



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 1 de 13

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"> Yoisí Gómez / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma: 	Erick Fernando Mazariegos Salas Viceministro Administrativo de Educación Firma:	24 FEB 2021
<ul style="list-style-type: none"> Regina Sosa / Asesora de Acompañamiento Nutricional / DIGEFOCE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Liliana Isabel Ventura / Directora / DIGEFOCE Firma: 		
<ul style="list-style-type: none"> Guisela Paz / Asesora de Programas de Apoyo / DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma: 	María del Rosario Balcarcel Minchez Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa Firma:	
<ul style="list-style-type: none"> Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Arnaldo Baltazar Méndez / Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera en funciones / DIGEPSA Firma: 		Claudia Patricia Ruíz Casasola de Estrada Ministra de Educación Firma:
<ul style="list-style-type: none"> Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: 		
	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Anali Colado / Directora / DIDEFI Firma: 		

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para otorgar Subvención para el Programa de Alimentación Escolar a Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos, en los niveles de educación pre-primaria y primaria.



INSTRUCTIVO
**ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES
 EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS
 SUBVENCIONADOS**

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 2 de 13

C. GLOSARIO

1.- Compra de Baja Cuantía	Es toda aquella adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.
2.- Compra Directa	Es un método de compra competitivo y dinámico realizado a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, por medio de un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, en el cual, pueden ofertar todos los proveedores interesados que pertenezcan a la categoría del bien o producto requerido. Se utiliza cuando el precio es mayor a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
3.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
4.- DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
5.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
6.- DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
7.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
8.- DINFO	Dirección de Informática
9.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
10.- GUATECOMPRAS	Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
11.- Programa de Alimentación Escolar	Es el Programa que tiene por objeto contribuir al crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el período escolar.
12.- Subvención	Es todo beneficio monetario o en especie que el Estado otorga a una persona individual o jurídica título gratuito y que esta debe emplear para la actividad o propósito para la que le fue concedida, cumpliendo los requisitos establecidos por



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 3 de 13

la entidad otorgante de acuerdo a la naturaleza de la subvención.

13.- SDR

El Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos y su gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.

14.- SIGES

Sistema Informático de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.

D. NORMATIVA LEGAL:

1. Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.
2. Decreto número 16-2017 “Ley de Alimentación Escolar”, de fecha 19 de octubre de 2017.
3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 27 de octubre de 1992, y sus reformas, Artículo 54.
4. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
5. Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, de fecha 28 de marzo de 2016.
6. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas, Artículo 25.
7. Acuerdo Gubernativo número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”, de fecha 26 de octubre de 2018.
8. Acuerdo Ministerial número 3667-2012 “Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para Implementar los Servicios de Apoyo”, de fecha 09 de noviembre de 2012 y sus reformas.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**E.1 Formulación Presupuestaria y Programación de la Ejecución Indicativa Anual**

Durante la fase de formulación del anteproyecto de presupuesto, las Unidades Ejecutoras tienen la responsabilidad de registrar en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Presupuesto por Resultados del -SIGES-, las asignaciones correspondientes a Entes Receptores y de conformidad al techo presupuestario otorgado al Ministerio de Educación.

Para la elaboración de la programación de la Ejecución Indicativa Anual, para el otorgamiento de Subvención del Programa de Alimentación Escolar a Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos, se deberá realizar de conformidad al techo presupuestario que registrará para el nuevo ejercicio fiscal, según el calendario de operaciones presupuestarias y financieras.



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 4 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar información	DIGEPSA	Solicita a DIPLAN la información de la estadística de los centros educativos subvencionados y los alumnos de las entidades educativas en el año vigente, para que sean incluidos por las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Trasladar reporte y CD	DIPLAN	Traslada a DIGEPSA oficio y CD (disco compacto), conteniendo la estadística de centros educativos subvencionados y los alumnos de las entidades educativas en el año vigente, para que sean incluidos por las Direcciones Departamentales de Educación.
3. Solicitar carga en el SDR	DIGEPSA	Solicita a DINFO que cargue en el SDR la información estadística contenida en el CD recibido de DIPLAN, únicamente para generación de reporte de formulación de anteproyecto de presupuesto, de las Direcciones Departamentales de Educación.
4. Generar reporte	Asistente Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Ingresar al SDR y genera reporte con código de centro educativo subvencionado y el número de alumnos, para la formulación del anteproyecto de presupuesto. Traslada al Subdirector/ Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para el trámite correspondiente.
5. Recibir, firmar y sellar reporte	Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe el reporte con código de centro educativo subvencionado y el número de alumnos; firma, sella y traslada al Departamento/Sección Financiera, con copia al Jefe de Planificación Educativa de la DIDEDUC.
6. Recibir reporte, registrar información para formulación de anteproyecto de presupuesto	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe el reporte con código de centro educativo subvencionado y el número de alumnos, con los cálculos establecidos para la formulación del anteproyecto de presupuesto. Ingresar al -SIGES-, en el Módulo de Formulación Presupuestaria del Presupuesto por Resultados y asigna recursos a los entes receptores de Transferencias. (Ver lo establecido en el instructivo FIN-INS-09 "Reprogramación de Productos y Subproductos").
7. Elaborar y trasladar Programación de la Ejecución Indicativa Anual	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Elabora la programación indicativa anual de conformidad a los lineamientos establecidos, (ver instructivo FIN-INS-11 "Programación de la Ejecución Presupuestaria, cuota financiera"). Traslada, por medio de oficio firmado y sellado y a través de correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

E.2 Generación de Convenios y Acuerdo Ministerial de Aprobación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Elaborar modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación	Subdirector(a) de Convenios y Normas / DIGEPSA	Elabora modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, para la Subvención del Programa de Alimentación Escolar a Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos. Traslada a la DIAJ, DAFI y DIGEFOCE, el modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, para su Visto Bueno.
9. Recibir y revisar modelo de Convenio y proyecto Acuerdo Ministerial de aprobación	DIAJ / DAFI / DIGEFOCE	Revisa el modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, para la Subvención del Programa de Alimentación Escolar a Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos, y emite documento oficial por medio del cual da el Visto Bueno o realiza las observaciones correspondientes.



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 5 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada a DIGEPSA, para continuar con la gestión.
10. Recibir modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, con Visto Bueno u observaciones	Subdirector(a) de Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas/ DIGEPSA	<p>Recibe el modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, con el Visto Bueno u observaciones pertinentes.</p> <p>Por medio de oficio solicita a la DINFO que realice la carga del modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación al SDR.</p>
11. Realizar carga e informar	DINFO	<p>Realiza la carga del modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación al SDR y hace las pruebas correspondientes.</p> <p>Informa a DIGEPSA que el Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación, se encuentran disponibles en el SDR.</p>
12. Notificar circular para emisión de Convenios	Subdirector(a) de Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas/ DIGEPSA	Por medio de circular, notifica a los Directores Departamentales de Educación, para que el personal que corresponda, proceda a imprimir los Convenios de Subvención del Programa de Alimentación Escolar.
13. Requerir documentos para convenio	Jefe / Asistente Departamento / Sección Organización Escolar DIDEUC	<p>Previo a la impresión de Convenios, requiere a la Entidad Educativa los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de acreditación y representación legal de los otorgantes (del Director Departamental de Educación y del representante legal de la institución educativa). 2. Documento Personal de Identificación DPI del representante legal. 3. Carta de solicitud de subvención para el Programa de Alimentación Escolar, firmada por el representante legal. 4. Nómina de centros educativos subvencionados que incluyan el número de estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria inscritos beneficiados con el Programa de Alimentación Escolar, (PRA-FOR 131). 5. Constancia de autorización oficial y los niveles que atiende cada uno, aval que emite la Dirección Departamental de Educación. 6. Certificación de la Cuentadancia emitida por la Contraloría General de Cuentas a la Institución Educativa. 7. Certificación del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Institución Educativa, extendida por el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). <p>➤ NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La carta de solicitud para la Subvención de Alimentación Escolar donde indica código de cada centro educativo subvencionado (separados por nivel educativo), deberá incluir el número de alumnos beneficiados y cantidad de días a requerir, (los cuales no deben exceder los días del ciclo escolar normado en el calendario anual). 2. Si existe variación en el número de alumnos se debe confirmar a través del formulario PRA- FOR-132 "Listado de estudiantes beneficiados con la entrega del programa de alimentación escolar en centros educativos privados gratuitos subvencionados" previo a la modificación de la estadística.



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 6 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>14. Realizar acciones en el SDR, imprimir Convenios y solicitar firma</p>	<p>Jefe / Asistente Departamento / Sección Organización Escolar DIDEDUC</p>	<p>Para la impresión del convenio, ingresa al SDR al módulo de Privados Gratuitos y realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a Gestión de Personas (datos del Representante Legal y datos de representación). 2. Ingresa a Fundaciones y asociaciones (Información de la Entidad Educativa y Asociar establecimientos subvencionados). 3. Verifica y modifica la cantidad de alumnos en el módulo correspondiente de acuerdo a la información recibida en la carta de solicitud que extiende el Representante Legal de la Institución Educativa y formulario PRA-FOR-131 antes de la impresión de convenios de Subvención del Programa de Alimentación Escolar. 4. Revisa la información general y específica que se consigna en el Convenio. 5. Imprime el Convenio de Subvención para el Programa de Alimentación Escolar. <p>Entrega el convenio al Representante Legal de la Institución Educativa que presta servicios educativos privados gratuitos.</p> <p>Solicita al Representante Legal que lea el contenido del Convenio y que presente su Documento Personal de Identificación -DPI-, para verificar que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita la firma correspondiente.</p> <p>Traslada los Convenios firmados al Director Departamental de Educación, para su firma.</p> <p>➤ NOTA: Si existe incremento de alumnos, se deben realizar los procesos administrativos financieros correspondientes.</p>
<p>15. Recibir y firmar Convenios</p>	<p>Director (a) Departamental de Educación</p>	<p>Recibe, firma y sella el Convenio, luego lo traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar.</p> <p>➤ NOTA: En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma de los otorgantes.</p>
<p>16. Recibir Convenios y generar Acuerdo Ministerial de aprobación y conformar expediente</p>	<p>Asistente / Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC</p>	<p>Recibe el Convenio firmado, genera en el SDR el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenio y conforma el expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al(la) Señor(a) Ministro(a) de Educación, por medio del cual solicita la aprobación del Acuerdo Ministerial correspondiente al Convenio de Subvención del Programa de Alimentación Escolar, (deberá ser firmado por el Director Departamental de Educación). 2. Oficio dirigido al Director(a) de la DIGEPSA, por medio del cual solicita se realice el trámite para la aprobación de Acuerdo Ministerial, (deberá ser firmado por el Director Departamental de Educación). 3. Convenio firmado por Director Departamental de Educación y Representante Legal de la Institución Educativa. 4. Documento de acreditación y representación legal de los otorgantes (del Director Departamental de Educación y del representante legal de la institución educativa). 5. Documento de Identificación Personal del representante legal de la entidad



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 7 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Carta de solicitud de subvención para el Programa de Alimentación Escolar. 7. Nómina de centros educativos subvencionados que incluyan el número de estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria inscritos beneficiados con el Programa de Alimentación Escolar. 8. Constancia de autorización oficial y los niveles que atiende cada uno, aval que emite la Dirección Departamental de Educación. 9. Certificación de la Cuentadancia emitida por la Contraloría General de Cuentas a la Institución Educativa. 10. Certificación del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Institución Educativa, extendida por el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). 11. Acuerdo Ministerial para firma. <p>Traslada al Director(a) Departamental de Educación, para su aprobación.</p> <p>➤ NOTA: Los documentos que conforman el expediente deben ser asegurados en folder con gancho, de tal manera que no puedan traspapelarse, a excepción del convenio original</p>
17. Recibir expediente, adjuntar oficios y trasladar	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe el expediente, revisa, firma y sella, traslada el expediente a la DIGEPSA para trámite de aprobación y firma de Autoridades Superiores.</p> <p>➤ NOTA: Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, dentro del plazo de diez (10) días, a partir de la fecha de suscripción del Convenio.</p>
18. Recibir y trasladar expediente para aprobación	Subdirector(a) de Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas/ DIGEPSA	<p>Solicita a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, la asignación de número correspondiente.</p> <p>Consigna en el Acuerdo el número y la fecha del mismo.</p> <p>Al contar con el convenio debidamente firmado entre ambas partes, traslada el expediente con documento oficial a la Dirección Asesoría Jurídica -DIAJ-, para lo correspondiente.</p>
19. Recibir y trasladar expediente para aprobación	Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-	Recibe y traslada el convenio a las Autoridades Superiores, para la firma de Acuerdo Ministerial de aprobación.
20. Recibir y firmar Acuerdo Ministerial y trasladar al Despacho Superior	Vice-Despacho Administrativo	Recibe convenio firmado y aprueba por medio de firma en el Acuerdo Ministerial, traslada al Despacho Superior para aprobación final.
21. Recibir y firmar Acuerdo Ministerial y trasladar a DIAJ	Despacho Superior	Recibe expediente y de estar de acuerdo con lo resuelto, firma Acuerdo Ministerial, gira instrucciones a quien corresponda para su traslado a Dirección Asesoría Jurídica -DIAJ-, y continuar con la gestión.
22. Recibir expediente y trasladar a DIGEPSA	Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-	Recibe y traslada a DIGEPSA, el expediente que incluye Acuerdo, firmado por Autoridades del Ministerio.



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Recibir expediente, y trasladar a DIDEDUC	Subdirector(a) de Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas/ DIGEPSA	<p>Recibe expediente que contiene Acuerdo Ministerial firmado y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada a encargado de Alimentación Escolar copia del Convenio, Acuerdo, carta de solicitud y formulario PRA-FOR-131. "Listado de centros educativos subvencionados beneficiados con la entrega del Programa de Alimentación Escolar". 2. Archiva copia del Convenio y Acuerdo. 3. Notifica por medio de oficio y traslada a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, el Acuerdo Ministerial, el Convenio y el expediente.
24. Recibir y trasladar Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe expediente, convenio, Acuerdo Ministerial aprobado y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslada copia a Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación, para la programación del pago de la Subvención. 2. Traslada originales al Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, Departamento/Sección de Organización Escolar para el resguardo y archivo correspondiente.
25. Notificar	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Notifica por medio de documento oficial a las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos con una (1) copia del Convenio y del Acuerdo Ministerial de aprobación.</p>
26. Solicitar publicación	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Entrega a la persona designada como enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdos Ministeriales en el Portal Web del Ministerio de Educación, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, sobre el tema de publicación de información generada de los programas para los que se otorgan subsidio o subvención, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones".</p> <p>➤ NOTA: DIGEPSA verifica que los Convenios y Acuerdos Ministeriales ya se encuentren publicados en el Portal Web de información pública del Ministerio de Educación.</p>
27. Coordinar capacitación de proceso administrativo y técnico	DIGEPSA	<p>Coordina con DIGEFOCE y Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación la capacitación que se realizará al Representante Legal de las Entidades Educativas Privado Gratuitas, los lineamientos técnicos del Programa de Alimentación Escolar establecidos por la DIGEFOCE. Los Representantes de las instituciones serán responsables de realizar la réplica de dicho proceso con todo el personal de los centros educativos subvencionados.</p>



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 9 de 13

E.3. Gestión de Compras

Las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos, deberán dar cumplimiento a lo regulado en el **Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”**, Artículo 54. Transparencia en el uso de los fondos públicos y otros contratos. “Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen...”.

También deberán dar cumplimiento a lo estipulado en Acuerdo Gubernativo número 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, Artículo 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley. “...deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizarán para hacer viable las modalidades de compra. Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley”.

Queda bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución, delimitar las funciones, de modo que exista independencia entre los procesos de registro y autorización, que efectúen los usuarios del Sistema GUATECOMPRAS.

La Institución Educativa realiza las gestiones para asignación de roles en la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, según los procedimientos establecidos para el efecto.

No.	Rol
1	Operador
2	Autorizador

- **NOTA 1:** Para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos, **NO** se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador y/o a nombre de los miembros de la Junta Directiva. Todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor y deberá consignarse la palabra **NO NEGOCIABLE**. **NO** se deben emitir cheques en blanco y firmados.
- **NOTA 2:** En el caso de compras parciales de productos perecederos, se debe considerar que se debe pagar únicamente por el valor de los productos recibidos, no podrán realizar pagos anticipados a proveedores bajo ninguna circunstancia.

E.4. Compras locales, menús, alimentación saludable

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Trasladar listados según departamento	DIGEFOCE	Verifica con DIGEPSA los departamentos en los que se encuentran los establecimientos educativos subvencionados, según Entidad Educativa correspondiente y contempla los listados de los agricultores familiares según los mismos. Traslada a la Dirección Departamental de Educación lo siguiente:



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 10 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> Listados oficiales de los agricultores familiares registrados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en los departamentos según la ubicación geográfica de los centros educativos de las Entidades educativas. Listado de alimentos saludables del ciclo escolar en curso. Menús de alimentación escolar oficiales para el ciclo correspondiente, tomando en cuenta los departamentos donde se encuentran los centros educativos subvencionados, según la Entidad Educativa que presta servicios educativos privado gratuitos.
29. Trasladar listado oficial	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Traslada a la Entidad Educativa los listados oficiales de Agricultores Familiares registrados de la ubicación geográfica donde se encuentran los centros educativos.</p> <p>➤ NOTA 1: según lo establece el Artículo 15 Compras Locales de la Ley de Alimentación Escolar "... De ser posible la adquisición de los insumos, deberá realizarse en la misma jurisdicción territorial en la que se encuentra el centro educativo subvencionado que corresponda, priorizando la compra a proveedores que practiquen la agricultura familiar de la localidad en la que se encuentre el centro educativo.</p> <p>Del total de los recursos financieros asignados, cada centro educativo subvencionado deberá destinar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) para compras de productos que provengan de la agricultura familiar, siempre y cuando exista la oferta necesaria en el mercado local."</p> <p>➤ NOTA 2: Todo Proveedor de la Agricultura Familiar, debe estar inscrito en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y contar con facturas autorizadas, para las ventas realizadas.</p> <p>Cuando se trate de productos perecederos o cuando el centro educativo subvencionado no cuente con un espacio seguro y adecuado para almacenar los artículos o insumos a comprar, se podrán realizar compras parciales, según las necesidades y menús establecidos.</p> <p>➤ NOTA 3: Se debe velar por una alimentación escolar de calidad. No se pueden realizar compras de menús ya preparados, porque contraviene los principios y el procedimiento para la adquisición de insumos del Programa de Alimentación Escolar establecidos en el Decreto Número 16-2017 "Ley de Alimentación Escolar" y su Reglamento.</p>
30. Entregar documentos	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Entrega a la persona designada como enlace de las Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado oficial de agricultores familiares registrados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según los departamentos donde se encuentran ubicados los centros educativos subvencionados. Listado de alimentos saludables del ciclo escolar en curso. Menús de alimentación escolar oficiales para el ciclo escolar en curso según los departamentos donde se encuentran ubicados los centros educativos subvencionados.
31. Planificar la compra	Centro Educativo Subvencionado	<p>Planifica la compra de acuerdo a los menús oficiales seleccionados, para ello se deben considerar las condiciones del almacenamiento y preparación.</p> <p>Prioriza la compra, cuando esta sea posible, a proveedores acreditados al Programa de Agricultura Familiar para los insumos que provienen de la agricultura familiar,</p>



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 11 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		(producción, agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola).
32. Recibir y almacenar la compra	Centro Educativo Subvencionado	<p>Recibe los artículos o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los artículos o insumos estén en buen estado. 2. Que la fecha de caducidad de los artículos o insumos sea posterior a la fecha que los mismos sean consumidos por los beneficiarios según la planificación realizada. 3. Almacena en un lugar adecuado y seguro los artículos comprados para el Programa de Alimentación Escolar 4. Registra el ingreso y egreso de los artículos o insumos adquiridos, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
33. Preparar alimentos	Centro Educativo Subvencionado	<p>Para la elaboración de los alimentos, las personas designadas por el centro educativo subvencionado deberán seguir los procedimientos establecidos en las recetas de los menús escolares autorizados para el ciclo escolar vigente y se debe garantizar que todos los días sea entregada la alimentación al estudiante.</p> <p>Así también cada Director del centro educativo debe coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de su área, para que las personas encargadas de la preparación sean capacitadas anualmente en temas de buenas prácticas de higiene, manipulación, preparación y distribución de alimentos.</p> <p>Queda a cargo de cada institución educativa el monitoreo de las buenas prácticas en la manipulación de alimentos en sus centros educativos.</p>
34. Entregar alimentación escolar	Centro Educativo Subvencionado	Entrega a cada estudiante la porción de alimentos indicados en los menús escolares oficiales, por lo que el centro educativo subvencionado deberá garantizar la implementación de procesos que permitan la entrega exacta de la ración establecida.
35. Realizar acciones de promoción y educación alimentaria y nutricional	DIGEFOCE	<p>Informa a las Direcciones Departamentales de Educación los lineamientos para fomentar la promoción de hábitos alimentarios saludables en los centros educativos subvencionados de las Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos privado-gratuitos según se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en las áreas de ventas de alimentos (formal o informal) oferta de alimentos saludables. 2. Crear una estrategia de promoción de alimentos saludables para las áreas de expendio y consumo de alimentos. 3. Realizar eventos que involucren a los estudiantes y sus familias para procesos de educación alimentaria y nutricional. 4. Implementar huertos escolares pedagógicos. 5. Educación alimentaria y nutricional enfocada a padres de familia, escolares y otras.
36. Realizar acciones de promoción y educación alimentaria y nutricional	Centro Educativo Subvencionado	Realiza acciones que fomentan la promoción de hábitos alimentarios saludables, y coordina con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de su jurisdicción la implementación de intervenciones enfocadas a fomentar la salud escolar.
37. Realizar acciones de Auditoria social y transparencia	Centro Educativo subvencionado	Realiza acciones que fomenten la auditoria social y la cultura de transparencia, publicando en un lugar visible la información de los alimentos recibidos incluyendo los siguientes aspectos:



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 12 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menú escolares implementados en el centro educativo 2. Productos de la agricultura familiar 3. Productos no perecederos (nombre y marca del producto) 4. Monto total ejecutado
38. Verificar el fomento de la promoción de hábitos alimentarios saludables	Técnico de Servicios de apoyo	Verifica en el acompañamiento a los centros educativos subvencionados, el cumplimiento de las acciones que fomentan la promoción de hábitos alimentarios saludables, según los lineamientos establecidos por la DIGEFOCE y trasladados a la Institución Educativa que presta servicios educativos privado-gratuitos

E.5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
39. Realizar visita de acompañamiento	Técnico de Servicios de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación responsable	<p>Realiza visita de acompañamiento a los centros educativos subvencionados de cada Institución Educativa, según le sea asignado, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar de acuerdo a lo establecido en el convenio suscrito.</p> <p>➤ NOTA: Debe presentar un informe circunstancial sobre los resultados del acompañamiento a los centros educativos subvencionados según inciso E.6. actividad 44, de este instructivo.</p>
40. Remitir informe de seguimiento	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	Informa a la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- y DIGEPSA, sobre las acciones realizadas para el seguimiento de los aspectos técnicos por mejorar en el centro educativo subvencionado.
41. Realizar visitas de monitoreo	DIGEPSA	Realiza mediante muestra visitas de monitoreo a los centros educativos subvencionados de cada Institución Educativa, para verificar el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar.
42. Trasladar Reporte de situaciones relevantes de la visita	Supervisor de Programas de Apoyo DIGEPSA	Traslada a la Dirección Departamental de Educación encargada de la subvención y a la Entidad Educativa el "Reporte de situaciones relevantes encontradas en el monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo", según formato PRA-FOR-57 "A"

E.6 PRESENTACIÓN DE INFORMES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
43. Informar	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	<p>Informa por los medios establecidos, al inicio del año a las Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos y con base en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", Artículo 14, que las entidades beneficiadas están obligadas a presentar mensual y dentro de los primeros diez (10) días de cada mes los informes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe mensual que contiene el consolidado del avance físico y financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas (DEF 1), se debe imprimir la constancia de haber cumplido con el informe. 2. Informe anual sobre los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar



INSTRUCTIVO
ENTREGA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS PRIVADOS GRATUITOS SUBVENCIONADOS

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 2

Página 13 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>según formato PRA-FOR-132 “listado de estudiantes beneficiados con la entrega del programa de alimentación escolar en centros educativos subvencionados”.</p> <p>3. Informes narrativo-financiero anuales en digital (archivo editable y PDF de la subvención para el Programa de Alimentación Escolar, otorgada.</p> <p>➤ NOTA: Es importante que los informes mensuales únicamente se trasladen a la Dirección Departamental correspondiente, como lo indica la Acuerdo Gubernativo 55-2016 y el convenio de subvención.</p>
44. Realizar Reporte	Técnico de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Realiza “Reporte de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo a la Educación”, para lo cual utiliza el formato PRA-FOR 51.
45. Realizar y trasladar informe final	Dirección Departamental de Educación	Traslada a DIGEPSA el “informe ejecutivo de cierre anual” donde incluya las situaciones encontradas y las acciones realizadas por el Técnico de Servicios de Apoyo en el centro educativo; las acciones realizadas a las situaciones relevantes reportadas por DIGEPSA así como resumen del informe financiero de la evaluación anual.

E.7 FINIQUITO

46. Solicitar y emitir Finiquito	Instituciones Educativas que prestan servicios educativos privados gratuitos	Al final del ejercicio fiscal la Entidad Educativa que presta servicios educativos privados gratuitos, solicita a la DIDEDUC, la emisión del Finiquito financiero, mismo que firma el Subdirector/Jefe Administrativo Financiero quien gestiona el Visto Bueno del Director Departamental de Educación. Este Finiquito se debe incluir en el expediente.
----------------------------------	--	--