



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

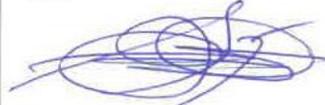
Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-23

Versión: 1

Página 1 de 12

**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>Yoisí Gómez / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: </li> <li>Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA Firma: </li> <li>Guisela Paz / Asesora de Programas de Apoyo / DIGEPSA Firma: </li> <li>Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inocencia Enríquez / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA Firma: </li> <li>Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma: </li> <li>Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: </li> <li>Karen Kestler / Subdirectora de Acompañamiento Nutricional / DIGEFOCE Firma: </li> <li>Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA </li> <li>Mario Domingo Morales / Director / DIGEFOCE </li> </ul>	<p><b>13 NOV 2019</b></p>

**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: 1

Página 2 de 12

## C. GLOSARIO

<b>1.- Compra de Baja Cuantía</b>	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. (Artículo 8 del Decreto número 46-2016, “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República”).
<b>2.- Compra Directa</b>	Es un método de compra competitivo y dinámico realizado a través del Portal de GUAATECOMPRAS, por medio de un Número de Operación de GUAATECOMPRAS -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).
<b>3.- DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera
<b>4.- DIAJ</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>5.- DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación
<b>6.- DIGEFOCE</b>	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
<b>7.- DIGEPSA</b>	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
<b>8.- DINFO</b>	Dirección de Informática
<b>9.- DIPLAN</b>	Dirección de Planificación Educativa
<b>10.- GUAATECOMPRAS</b>	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.
<b>11.- Programa de Alimentación Escolar</b>	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.
<b>12.- Subsidio o</b>	Asignaciones contenidas en el presupuesto de cada entidad del sector público,



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: 1

Página 3 de 12

**Subvención**

destinadas a otorgar recursos financieros o en especie cuya naturaleza es de tipo asistencial, de interés general y de duración determinada, a personas individuales o jurídicas para que sean invertidos en la actividad o propósito que se determine en el convenio respectivo.

**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 Públicos con o sin OPF, 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 de 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, y sus modificaciones y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo número 142-2017, de fecha 03 de julio de 2017.
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.
9. Acuerdo Ministerial número 3161-2017 “Reformas al Acuerdo Ministerial número 3667-2012, de fecha 27 de octubre de 2017.

**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 Sistema SIGES, las asignaciones correspondientes a Entes Receptores y de conformidad al techo presupuestario otorgado al Ministerio de Educación.



**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: 1

Página 4 de 12

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 regirá para el nuevo ejercicio fiscal, según el calendario de operaciones presupuestarias y financieras.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar información	DIGEPSA	Solicita a DIPLAN la información de la estadística de Centros Educativos y los alumnos subvencionados de las entidades educativas en el año vigente, para incluirlos en la formulación de anteproyecto de presupuesto.
2. Trasladar reporte y CD	DIPLAN	Traslada a DIGEPSA oficio y CD (disco compacto), conteniendo la estadística de Centros Educativos y los alumnos subvencionados de las entidades educativas en el año vigente, para incluirlos en la formulación de anteproyecto de presupuesto.
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.
4. Generar reporte	Asistente Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Ingresar al SDR y genera reporte con código de Centro Educativo y el número de alumnos subvencionados, 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 y el número de alumnos subvencionados 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 y el número de alumnos subvencionados, con los cálculos establecidos para la formulación del anteproyecto de presupuesto.  Ingresar al Sistema 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.



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: 1

Página 5 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recibir y revisar modelo de Convenio y proyecto Acuerdo Ministerial de aprobación	DIAJ / DAFI / DIGEFOCE	<p>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 emite el Visto Bueno o realiza las observaciones correspondientes.</p> <p>Traslada a DIGEPSA, para continuar con la gestión.</p>
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	<p>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.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Previo a la generación del Convenio, la DIDEDUC debe requerir a la Institución Educativa la carta de solicitud de la Subvención de Alimentación Escolar certificando el número de alumnos, código de cada Centro Educativo Privado Gratuito y cantidad de días a requerir, separados por nivel educativo. (Adjunto a esto debe entregar formulario PRA-FOR-131).</p>
13. Realizar acciones en el SDR, imprimir Convenios y solicitar firma	Jefe / Asistente Departamento / Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Ingresa al SDR y realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica y modifica la cantidad de alumnos beneficiados 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.</li> <li>2. Revisa la información general y específica que se consigna en el Convenio.</li> <li>3. Imprime el Convenio de Subvención para el Programa de Alimentación Escolar.</li> </ol> <p>Entrega los Convenios a los Representantes Legales de las Instituciones Educativas que prestan 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>
14. Recibir y firmar Convenios	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe, firma y sella el Convenio, luego lo traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar.</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: 1

Página 6 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>NOTA:</b> En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director Departamental de Educación.</p>
15. Recibir Convenios y generar Acuerdo Ministerial de aprobación y conformar expediente	Asistente / Departamento/ Sección Organización Escolar DIEDUC	<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"> <li>1. Oficio dirigido al Señor Ministro de Educación, por el 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)</li> <li>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)</li> <li>3. Convenio firmado por Director Departamental de Educación y Representante Legal de la Institución Educativa.</li> <li>4. Documento de acreditación y representación legal de los otorgantes (del Director Departamental de Educación y del representante legal de la institución educativa).</li> <li>5. Nómina de Centros Educativos privados gratuitos que incluyan el número de estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria inscritos beneficiados con el Programa de Alimentación Escolar</li> <li>6. Constancia de autorización oficial y los niveles que atiende cada uno, aval que emite la Dirección Departamental de Educación</li> <li>7. Certificación de la Cuentadancia emitida por la Contraloría General de Cuentas a la Institución Educativa.</li> <li>8. 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).</li> <li>9. Acuerdo Ministerial para firma.</li> </ol> <p>Traslada al Director(a) Departamental de Educación, para su aprobación.</p>
16. 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>➤ <b>NOTA:</b> 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>
17. Recibir y trasladar expediente para aprobación	Subdirector(a) de Convenios y Normas / Analista de Convenios y Normas/ DIGEPSA	Al contar con los Convenios debidamente firmados entre ambas partes, traslada el expediente con documento oficial, a las Autoridades Superiores para su aprobación.
18. Firmar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Recibe Convenios firmados y aprueba por medio de firma en el Acuerdo Ministerial, traslada al Despacho Superior para aprobación final.
19. Firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Recibe expediente y de estar de acuerdo con lo resuelto, firma Acuerdo Ministerial, gira instrucciones a quien corresponda para su traslado a la DIGEPSA y continuar con la gestión.



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: 1

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Recibir expediente, asignar número de Acuerdo y trasladar	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"> <li>1. Solicita a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, la asignación de número correspondiente.</li> <li>2. Consigna en el Acuerdo el número y la fecha del mismo.</li> <li>3. Saca copia al Convenio y Acuerdo, para archivo.</li> <li>4. Notifica por medio de oficio y traslada a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, el Acuerdo Ministerial, el Convenio y el expediente.</li> </ol>
21. Recibir y trasladar Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslada copia a Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación, para la programación del pago de la Subvención.</li> <li>2. Traslada originales al Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, Departamento/Sección de Organización Escolar para el resguardo y archivo correspondiente.</li> </ol>
22. Notificar	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	<p>Notifica por medio de documento oficial a las Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos una (1) copia de Convenio y una (1) del Acuerdo Ministerial de aprobación.</p>
23. Solicitar publicación	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	<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>➤ <b>NOTA:</b> Se debe notificar a la DIGEPSA cuando los Convenios y Acuerdos Ministeriales ya se encuentren publicados en el Portal Web de información pública del Ministerio de Educación.</p>
24. Coordinar capacitación de proceso administrativo y técnico	Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	<p>Coordina con DIGEFOCE y DIGEPSA la capacitación que se realizará al Director o Representante Legal del Centro Educativo Privado Gratuito, sobre el proceso administrativo y técnico en educación alimentaria y nutricional según lineamientos establecidos por la DIGEFOCE.</p> <p>Los Representantes de las instituciones serán capacitados por personal de DIGEFOCE, quienes deben realizar la réplica de dicho proceso con toda la Comunidad Educativa de los Centros Educativos.</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: 1

Página 8 de 12

### 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 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. Realización de Informes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Informar	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	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:



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: 1

Página 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual que contiene el consolidado del avance físico y financiero de acuerdo a los formularios proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas DEF 1, se debe imprimir la constancia de haber cumplido con el informe.</li> <li>Informe anual sobre los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar según formato PRA-FOR-132 "listado de estudiantes beneficiados con la entrega del programa de alimentación escolar en centros educativos privados gratuitos subvencionados".</li> <li>Informe final anual en digital (archivo editable y PDF) de la Subvención para el Programa de Alimentación Escolar, otorgada, que incluya información relacionada con número de beneficiarios, la inversión realizada por el Ministerio de Educación en el Programa de Alimentación Escolar, de forma desagregada por nivel, área geográfica, etnia, género y edad de los estudiantes.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> El informe indicado en el numeral 2, según formato PRA-FOR-132 y el informe indicado en el numeral 3 "informe final anual", se deben entregar en la Dirección Departamental de Educación, al cierre del ciclo escolar.</p>
26. Entregar informes	Instituciones Educativas que prestan Servicios Educativos Privados Gratuitos beneficiadas	<p>Entrega el Informe mensual del Avance Físico y Financiero (DEF 1) a las dependencias siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>Congreso de la República de Guatemala</li> <li>Contraloría General de Cuentas</li> <li>Dirección Departamental de Educación correspondiente</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El Informe de Avance Físico y Financiero se envía de forma electrónica, mediante el Sistema de Ong's del MINFIN, debe presentarse en los primeros diez (10) días de cada mes con la información al mes inmediato anterior, conteniendo los objetivos, metas, indicadores y resultados alcanzados así como la población beneficiada.</p> <p>Existe la obligatoriedad de publicar en las páginas de internet de la entidad educativa receptora de la subvención los informes de avance físico y financiero relacionado, a efecto que los mismos puedan ser consultados.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> En circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, de fecha 30/01/2019, se omite el envío de informes de forma física y se recomienda que cada Entidad Educativa guarde en sus archivos copia con los nombres y firmas de los responsables de su envío.</p>
27. Trasladar copia de informes	Dirección Departamental de Educación	<p>Traslada a DIGEPSA el "informe final anual" entregado por la Entidad Educativa, el o los informes que realiza el Técnico de Servicios de Apoyo en su acompañamiento así como el informe del financiero de su evaluación anual.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En el caso de la entidad otorgante de los recursos (DIDEDUC), debe cumplir con el acceso a la información a que se refiere el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y</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: 1

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Subvenciones”, respecto a la actualización mensual y publicación en su página web de: los convenios celebrados, los instrumentos legales de aprobación de los convenios (Acuerdo) Informe de avance físico y financiero, registro de alumnos beneficiados con la subvención.
<b>28. Solicitar publicación de informes</b>	Subdirector(a) / Jefe de Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDEC	Entrega a la persona enlace de acceso a la información, lo correspondiente para realizar la publicación de información en el Portal Web del MINEDUC, 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 y proyectos que otorgan subsidio o subvención, y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016.

### E.5. Compras locales, menús, alimentación saludable.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>29. Trasladar listado oficial</b>	Subdirector(a) / Jefe de Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDEC	<p>Traslada a la Entidad Educativa el listado oficial de Agricultores Familiares registrados de la región donde se encuentran los Centros Educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> 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 Privado gratuito que corresponda, priorizando la compra a proveedores que practiquen la agricultura familiar de la localidad en la que se encuentre el centro educativo. <p>Del total de los recursos financieros asignados cada Centro Educativo Privado gratuito deberá destinarse 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> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> 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.</li> </li></ul> <p>Cuando se trate de productos perecederos o cuando el Centro Educativo Privado gratuito 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> Se debe velar por una alimentación escolar de calidad. No es recomendable hacer compra 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.</li> </ul>
<b>30. Entregar documentos</b>	Subdirector(a) / Jefe de Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDEC	<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"> <li>1. Listado de alimentos saludables del ciclo escolar en curso</li> <li>2. Listado de agricultores familiares registrados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación</li> <li>3. Menús de alimentación escolar oficiales para el ciclo escolar en curso: nacionales y departamentales.</li> </ol>



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: 1

Página 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
31. Planificar la compra	Centro Educativo Privado Gratuito	<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, (producción agropecuaria, pesquera y acuícola).</p>
32. Recibir y almacenar la compra	Centro Educativo Privado Gratuito	<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"> <li>1. Que la cantidad, unidad de medida y descripción de los artículos o insumos recibidos, incluyendo la marca de los mismos, sean los que fueron requeridos y facturados</li> <li>2. Que los artículos o insumos estén en buen estado</li> <li>3. 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</li> </ol> <p>Almacena en un lugar adecuado y seguro los artículos comprados para el Programa de Alimentación Escolar</p> <p>Registra el ingreso y egreso de los artículos o insumos adquiridos, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> de no poseer libro de Bancos y de Almacén se debe realizar el trámite correspondiente de autorización en la Contraloría General de Cuentas.</p>
33. Preparar alimentos	Centro Educativo Privado Gratuito	<p>Para la elaboración de los alimentos, las personas designadas por el Centro Educativo privado gratuito 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 Privado Gratuito	<p>Entrega a cada estudiante la porción de alimentos indicados en los menús escolares oficiales, por lo que el Centro Educativo Privado Gratuito deberá garantizar la implementación de procesos que permitan la entrega exacta de la ración establecida.</p>
35. Realizar acciones de promoción y educación alimentaria y nutricional	Centro Educativo Privado Gratuito	<p>Realiza acciones que fomentan la promoción de hábitos alimentarios saludables, que se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir en las áreas de ventas de alimentos (formal o informal) oferta de alimentos saludables.</li> <li>2. Crear una estrategia de promoción de alimentos saludables para las áreas de expendio y consumo de alimentos.</li> <li>3. Realizar eventos que involucren a los estudiantes y sus familias para procesos de educación alimentaria y nutricional.</li> <li>4. Implementar huertos escolares pedagógicos.</li> </ol>



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: 1

Página 12 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		5. Educación alimentaria y nutricional enfocada a padres de familia, escolares y otras.

## E.6. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Realizar visita de acompañamiento	Técnico de Servicios de Apoyo de la Dirección Departamental responsable	Realiza visita de acompañamiento a los Centros Educativos Privados Gratuitos 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.  Informa sobre los resultados de sus visitas a su jefe inmediato superior para el seguimiento y resolución de los casos que sobrepasan el alcance del Técnico de Servicios de Apoyo.
37. Remitir informe de seguimiento	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	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.
38. Realizar visitas de monitoreo	DIGEPSA	Realiza visitas de monitoreo a una muestra significativa de los Centros Educativos Privados Gratuitos de cada Institución Educativa subvencionada para verificar el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar.

## E.7 FINIQUITO

39. 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.
----------------------------------	--	--