A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Blanca Morales Garcia / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma:	• Aura Yasmina Fernández/ Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma:		
• Elsa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma:	• Marilyn Waleska Pensamiento/ Directora / DIGECOR Firma:	Jorge Antonio Monterroso Castillo Director / DIPLAN Firma:	19 AGO 2020
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	• Cessia Anali Collado/ Directora / DIDEFI Firma:		

B. GLOSARIO

1.- CGC	Contraloría General de Cuentas
2.- DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
3.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
4.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
5.- DIGECOR	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación.
6.- Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del Despacho Departamental, personal del SINAE.
7.- SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
8.- SIRE	Sistema de Registros Educativos.
9.- UGP	Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud.

C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

Mediante el Acuerdo Ministerial número 1710-2020, se crea el Programa denominado Becas de estudio para las niñas y adolescentes sobrevivientes a la tragedia ocurrida en el hogar seguro "Virgen de la Asunción".

El Programa, tiene como objetivo el otorgamiento de las becas de estudio para las niñas y adolescentes sobrevivientes a la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción", que se indican en el artículo 2 del Decreto 16-2018, propiciando oportunidades para las beneficiarias que desean continuar estudios en el Sistema Educativo Nacional, hasta que finalicen el ciclo diversificado en cualquier establecimiento educativo, autorizado por el Ministerio de Educación:

No.	Becarias
1	Arabella Maribel Ical Rax
2	Cynthia Phaola Morales Alfaro
3	Elba Alina Contreras Escotoc
4	Emily Guadalupe Del Cid Linares
5	Estefani Dariana Sotoj Hernández
6	Eva del Rosario Antún Real
7	Jazmin Nohemí Vásquez Medrano
8	Jenifer Julisa Mccarthy Corea
9	Joselyn Nohemy Fuentes Minas
10	Julissa Nohelia Rodríguez
11	Reyna Guadalupe Nájera
12	Yesenia Paola Barrios Pérez
13	Nayeli Leticia Flores Hernández
14	Kimberly Odalys Castillo Rodríguez
15	Eneida Noemí Tecún Muñoz

La cobertura del programa podrá extenderse a todos los departamentos del país, ya que las beneficiarias de este programa decidirán en donde continuar sus estudios, los cuales podrán ser sin distinción en los Centros Educativos del subsistema escolar y subsistema extraescolar en establecimientos educativos autorizados por el Ministerio de Educación, en cualquier sector.

El monto de la beca es de ciento cincuenta quetzales exactos (Q.150.00) mensuales a partir del mes febrero al mes de octubre de cada ciclo escolar, a través de acreditamiento en cuenta monetaria o de ahorro, a nombre del padre, madre o encargado de la estudiante beneficiaria cuando sea menor de edad y a nombre de la becaria una vez haya alcanzado la mayoría de edad.

D. NORMATIVA LEGAL VIGENTE:

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Sección cuarta, artículos 74 y 194, literales a) y f) Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículos 27, literales a), c), f) y m), 33 literales a), f) y h).

2. Decreto número 12-91, "Ley de Educación Nacional", artículos 33, y 85.

3. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

4. Decreto número 16-2018, Ley que declara el ocho de marzo, día nacional de las víctimas de la tragedia ocurrida en el hogar seguro "Virgen de la Asunción", y aprueba pensión vitalicia a las niñas y adolescentes sobrevivientes, de fecha 17 de septiembre de 2018, artículos 2 y 3.

5. Acuerdo Gubernativo número 225-2008, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación", Artículo 32, Dirección de Planificación Educativa.

6. Acuerdo Gubernativo número165-96, "Creación de Direcciones Departamentales de Educación".

7. Acuerdo Gubernativo número 827-97, "Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media", de fecha 02 de diciembre de 1997.

8. Acuerdo Ministerial número 2353-2017, "Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa", artículos 4,10 y 21.

9. Acuerdo Ministerial número 02-2015, de fecha 05 de enero de 2015, acuerda crear la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud -UGP-, dentro de la estructura organizacional de DIGECOR.

10. Acuerdo Ministerial número 1710-2020, de fecha 26 de junio de 2020, por medio del cual, se crea el Programa denominado: Becas de estudio para las niñas y adolescentes sobrevivientes a la tragedia ocurrida en el hogar seguro "Virgen de la Asunción".

11. Acuerdo Ministerial número 179-2019, de fecha 17 de enero de 2019, "Delega en cada uno de los Viceministros de educación conforme a las Direcciones, Dependencias o Unidades Ejecutoras a su cargo según Acuerdo Ministerial número 2304-2010, la suscripción de los documentos…".

12. Providencia número 1268-2020, de fecha 27 de julio de 2020, emitida por la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.

E. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESTUDIANTES:

No.	Requisito
1	Estar legalmente inscritas en un Centro Educativo autorizado y en el SIRE del Ministerio de Educación.
2	Asistir con regularidad a recibir sus clases y cumplir con los trabajos que les sean asignados.
3	Observar un buen comportamiento en el Centro Educativo.
4	Mantener una asistencia mínima del 80% durante el año escolar.

F. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD:

No.	Requisito
1	Solicitud de beca, con la información general de la becaria, en el caso de las menores de edad, serán los padres (o quien ejerza la patria potestad) o por las mismas becarias mayores de edad debidamente firmada (original).
2	Certificado de nacimiento de la becaria, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de reciente emisión (vigencia de 6 meses), original o copia.
3	Constancia de inscripción de la estudiante (original) en la cual se indica el centro educativo donde está inscrita.
4	Carta de compromiso de los padres y/o encargados o la becaria en caso sea mayor de edad. (original).
5	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del padre, madre o encargado o de la becaria en el caso sea mayor de edad (fotocopia).

G. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

G.1. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar e informar del beneficio de beca de estudio	Persona designada / UGP / DIGECOR	Contacta a las interesadas para informar del beneficio de beca de estudio y solicitar que informen si desean continuar estudiando, indicando cual será el establecimiento y lugar del mismo.
2. Convocar a reunión informativa sobre el Programa de becas de estudio	Jefe Departamento de Becas y Subvenciones DIPLAN	Convoca al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y al Jefe Financiero de cada Dirección Departamental de Educación para participar en reunión informativa, con el propósito de dar a conocer la normativa legal del Programa de Becas de Estudio para las niñas y adolescentes sobrevivientes a la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción".
3. Informar sobre el Programa de becas de estudio	Subdirector /Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Informan a los Directores de Establecimientos Educativos y Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa del nivel de educación primaria y del nivel medio, ciclos de educación básica y diversificada, sobre la creación y normativa legal del Programa de Becas de Estudio para las niñas y adolescentes sobrevivientes a la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción".

G.2. Recepción de expedientes y adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Conformar expediente y entregar	Padre, madre o encargado estudiante menor de edad/ estudiante postulante mayor de edad	Conforma el expediente con los documentos descritos en el inciso "E" del presente instructivo y lo presenta en la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de su jurisdicción.
5. Recibir expedientes, verificar y trasladar	Jefe Depto./ Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Recibe los expedientes y verifica que contengan los documentos en orden, firma copia de recibido y entrega como constancia de recepción. Traslada al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, los expedientes de las estudiantes beneficiadas con el Programa de becas de estudio para las niñas y adolescentes sobrevivientes a la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción".
6. Recibir expedientes, elaborar contrato y notificar	Subdirector /Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe expedientes, revisa si la información es correcta, elabora e imprime el contrato de becas de estudio. Notifica al Director del Centro Educativo, al padre, madre o encargado de estudiantes beneficiadas menores de edad, a las estudiantes beneficiadas en caso sean mayores de edad, a través de los medios que considere convenientes para firma de contratos de beca. ➢ **NOTA:** Los contratos deben ser firmados por el Director del Centro Educativo, el Director Departamental de Educación y el padre, madre o encargado de la estudiante beneficiada, en el caso de becarias menores de edad o por la estudiante beneficiada en caso sea mayor de edad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Elaborar proyecto de Resolución Departamental y trasladar	Subdirector /Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDU	Al suscribirse los contratos de becas de estudio, elabora proyecto de Resolución Departamental, por medio de la cual se aprueban los mismos, (según Acuerdo Ministerial número 1710-2020, artículo 7). Traslada al Director Departamental de Educación lo siguiente: 1. Proyecto de Resolución Departamental de aprobación de contratos. 2. Contrato de beca 3. Expedientes de las estudiantes beneficiadas con la beca de estudio, numerados correlativamente, para dejar evidencia del responsable de la custodia y resguardo de los mismos
8. Recibir y firmar	Director Departamental de Educación	Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, firma y sella el Proyecto de Resolución Departamental, los Contratos de becas y los expedientes de las estudiantes beneficiadas con la beca de estudio, como constancia de su autorización. Envía a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.
9. Archivar	Asistente de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Archiva expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiada. El contrato de beca de estudio se distribuye de la forma siguiente: 1. Original para su archivo en cada uno de los expedientes de las beneficiarias 2. Fotocopia para el Departamento/Sección Financiera 3. Fotocopia para el Director del Centro Educativo, para su archivo y control. 4. Fotocopia para el padre, madre o encargado de las estudiantes beneficiadas, en el caso de becarias menores de edad o para la estudiante mayor de edad. La copia de la Resolución Departamental de aprobación de contratos, debidamente sellada y firmada por el Director Departamental, se puede archivar únicamente en el expediente de la primera estudiante beneficiada.

G.3. Gestión de pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios o de ahorro

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Solicitar apertura de cuentas bancarias	Padre, madre o encargado estudiante menor de edad/ estudiante beneficiada mayor de edad	Para que la unidad ejecutora realice la acreditación en cuenta, es necesario que el padre, madre o encargado de las estudiantes menores de edad y la beneficiaria mayor de edad realicen la apertura de una cuenta monetaria o de ahorro. El banco del sistema deberá otorgar una certificación de cuenta bancaria, donde indique nombre completo de la persona, número de cuenta y el status de la misma (activa).
11. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Imprime, numera y traslada para su autorización a la Contraloría General de Cuentas, las hojas que se utilizaran para imprimir la nómina de pago.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Imprimir nómina de pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Imprime la nómina de pago en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando como responsable de la guarda y la custodia de dichas formas, en estado utilizado, en blanco y anuladas. Conforma el expediente para el PRIMER desembolso, de acuerdo al análisis de los documentos siguientes: 1. Fotocopia de Resolución Departamental de aprobación de contratos 2. Fotocopia del contrato de becas de estudio 3. Nómina de estudiantes beneficiadas, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y da el visto bueno, en forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas. 4. Nómina con la información general de estudiantes beneficiadas y número de cuenta bancaria, en forma magnética Informa al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC para su conocimiento. <u>*Pagos posteriores:*</u> 1. Nómina de estudiantes beneficiadas, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba. 2. Nómina con la información general de estudiantes beneficiadas y número de cuenta bancaria, en forma magnética. 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.
13. Recibir expediente y realizar acciones del Procedimiento FIN-PRO-01	Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Recibe expediente para trámite de pago. 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-". ➢ **NOTA:** 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.
14. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo	Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Solicita por medio de oficio dirigido a la entidad bancaria que se realice el acreditamiento en cuenta, traslada archivo encriptado con el detalle de las estudiantes beneficiadas y los números de cuenta correspondientes.
15. Monitorear el acreditamiento	Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la Entidad Bancaria que corresponda. 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➢ **NOTA 1:** La entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas bancarias de las estudiantes beneficiadas e informa a la DIDEDUC, 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. 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. ➢ **NOTA 2:** Las Estudiantes beneficiadas, (mayores de edad), padres y madres de familia o encargados de las estudiantes beneficiadas (menores de edad) revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.

G.4. **Revalidación**

En el caso de las estudiantes beneficiadas, es necesario que hayan cursado y aprobado la totalidad de asignaturas del grado anterior que corresponda y hayan mantenido una asistencia mínima del 80% durante el año escolar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Recibir, revisar y revalidar becas de estudio	Jefe / Asistente Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Recibe expedientes del padre, madre o encargado de estudiantes beneficiadas menores de edad o de las estudiantes beneficiadas en caso sean mayores de edad, revisa que los datos estén correctos. Continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 "Recepción de expedientes y adjudicación, desde la actividad 6 "Recibir expedientes y elaborar contrato".

G.5. **Suspensión o cancelación**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Identificar casos de no revalidación	Jefe Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Identifica los casos donde no sea posible revalidar las becas de estudio, por las causas siguientes: 1. Si la estudiante beneficiaria abandona sus estudios sin causa justificada. 2. Por mal comportamiento debidamente comprobado, en el plantel donde realice sus estudios.
18. Elaborar acta y Resolución de suspensión y/o cancelación	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora el Acta y proyecto de Resolución de suspensión y/o cancelación de las becas de estudio e imprime, firma y sella. Traslada al Director Departamental de Educación para la firma y sello correspondiente.
19. Firmar Resolución Departamental de suspensión y/o cancelación	Director Departamental de Educación	Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, firma y sella la Resolución Departamental por medio de la cual se suspende y/o cancelan las becas de estudio.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Envía a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.
20. Convocar reunión	Subdirector / Jefe Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIDEDUC	Convoca a reunión a los padres o a quien ejerza la guarda y cuidado de la estudiante o a la estudiante en el caso sea mayor de edad, además al Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo, para realizar la notificación sobre la beca de estudio, indicándole las razones de la suspensión o cancelación de la misma.

G.6. **Monitoreo**

G.6.1 Con el propósito de disponer de los recursos necesarios para realizar la visita domiciliaria, para verificar si el apoyo financiero ha sido invertido en gastos relacionados con los estudios de las estudiantes beneficiadas, de acuerdo a la cantidad de estudiantes beneficiadas con el programa de becas de estudio, es necesario que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto. Dicha información debe ser trasladada por el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, al Jefe de Planificación Educativa y al Jefe Administrativo Financiero de la DIDEDUC.

G.6.2 El Acuerdo Ministerial número 1710-2020, artículo 10, establece: "Con el propósito de garantizar la transparencia y calidad en el uso de los recursos asignados, la ejecución del Programa será fiscalizado por la Dirección de Auditoría Interna (DIDAI) del Ministerio de Educación, la que deberá incluir en su programación anual de auditorías, los exámenes de auditoría pertinentes y emitirá el informe correspondiente".

G.7. **Seguimiento y envío de informe**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Realizar seguimiento	Jefe y Asistentes Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Se distribuyen de forma equitativa, la cantidad de Centros Educativos en los que haya estudiantes beneficiadas para realizar como mínimo una (1) visita al año con el propósito de conocer la asistencia regular de las estudiantes y verificar si el apoyo financiero ha sido invertido en gastos relacionados sus estudios y determinar la continuidad o no de cada beca de estudio. ➢ **NOTA:** Se realizará una programación de las visitas según el mecanismo determinado por la DIDEDUC.
22. Enviar informe de impacto	Subdirector /Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Al finalizar el año, envía a la DIPLAN, informe digital del impacto del Programa de becas de estudio para las niñas y adolescentes sobrevivientes a la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción".