



Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco

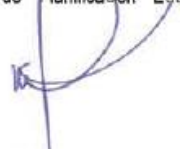
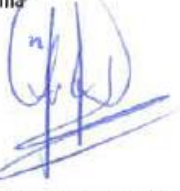
Del proceso: servicios de apoyo

Código: PRA-INS-31

Versión: 5

Página: 1 de 8

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha
Blanca Morales García / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma 	Miguel Eduardo Fonseca Agueta / Subdirector de Planificación Educativa / DIPLAN Firma 	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN Firma 	18 DIC 2024
Eisa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma 	Lorena Larios / Subdirectora en funciones / DIDEFI / Firma 		
Ada J. Marroquin J. / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma 	Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI / Firma 		

B. Glosario

1.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
2.- DIEDUC	Direcciones Departamentales de Educación.
3.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
4.- MIDES	Ministerio de Desarrollo Social.
5.- Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico -CTP-, Coordinador Técnico Administrativo -CTA-, Docente designado para desempeñar funciones de gestión educativa, técnica y pedagógica, y personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar -SINAE-.
6.- SIRE	Sistema de Registros Educativos.

C. Propósito y alcance del instructivo

El Acuerdo Ministerial 196-2021 “Crear el programa de becas de estudio para la población estudiantil de Sepur Zarco” del 21 de enero 2021, tiene como objetivo dotar a los estudiantes de escasos recursos económicos que le impiden la asistencia y permanencia en los establecimientos educativos públicos para realizar los estudios.

Las becas son otorgadas a los estudiantes en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) que estén inscritos en los centros educativos de las comunidades siguientes:

	Instructivo Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-31	Versión: 5	Página: 2 de 8

No.	Dirección	Código	Establecimiento
1.	Aldea Sepur Zarco, El Estor, Izabal	18-03-0118-45	INEB Lic. José Joe Lorenzo Flores
2.	Aldea Sepur Zarco, El Estor, Izabal	18-03-0526-41	COPB ANEXO A EORM
3.	Aldea Sepur Zarco, El Estor, Izabal	18-03-1856-43	EORM
4.	Comunidad Sepur Zarco, El Estor, Izabal	18-03-3185-45	Núcleo familiar educativo para el desarrollo NUFED No. 503
5.	Aldea Sepur Zarco, El Estor, Izabal	18-03-0285-46	INED Aldea Sepur Zarco

El monto de la beca es un mil trescientos cincuenta quetzales exactos (Q.1,350.00) anual por estudiante, pagadero según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 196-2021, artículo 5, a través de acreditamiento en cuenta monetaria o de ahorro, a nombre del padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiarios cuando sea menor de edad, de conformidad con la programación que establezca la Dirección Departamental de Educación de Izabal, en el ciclo lectivo que corresponda.

D. Normativa legal vigente

No.	Normativa	Fecha	Contenido
1.	Acuerdo Gubernativo 225-2008	12/09/2008	"Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación".
2.	Acuerdo Gubernativo 165-96	21/05/1996	"Creación de direcciones departamentales de educación".
3.	Acuerdo Ministerial 196-2021	21/01/2021	"Crea el programa de becas de estudio para la población estudiantil de Sepur Zarco".
4.	Acuerdo Ministerial 1386-2021	21/05/2021	"Reforma al artículo 2 del Acuerdo Ministerial 196-2021".
5.	Acuerdo Ministerial 2353-2017	16/10/2017	"Reglamento interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-".
6.	Acuerdo Ministerial 179-2019	17 /01/2019	"Delega en cada uno de los viceministros de educación conforme a las direcciones, dependencias o unidades ejecutoras a cargo según Acuerdo Ministerial 2304-2010, la suscripción de los documentos...".

Adicionalmente se debe observar la regulación legal vigente, en lo que fuera aplicable.

No.	Normativa	Fecha	Contenido
1.	Constitución Política de la República de Guatemala	31/05/1985	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 12-91, Ley de Educación Nacional	09/01/1991	Artículos 33 y 85
3.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	Ejercicio fiscal vigente	
4.	Sentencia dictada por el Tribunal Primero de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente, en el expediente C-01076-2012-00021 Oficial 2º	26/02/2016	Expediente C-01076-2012-00021 Oficial 2º, en el numeral romano trece (XIII).
5.	Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública	23/09/2008	

	Instructivo Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-31	Versión: 5	Página: 3 de 8

E. Requisitos que deben cumplir los estudiantes

No.	Requisito
1.	Los beneficiarios deben estar legalmente inscritos en un centro educativo en el nivel preprimario, nivel primario o nivel medio (ciclos básico y diversificado).
2.	Ser persona de escasos recursos económicos plenamente comprobados.
3.	Ser de nacionalidad guatemalteca.
4.	No estar gozando de ninguna otra beca que otorgue el Estado de Guatemala. Se exceptúan las Becas de Inglés para estudiantes del nivel de educación media (ciclos básico y diversificado).
5.	No ser alumno repitente.

F. Documentos que debe incluir el expediente de solicitud

No.	Requisito
1.	Solicitud de beca con la información general y socioeconómica debidamente firmada (original).
2.	Copia del certificado de nacimiento del estudiante emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para estudiantes de primer ingreso o cambio de nivel educativo.
3.	Carta de compromiso de los padres y/o encargados (original).
4.	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del padre, madre o encargado del becario (fotocopia).
5.	Fotocopia del certificado de defunción de los padres de familia, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (es obligatorio en caso el solicitante sea huérfano).

G. Descripción de actividades y responsables

G.1. Convocatoria y recepción de expedientes

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Enviar convocatoria	Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Envía convocatoria a directores de los centros educativos públicos, descritos en el inciso "C" de este documento, a través de los profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa y por medios de comunicación local, para informar sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes del "Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco" e indica fechas y requisitos establecidos.
2. Recibir, verificar y trasladar expedientes	Director del Centro Educativo Público	Recibe los expedientes del padre, madre o encargado de los estudiantes postulantes al programa, para aplicar en el proceso de selección y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso "E" y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso "F" del presente instructivo. Traslada por medio de documento oficial, los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de Izabal. ➤ NOTA: el director departamental de educación debe nombrar a un miembro del comité de becas para que realice la actividad de adjudicar en el Sistema de Becas.

G.2. Adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
3. Recibir, verificar expedientes, firmar documento oficial y trasladar constancia de recibido	Asistente de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	Recibe los expedientes por parte de los directores de los centros educativos y verifica que contengan los documentos en orden, firma documento oficial y traslada a los directores de los centros educativos constancia de recibido.

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco Del proceso: servicios de apoyo Código: PRA-INS-31 Versión: 5 Página: 4 de 8			
--	--	--	--	--

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4. Ingresar los expedientes al sistema y trasladar por medio de conocimiento	Asistente de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	Ingresa al Sistema de Becas con el rol operador, todos los expedientes recibidos por parte de los directores de los centros educativos y traslada estos por medio de conocimiento, al Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo.
5. Recibir expedientes, seleccionar, adjudicar a los estudiantes y trasladar	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Recibe los expedientes de todas las solicitudes ingresadas al sistema. Selecciona, adjudica a los estudiantes beneficiados que llenen los requisitos del programa y traslada los expedientes. ➤ NOTA: se debe dejar constancia de lo actuado en el libro de actas de este programa.
6. Recibir expedientes, generar, imprimir resolución departamental y trasladar resolución y expedientes	Asistente de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	Recibe expedientes, descritos en la actividad anterior, ingresa al Sistema de Becas con el rol operador, genera e imprime resolución departamental por nivel educativo por medio de la cual se adjudican las becas y traslada al director departamental de educación lo siguiente: 1. Resolución departamental por nivel educativo. 2. Expedientes de los alumnos beneficiados con la beca numerados correlativamente, para dejar evidencia del responsable de la custodia y resguardo de estos. ➤ NOTA: se traslada a firma del director departamental de educación correspondiente.
7. Recibir, firmar, sellar y trasladar resolución departamental y expedientes	Director Departamental	Recibe las resoluciones descritas en la actividad anterior donde consta que se adjudican las becas, firma y sella estas. Traslada al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la dirección departamental de educación junto con los expedientes autorizados y firmados.
8. Recibir resolución departamental, ingresar al sistema, generar, imprimir contrato y notificar	Asistente de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	Recibe resolución departamental de las becas, ingresa al Sistema de Becas con el rol operador, genera e imprime el contrato de becas. Notifica al director del centro educativo, padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados 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 los estudiantes beneficiados.
9. Archivar expedientes y la documentación de soporte	Asistente de Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Archiva expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado. El contrato de beca de estudio se distribuye de la forma siguiente: 1. Original para archivo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios 2. Fotocopia para la sección financiera 3. Fotocopia para el director del centro educativo, para archivo y control. 4. Fotocopia para el padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados. La copia de la resolución departamental de aprobación de contratos, debidamente sellada y firmada por el director departamental de educación, se puede archivar únicamente en el expediente de la primera estudiante beneficiada.

	Instructivo Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-31	Versión: 5	Página: 5 de 8

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 cuenta bancaria	Padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados	Para que la unidad ejecutora realice la acreditación en cuenta, es necesario que el padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados realicen la apertura de una cuenta monetaria o de ahorro. El banco del sistema debe otorgar una certificación de cuenta bancaria, donde indique nombre completo de la persona, número de cuenta y estatus de esta (activa).
11. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Imprime, numera y traslada para autorización a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, las hojas que se utilizaran para imprimir la nómina de pago.
12. Imprimir nómina de pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Imprime la nómina de pago en hojas autorizadas por la CGC, quedando como responsable de la guarda y 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 beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y da el visto bueno, en forma oficial autorizada por la CGC. 4. Nómina con la información general de estudiantes beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética Informa al Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de Izabal, para conocimiento. Pagos posteriores: 1. Nómina de estudiantes beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba. 2. Nómina con la información general de estudiantes beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética. Traslada a la Unidad de Adquisiciones para el registro y aprobación de la orden de compra y posterior envía a la Sección Financiera para gestión de pago.
13. Recibir expediente y realizar acciones del Procedimiento FIN-PRO-01	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Izabal	Recibe expediente para trámite de pago. Realiza las acciones indicadas en el 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.

	Instructivo Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-31	Versión: 5	Página: 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
14. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Izabal	Solicita por medio de oficio dirigido a la entidad bancaria que se realice el acreditamiento en cuenta, traslada archivo encriptado con el detalle de los estudiantes beneficiados y los números de cuenta correspondientes.
15. Monitorear el acreditamiento	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Izabal	Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad bancaria que corresponda. Si fueron acreditados los recursos financieros, traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado en SICOIN y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión de este. ➤ NOTA 1: la entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas bancarias de las estudiantes beneficiadas e informa a la Dirección Departamental de Educación de Izabal, 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, debe registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN y solicita ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación de este, cuando aplique. ➤ NOTA 2: los padres y madres de familia o encargados de los beneficiarios revisan la cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.

G.4. Revalidación

En el caso de los estudiantes beneficiados, es necesario que hayan cursado y aprobado la totalidad de asignaturas del grado anterior que corresponda.

Los padres de familia son corresponsables de que los estudiantes cumplan con los horarios y calendario escolar oficial, en las modalidades que el Ministerio de Educación establezca, a la vez los padres deben asistir a reuniones y actividades curriculares, y extracurriculares que el centro educativo convoque. El cumplimiento de tales compromisos es evidenciado mediante una certificación mensual emitida por el director del centro educativo.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
16. Recibir, revisar y revalidar becas de estudio	Jefe / Asistente Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Recibe expedientes del padre, madre o encargado de estudiantes beneficiados, revisa que los datos estén correctos. Continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 “Adjudicación”, desde la actividad 7.

G.5. Suspensión o cancelación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
17. Identificar casos de no revalidación	Jefe Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Identifica los casos donde no sea posible revalidar las becas de estudio, por las causas siguientes: 1. Si el estudiante beneficiario abandona los estudios sin causa justificada. 2. Por incumplimiento en la entrega de tareas.

	Instructivo Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-31	Versión: 5	Página: 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
18. Elaborar, firmar, sellar y trasladar acta y resolución de suspensión y/o cancelación	Asistente Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Elaborar acta y resolución de suspensión y/o cancelación de las becas e imprime, firma y sella. Traslada al director departamental de educación de Izabal para la firma y sello correspondiente.
19. Recibir, firmar, sellar y enviar acta y resolución departamental de suspensión y/o cancelación	Director Departamental de Educación DIDEDUC Izabal	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. Envía al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de Izabal.
20. Recibir acta y resolución y convocar reunión	Jefe Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	Convoca a reunión a los padres o a quien ejerza la guarda y cuidado de los estudiantes, además al Jefe de la 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 esta.

G.6. Seguimiento y envío de informe

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 los estudiantes beneficiados, de acuerdo a la cantidad de estudiantes beneficiados 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 dirección departamental de educación Izabal.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
21. Realizar visitar	Jefe y Asistentes Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Se distribuyen de forma equitativa, la cantidad de centros educativos en los que haya estudiantes beneficiados para realizar como mínimo una (1) visita al año con el propósito de conocer la asistencia regular de los estudiantes y verificar si el apoyo financiero ha sido invertido en gastos relacionados con los estudios y determinar la continuidad o no de cada beca de estudio. ➤ NOTA: Se realiza una programación de las visitas según el mecanismo determinado por la DIDEDUC.
22. Enviar informe digital de impacto	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	Al finalizar el año, envía a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, informe digital del impacto del “Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco”.
23. Realizar carga en el sistema de Becas	Coordinador de Informática de la DIDEDUC	Recibe documentos del Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la comunidad educativa escanea de acuerdo a los parámetros necesarios y realiza la carga en el sistema de becas de los contratos, resolución de adjudicación y resolución departamental
24. Enviar padrón de beneficiarios	Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la comunidad Educativa/Jefe Departamento/ Sección	Según cronograma, envía a DIPLAN, el padrón de beneficiarios generado del Sistema de Becas, conjuntamente con el reporte de la ejecución del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB-, que coincida con el listado de beneficiarios. ➤ NOTA 1: La no ejecución del programa, deberá ser informada por medio de documento oficial de acuerdo al Decreto 57-2008 “Ley de acceso a la información

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo			
	Programa de becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media (ciclos básico y diversificado) para la población estudiantil de Sepur Zarco			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-31	Versión: 5	Página: 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Financiera DIDEDUC	pública". ➤ NOTA 2: La omisión en el envío del padrón y reporte de ejecución queda bajo la estricta responsabilidad del director departamental de educación.