el rol "Verificador", revisa que los datos estén correctos, en caso de requerir modificación solicita a la persona que cuenta con el rol de "Operador" para que la realice. La revalidación de las Bolsas de Estudio se realizará dentro del Sistema de Becas.</p> <p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 "Selección y Adjudicación", desde la actividad 13.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En el Acuerdo Ministerial por medio de la cual se adjudican las Bolsas de Estudio, también se incluyen las revalidaciones.</p>

#### G.5 Monitoreo

Con el propósito de disponer de los recursos necesarios para realizar la visita al centro educativo donde se podrá verificar el rendimiento y asistencia del estudiante beneficiado, descrito en el inciso G.2 "Selección y adjudicación", actividad 11, de acuerdo a la cantidad de Bolsas de Estudio proyectadas, es necesario que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto. Dicha información debe ser trasladada por el Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, al Jefe de Planificación Educativa y al Subdirector/Jefe Administrativo Financiero de la DIDEDUC.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
32. Realizar seguimiento	Jefe y asistentes de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Se da seguimiento a lo indicado en la actividad 11, a los estudiantes beneficiados en los Centros Educativos Públicos en los que haya alumnos beneficiados para conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de dichos alumnos y establecer la continuidad o no de cada Bolsa de Estudio.



INSTRUCTIVO  
**BOLSAS DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN  
 PREPRIMARIA Y PRIMARIA**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 1

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Resolver	Director Departamental de Educación	La resolución de casos no previstos estará a cargo del Director Departamental de Educación correspondiente.

### G.6 Carga de información y envío de informe

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
34. Realizar carga en el Sistema de Becas	Coordinador de Informática DIDEDUC	Recibe del Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa la información de los convenios y Acuerdos Ministeriales para su escaneo y realiza la carga respectiva en el Sistema de Becas.
35. Enviar informe de impacto	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Al finalizar el año, envía a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, informe de impacto del Programa de Bolsas de Estudio de su jurisdicción.