



INSTRUCTIVO
ENTREGA DE ALIMENTOS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
-OPF- AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 DE FECHA 19 DE
MARZO DE 2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO Y SU REFORMA
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2266-2020 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 2

Página 1 de 7

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma:	• Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma:	Erick Fernando Mazariegos Salas Viceministro Administrativo de Educación Firma:	
• Juan José Hernández / Subdirector de Seguimiento y Evaluación / DIGEPSA Firma:	• Donaldo Carias / Director / DAFI Firma:		
• Inocencia Enríquez / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA Firma:	• Lilián Isabel Ventura Ramírez / Directora / DIGEFOCE Firma:	Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada Ministra de Educación Firma:	
• Aldo Marsicovetere Romero / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma:	• Cessia Anali Collado / Directora / DIDEFI Firma:		18 AGO 2020
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:			

B. GLOSARIO

**1.- CENTRO
EDUCATIVO
PÚBLICO**

Es un establecimiento administrado y financiado por el Estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel y tipo de escuela. (Capítulo V, Artículo 21 Decreto Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional).

Está registrado en el Ministerio de Educación por medio de un código de establecimiento.



**ENTREGA DE ALIMENTOS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
-OPF- AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 DE FECHA 19 DE
MARZO DE 2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO Y SU REFORMA
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2266-2020 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 2

Página 2 de 7

2.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
3.- DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
4.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
5.- DIDEDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
6.- ENTREGA DE ALIMENTOS	Proceso mediante el cual se da continuidad al programa de alimentación escolar a través de la entrega a padres de familia o personas encargadas de los estudiantes de los niveles de preprimaria y primaria de los centros educativos públicos, de alimentos según las opciones de compras establecidas, para ser preparados en casa durante el período de suspensión de clases por el estado de calamidad pública.
7. OPCIONES DE COMPRA DE INSUMOS	Son raciones de alimentos calculados nutricionalmente, según los días establecidos a razón de Q.4.00 diarios por estudiante, destinados a la preparación en el hogar, que complementan la alimentación diaria del estudiante.
8. ALIMENTOS INOCUOS	Es todo alimento apto para el consumo humano según las reglamentaciones técnicas nacionales e internacionales vigentes, que garanticen su buena condición biológica, química o física para su consumo.
9.- OPF	Organización de Padres de Familia. Es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación- integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. (Artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017).
10.- PROVEEDORES QUE PRACTICAN AGRICULTURA FAMILIAR	Personas debidamente acreditadas en el Programa de Agricultura Familiar por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y registrados ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. (Capítulo IV, Artículo 15 Decreto Legislativo número 16-2017 "Ley de Alimentación Escolar", Artículo 22, Acuerdo Gubernativo 183-2018 "Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar").



INSTRUCTIVO

**ENTREGA DE ALIMENTOS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
-OPF- AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 DE FECHA 19 DE
MARZO DE 2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO Y SU REFORMA
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2266-2020 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 2

Página 3 de 7

C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para otorgar los alimentos a los estudiantes de los Centros Educativos Públicos de los niveles educativos de Preprimaria y Primaria por medio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y hacer cumplir lo normado en el Acuerdo Ministerial número 825-2020 de fecha 19 de marzo de 2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial número 2266-2020 de fecha 11 de agosto de 2020.

El alcance de la entrega de alimentos como un caso no previsto, es para los estudiantes que se encuentren inscritos en los centros educativos públicos de los niveles de Preprimaria y Primaria, de todo el país.

D. NORMATIVA LEGAL:

1. Decreto número 16-2017 “Ley del Alimentación Escolar”
2. Acuerdo Gubernativo número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”
3. Decreto Gubernativo número 05-2020 “Declara estado de calamidad pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud, de la epidemia de Coronavirus COVID-19” y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos números 6-2020, 7-2020, 8-2020, 9-2020, 12-2020 y 15-2020.
4. Acuerdo Ministerial número 825-2020 de fecha 19 de marzo de 2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial número 2266-2020 de fecha 11 de agosto de 2020, que “Faculta a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para que utilicen los recursos transferidos por el Ministerio de Educación para adquirir alimentos de conformidad con la Ley de Alimentación Escolar y su Reglamento”.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Entrega de alimentos a estudiantes de los centros educativos públicos de los niveles de preprimaria y primaria

Derivado de las acciones tomadas dentro del marco del estado de calamidad pública declarado en el Decreto 5-2020, sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos números 6-2020, 7-2020, 8-2020, 9-2020, 12-2020 y 15-2020 y las disposiciones Presidenciales de observancia general por el bienestar de los habitantes de la República de Guatemala, específicas a la suspensión de clases durante el periodo del estado de calamidad pública, el Ministerio de Educación resolvió apoyar a los estudiantes de los centros educativos públicos de los niveles de preprimaria y primaria, otorgándoles el beneficio de suministro de alimentos, por lo tanto, se emite el siguiente procedimiento referente al Programa de Alimentación Escolar:

E.1 Adquisición de alimentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar Lineamientos emitidos	DIGEPSA	Traslada los lineamientos que incluyen las opciones de compra a las Direcciones Departamentales de Educación para su socialización a los directores de los centros educativos públicos y a las OPF, a través de los profesionales que ejercen la función de supervisión educativa y Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-.
2. Informar	Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/ DIDEDEDUC	Informa al director del centro educativo público para que determine y entregue a la OPF un listado con la cantidad de alumnos inscritos que contenga nombre y código personal de cada estudiante.



INSTRUCTIVO
ENTREGA DE ALIMENTOS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
-OPF- AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 DE FECHA 19 DE
MARZO DE 2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO Y SU REFORMA
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2266-2020 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 2

Página 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Determinar beneficiarios y trasladar listado	Director del Centro Educativo Público	Determina la cantidad de estudiantes inscritos en el centro educativo público y elabora el listado correspondiente para ser entregado a la OPF.
4. Notificar a las OPF	Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/ DIDEduc	Notifica a la Junta Directiva de la OPF para que realice las compras según las opciones de compras emitidas en los lineamientos, de acuerdo a la cantidad de estudiantes inscritos.
5. Planificar la adquisición de alimentos	Junta Directiva de la OPF	<p>Con base a la cantidad de estudiantes inscritos, verifica y compara precios de mercado (abarroterías, supermercados, tiendas, etc), determina la cantidad de artículos o insumos a comprar para cada uno de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los proveedores deberán entregar a la OPF en el Centro Educativo Público los alimentos embalados, en presentaciones por cada estudiante. ➤ NOTA 2: Los agricultores familiares deben tener factura y entregar los productos debidamente empacados, separados de los productos de la industria, según lineamientos del MAGA. ➤ NOTA 3: De acuerdo a lo establecido en el Decreto número 16-2017 "Ley de Alimentación Escolar", La Organización de Padres de Familia OPF debe seleccionar a sus proveedores con base al listado de agricultores familiares acreditados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, priorizando los existentes en la misma jurisdicción territorial en la que se encuentra el centro educativo público.
6. Realizar adquisición de los alimentos	Junta Directiva de la OPF	<p>Realiza la compra de los alimentos con los proveedores seleccionados y solicita la factura correspondiente. Debe verificar en el momento de recibir la factura del proveedor, que ésta llene los requisitos legales establecidos en el Decreto Número 27-92 "Ley del Impuesto al Valor Agregado" y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 "Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado", de fecha 08 de enero del 2013, por lo que debe cumplir con los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre comercial y razón social del proveedor. 2. Dirección del proveedor. 3. NIT del proveedor. 4. Lugar y fecha de emisión. 5. Nombre, Dirección y NIT de la OPF. 6. Detalle de la cantidad, descripción de los artículos o insumos comprados, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda y la unidad de medida. 7. Precio unitario y precio total de los artículos o insumos comprados. 8. Valor total de la factura. 9. Sello o la palabra "CANCELADO". 10. Que la factura esté debidamente autorizada y vigente, según Resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. 11. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva. 12. Si está inscrito en el Régimen de pequeño contribuyente, debe estar impreso



INSTRUCTIVO
ENTREGA DE ALIMENTOS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
-OPF- AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 DE FECHA 19 DE
MARZO DE 2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO Y SU REFORMA
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2266-2020 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 2

Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>en la factura la leyenda “Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito Fiscal”.</p> <p>13. Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas; de contener dichas situaciones, debe solicitarse al proveedor la emisión de una nueva factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Queda prohibido solicitar dádivas, presentes u otro tipo de beneficio propio o de terceras personas a los proveedores y agricultores familiares a cambio de comprarle los insumos. ➤ NOTA 2: Queda prohibido para cualquier empleado del Ministerio de Educación, influir en beneficio propio o de terceras personas indicándoles a las Organizaciones de Padres de Familia a que proveedor comprarle los insumos, ya que esta decisión está reservada única y exclusivamente a los integrantes de la Junta Directiva de la -OPF-. ➤ NOTA 3: En el caso que el proveedor emita una Factura Cambiaria, esta debe ser acompañada de su correspondiente RECIBO DE CAJA para que se tenga por cancelada.
7. Recibir los alimentos	Junta Directiva de la OPF	<p>Recibe los alimentos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para esto se deberá cumplir con los lineamientos técnicos establecidos por la DIGEFOCE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La opción de entrega de alimentos a los escolares, debe poseer la misma cantidad, presentación del alimento y marca, la cual debe coincidir con lo que fue requerido y facturado. 2. Todos los alimentos entregados deberán estar en buen estado. 3. Los alimentos no perecederos empacados deberán de tener la fecha de caducidad, la cual deberá tener como mínimo tres meses de vida de anaquel contando desde la fecha de entrega. 4. Los alimentos provenientes de la agricultura familiar, deberán estar frescos y en buen estado.
8. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte	Presidente / Tesorero de la OPF	<p>Emite cheque a nombre del proveedor y registra en el codo de la chequera la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha 2. Nombre de la persona a quien se emite el cheque 3. Concepto del gasto 4. Saldo que viene 5. Anotar depósitos; si aplica 6. Subtotal 7. Valor del cheque emitido 8. Saldo actual <p>Posteriormente lo firman las personas que tienen registradas las firmas mancomunadas en el banco y entrega al proveedor. Si anula un cheque debe permanecer adjunto al codo correspondiente de la chequera. Archiva los documentos de soporte de la compra.</p>



INSTRUCTIVO
ENTREGA DE ALIMENTOS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF- AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 DE FECHA 19 DE MARZO DE 2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO Y SU REFORMA ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2266-2020 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 2

Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 consignársele la palabra NO NEGOCIABLE. NO se deben emitir cheques en blanco y firmados. ➤ NOTA 2: Según lo establecido en Acuerdo Gubernativo número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”, Artículo 20, Numeral 3, las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, NO podrán realizar pagos anticipados a proveedores bajo ninguna circunstancia.
9. Entregar los alimentos	Junta Directiva de la OPF / director del Centro Educativo Público	<p>La Junta Directiva de la OPF, conjuntamente con el Director del Centro Educativo Público, Persona que realiza funciones de supervisión educativa y Técnicos de Servicios de Apoyo realizarán la convocatoria a los Padres de familia para que asistan a recoger los alimentos, tomando las medidas indicadas en el protocolo de prevención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Es obligatorio atender las medidas establecidas en el protocolo de prevención principalmente evitando la aglomeración de personas y que sean convocados en grupos menores de 10 personas.
10. Registro de entrega de los alimentos	Junta Directiva de la OPF / director del Centro Educativo Público	<p>La Junta Directiva de la OPF, conjuntamente con el Director del Centro Educativo Público, entregan los alimentos a cada padre de familia / tutor de cada estudiante dejando constancia de entrega según formato PRA-FOR-141 “Entrega de alimentos al amparo del Acuerdo Ministerial número 825-2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial número 2266-2020”, que lo establece como un caso no previsto”.</p>
11. Realizar registros y archivar	Tesorero de la OPF	<p>Realiza los registros en el libro de caja y el archivo de la información de acuerdo a lo establecido en el instructivo PRA-INS-03 “Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: únicamente para este caso de excepción no se requiere ingreso a almacén, ni que la Comisión de Alimentación Escolar reciba los alimentos.
12. Ordenar, archivar y registrar información para rendir cuentas	Junta Directiva de la OPF	<p>Registra la información con base a los documentos de soporte (facturas contables) de la ejecución de los recursos financieros, en los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar” <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Deberá hacerse una rendición específica al finalizar el desembolso correspondiente, por la entrega de alimentos por medio de Organización de Padres de Familia -OPF- al amparo del Acuerdo Ministerial número 825-2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial número 2266-2020, que lo establece como un caso no previsto, (NO deben realizar rendición de cuentas por cada entrega de alimentos). <p>Posteriormente presenta al Técnico de Servicios de Apoyo a cargo del acompañamiento de la OPF con los documentos de soporte originales para su revisión, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de



INSTRUCTIVO
ENTREGA DE ALIMENTOS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
-OPF- AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 DE FECHA 19 DE
MARZO DE 2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO Y SU REFORMA
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2266-2020 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 2

Página 7 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Alimentación Escolar", original y copia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Factura (as) original (les) que ampara (n) la (s) compra (s). 3. PRA-FOR-141 "Entrega de alimentos al amparo del Acuerdo Ministerial número 825-2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial número 2266-2020".
13. Publicar Rendición de Cuentas	Jefe Departamento/ Organización Escolar	<p>Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y publica la rendición de cuentas, en el módulo de "Publicación de Documentos". Publica el archivo nombrándolo con el código de establecimiento, nombre del programa de apoyo y número de desembolso. Publicarlo en la carpeta "Rendiciones de Cuentas", siguiendo las especificaciones de escaneo indicados en el manual de usuario del sistema SDR.</p> <p>➤ NOTA: De no existir Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, el Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en conjunto con el Director Departamental de Educación, deberán nombrar a la persona que deba realizar la publicación.</p>
14. Publicar facturas contables	Jefe Departamento/ Sección Organización Escolar	<p>Publica en SharePoint utilizando el siguiente enlace: https://bit.ly/3qZj4I, las facturas en formato fotográfico (jpg), nombrando el archivo con el código de establecimiento y número de factura, publicándolo en la carpeta que corresponde al departamento y municipio del establecimiento.</p> <p>➤ NOTA 1: En el caso de facturas cambiarias deben adjuntar el recibo de caja respectivo.</p> <p>➤ NOTA 2: De no existir Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, el Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en conjunto con el Director Departamental de Educación, deberán nombrar a la persona que deba realizar la publicación.</p>
15. Publicar formularios PRA-FOR-141 Y PRA-FOR-142	Jefe Departamento / Sección Organización Escolar	<p>Publica en SharePoint los formularios PRA-FOR-141 y PRA-FOR-142 en formato fotográfico (jpg), nombrando el archivo con el código de establecimiento y número de hoja, utilizando los siguientes enlaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRA-FOR-141 https://bit.ly/33OgkMR • PRA-FOR-142 https://bit.ly/3aiDtlq <p>➤ NOTA: De no existir Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, el Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en conjunto con el Director Departamental de Educación, deberán nombrar a la persona que deba realizar la publicación.</p>