



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

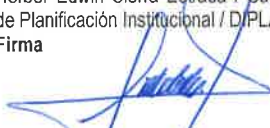
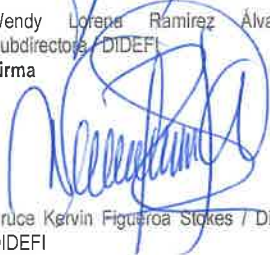
Del proceso: Servicios de apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 2

Página: 1 de 14

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
• Blanca Morales García / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma  • Elsa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma  • Angélica María Palencia García / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma 	• Herber Edwin Sierra Estrada / Subdirector de Planificación Institucional / DIPLAN Firma  • Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma  • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma 	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN		

El presente instructivo está dirigido a las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos que de una u otra manera intervienen en el proceso, desde la convocatoria hasta el pago del aporte económico que se otorga a los estudiantes de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria, beneficiados con el Programa de Bolsas de Estudio. La asignación de las Bolsas de Estudio es de mil trescientos cincuenta (Q1,350.00) anuales, pagaderos en dos desembolsos, según la disponibilidad financiera.

B. Glosario

1.	Bolsa de Estudio	Aporte económico periódico que se concede a los estudiantes beneficiados, que realizan estudios en Centros Educativos Públicos, de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria, con el fin de apoyar gastos relacionados con sus estudios.
2.	CGC	Contraloría General de Cuentas.
3.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
4.	Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa	Se refiere a: Supervisor Educativo, Comisionados Temporales de Administración Educativa (Acuerdo Ministerial 187-2021 de fecha 20 de enero de 2021, reforma artículo 11, Acuerdo Ministerial 1334-2017).
5.	SIRE	Sistema de Registros Educativos.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **2**Página: **2 de 14**

C. Base legal

1	Acuerdo Ministerial número 3425-2023, "Creación del Programa de las Bolsas de Estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria", de fecha 09 de noviembre de 2023.
2	Acuerdo Ministerial número 986-2025, Reformas al Acuerdo Ministerial Número 3425-2023, de fecha 9 de noviembre de 2023, del Ministerio de Educación "Crear el Programa de Becas Bolsas de Estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria".
3	Acuerdo Ministerial número 2353-2017, Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, de fecha 16 de octubre de 2017 y su reforma.

Adicionalmente se deberá observar la regulación legal vigente, en lo que fuera aplicable:

1	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal vigente.
2	Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública", de fecha 23 de septiembre de 2008.
3	Decreto número 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", de fecha 21 de mayo de 2021.
4	Acuerdo Gubernativo número 55-2016, "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", de fecha 28 de marzo 2016.
5	Acuerdo Gubernativo número 142-2017, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016", de fecha 03 de julio 2017.
6	Acuerdo Gubernativo número 133-2023, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016", de fecha 15 de junio de 2023.

D. Requisitos que deben cumplir los estudiantes que solicitan una bolsa de estudio

No.	Requisito
1	Ser alumno en el nivel de Educación Preprimaria y Primaria, de algún Centro Educativo Público.
2	Estar comprendido entre las edades de 4-6 años para el nivel de Educación Preprimaria.
3	Estar comprendido entre las edades de 7-12 años para el nivel de Educación Primaria.
4	Ser de nacionalidad guatemalteca.
5	Estar inscrito en un centro educativo público.
6	Para los estudiantes del Nivel de Educación Primaria, a partir del tercer grado, haber aprobado todas las áreas del grado anterior, con un promedio general mínimo de 70 puntos.
7	Ser persona de escasos recursos económicos, plenamente comprobados.
8	No tener más de tres hermanos que estén gozando del beneficio de la Bolsa de Estudio.
9	No estar gozando de ninguna otra beca que otorgue el Estado de Guatemala.
10	No ser alumno repitente.

E. Documentos que debe incluir el expediente de solicitud de bolsa de estudio

No.	Requisito
1	Solicitud de Bolsa de Estudio, con la información general y socioeconómica, debidamente firmada.
2	Certificado de nacimiento del alumno, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, (copia).
3	Certificado de calificaciones del último grado aprobado, a partir del segundo grado del Nivel Primaria extendido por el Director del Centro Educativo Público, (fotocopia)

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria			
	Del proceso: Servicios de apoyo	Código: PRA-INS-42	Versión: 2	Página: 3 de 14

4	Constancia de inscripción generado en el SIRE, por el Director del Centro Educativo Público, para ambos niveles de educación (fotocopia).
5	Carta de compromiso de los padres y/o encargados (original).
6	Documento Personal de Identificación -DPI- del padre, madre o encargado (fotocopia).
No.	Requisito
7	Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo Público, a partir de tercer grado del nivel primaria (fotocopia).
8	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).

➤ **NOTA:** Los alumnos deben estar legalmente inscritos en el SIRE del Ministerio de Educación.

F. Descripción de actividades y responsables

F.1. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Enviar convocatoria	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Envía convocatoria a Directores de los Centros Educativos Públicos, a través de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa de los diferentes Distritos Departamentales y por medios de comunicación locales, informando sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de Bolsas de Estudio Niveles de Educación Preprimaria y Primaria o solicitud de revalidación e indica fechas y requisitos establecidos.
2. Nombrar Comité de selección	Director Departamental de Educación	De acuerdo a las características particulares de la formación que ofrecen los Centros Educativos Públicos, las Direcciones Departamentales de Educación deberán conformar un Comité de Selección de alumnos aspirantes, constituido de la forma siguiente: 1. Coordinador de los Niveles de Educación Inicial y Preprimario y/o Coordinador del Nivel de Educación Primario. 2. Un Director de un Centro Educativo Público y/o representante del claustro de catedráticos. 3. Un representante de la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-. Estas personas deben ser nombradas por medio de oficio emitido por el director Departamental de Educación.
3. Elaborar cronograma	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora el cronograma de actividades para la recepción de expedientes, selección y adjudicación de Bolsas de Estudio de los alumnos inscritos en los Centros Educativos Públicos. Firma, sella y traslada para aprobación del Director Departamental de Educación.
4. Ejecutar actividades, recibir expedientes y trasladar	Comité de Selección	Ejecuta las actividades descritas en el cronograma, para la recepción de expedientes, selección y adjudicación de Bolsas de Estudio en el Centro Educativo Público y trasladar.
5. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo Público y/o persona designada por el Director del Centro	Recibe los expedientes de los estudiantes postulantes a Bolsas de Estudio, para aplicar en el proceso de selección y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso D y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso E.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **2**Página: **4 de 14**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Educativo Público	Traslada por medio de Providencia los expedientes de los estudiantes postulantes a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.

F.2. Selección y adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
6. Recibir expedientes, verificar	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe los expedientes y verifica que contengan los documentos en orden. Firma una copia de recibido y entrega como constancia de recepción. Posteriormente, traslada los expedientes, mediante un documento oficial, al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/Jefe Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo, para el envío a través de oficio al Comité de Selección.
7. Recibir, verificar y seleccionar	Comité de Selección	Recibe los expedientes y solicitudes ingresadas, verifica la información consignada y selecciona a los estudiantes beneficiados que cumplan con los requisitos establecidos en el Programa. ➤ Nota: Se debe dejar constancia de lo actuado en el libro de actas de este Programa.
8. Elaborar el acta de resultados	Comité de Selección	Elabora el acta de resultados en la cual se detallen el número de expedientes recibidos y los nombres de los estudiantes que fueron adjudicados. Imprime el acta de adjudicados, firma y sella. Posteriormente, traslada al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC lo siguiente: 1. Los expedientes de los estudiantes beneficiados con el Programa. 2. El Acta de resultados.
9. Recibir expedientes, revisar acta	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe los expedientes y revisa el acta de resultados. Si es necesario realizar alguna modificación, traslada el documento al Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo. Si la información es correcta, continúa con la actividad siguiente. ➤ Nota: con el acta de adjudicados firmada por el Comité de Selección, entrega a la Delegación del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- el listado de beneficiados para realizar el cotejo por parte de MIDES y evitar el doble beneficio con dicha institución.
10. Elaborar contrato y resolución	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o Jefe Departamento/ Sección Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora el contrato y la resolución, luego imprime lo siguiente: 1. Dos originales del contrato y una copia, por cada estudiante. 2. Un original de la resolución.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **2**Página: **5 de 14**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
11. Convocar para firma de contrato	Jefe Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Convoca al padre, madre o encargado del estudiante y al Director del Centro Educativo, para que se presenten a firmar el contrato en la fecha y hora acordadas. De acuerdo con las condiciones de movilización, se debe coordinar la logística que mejor se adecúe a los involucrados (padre, madre o encargado del estudiante, Director del Centro Educativo y personal de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa).
12. Firmar contratos	Director de Centro Educativo / Padre, Madre o Encargado del Estudiante Beneficiado	El padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados se presenta en el día y hora indicados. El Jefe / Asistente de Administración de Programas de Apoyo solicita que se lea el contenido del contrato y que se presente el Documento Personal de Identificación -DPI- para verificar que coincida con el dato indicado en el contrato. Si la información es correcta, se solicita la firma. El Director del Centro Educativo, firma y sella el contrato de los estudiantes beneficiados con el Programa.
13. Trasladar documentos	Jefe Departamento / Sección de Administración Programas de Apoyo DIDEUC	Traslada al Director Departamental de Educación lo siguiente: 1. Resolución 2. Contratos 3. Expedientes de los alumnos beneficiados 4. Acta de adjudicados.
14. Firmar resolución	Director Departamental de Educación	Recibe los expedientes descritos en la actividad anterior, firma y sella la resolución que avala la firma de los contratos. Posteriormente, envía la resolución al Subdirector / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEUC, junto con los expedientes autorizados y firmados
15. Solicitar publicación	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	Entrega a la persona designada por el Director Departamental de Educación, como enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los contratos y resolución en el sitio web del Ministerio de Educación. Esta publicación se realiza conforme a lo indicado en las circulares emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, sobre la publicación de información generada de los programas para los que se otorgan subsidios o subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 55-2016 "Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones" y sus reformas.
16. Trasladar información de resolución y contratos suscritos a la CGC	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	Traslada información de la resolución y contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
17. Archivar	Asistente de Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Archiva el expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado. La distribución del contrato se realiza de la siguiente manera: 1. Un original para el archivo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios. 2. Un original para la Sección Financiera.

	Instructivo Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria Del proceso: Servicios de apoyo Código: PRA-INS-42 Versión: 2 Página: 6 de 14			
--	--	--	--	--

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		3. Fotocopia para el padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados. 4. Fotocopia para la Contraloría General de Cuentas -CGC-. El original de la resolución de aprobación de los contratos puede ser archivado únicamente en el expediente del primer estudiante beneficiado.
18. Enviar padrón de beneficiarios	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Según el cronograma, envía a DIPLAN el padrón de beneficiarios generados en el Sistema de Becas, junto con el reporte de la ejecución del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, asegurándose de que coincida con el listado de beneficiarios. ➤ Nota 1: la no ejecución del programa debe ser informada por medio de documento oficial, de acuerdo con el Decreto 57-2008 "Ley de acceso a la información pública". ➤ Nota 2: la omisión en el envío del padrón y reporte de ejecución es bajo la estricta responsabilidad del Director Departamental de Educación.

F.3. Gestión de pago por medio de acreditamiento en cuenta al padre, madre, encargado de estudiantes beneficiados

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
19. Abrir cuentas bancarias	Padre, Madre o Encargado del Estudiante Beneficiado	El padre, madre o encargado del estudiante beneficiado realiza la apertura de una cuenta monetaria o de ahorro en el banco del sistema. ➤ Nota: el banco del sistema debe extender un registro en el que se indique el nombre completo de la persona, el número de cuenta y el estatus (activa).
20. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Imprime, numera y traslada para la autorización a la CGC las hojas que se utilizan para imprimir la nómina de pago. ➤ Nota: la base legal para este procedimiento es el Decreto 2084, Decreto 31-2002 (Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas) y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 (Reglamento de la ley orgánica) y sus reformas.
21. Generar nómina de pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Conforma el expediente para el primer desembolso, de acuerdo con el análisis de los documentos siguientes: 1. Fotocopia de resolución. 2. Fotocopia del contrato. 3. Nómina de beneficiados impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y autoriza en forma oficial autorizada por la CGC. 4. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética. 5. Formulario PRA-FOR-232 "Certificación de conformación de expediente". Informa al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC para conocimiento.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: Servicios de apoyo

Código: PRA-INS-42

Versión: 2

Página: 7 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Pagos posteriores: - Nómina de beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien e ahora, revisa y aprueba. - Nómina con la información general de beneficiados 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 posterior traslado al Departamento / Sección Financiera para gestión de pago. Los cuales deben realizarse como mínimo tres transferencias pcr beca asignada durante el año, incluyendo el primer desembolso.
22. Recibir expediente y realizar acciones del FIN-PRO-01	Coordinador / Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Recibe el expediente para el trámite de pago y 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 mediante acreditamiento en cuenta, las unidades ejecutoras deben contar con la aprobación del presupuesto y la cuota financiera para el ejercicio fiscal vigente.
23. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo encriptado	Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Solicita, mediante oficio dirigido a la entidad bancaria, que se realice el acreditamiento en cuenta. Traslada, además, el archivo encriptado con el detalle de los beneficiados y los números de cuenta correspondientes.
24. Monitorear el acreditamiento	Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad bancaria correspondiente. Si los recursos financieros han sido acreditados, traslada al Banco el reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado en el SICOIN, y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión. ➤ Nota 1: la entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiados e informa a la DIDEDUC correspondiente sobre el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar. En esos casos, reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de fondo común establecida para tal efecto. Por cada boleta de reintegro al fondo común, el personal del Departamento / Sección Financiera de la DIDEDUC debe registrar y aprobar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB. ➤ Nota 2: los estudiantes, padres y madres de familia, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios revisan la cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.

**F.4. Revalidación de Bolsas de Estudio**

En el caso de los alumnos beneficiados, es necesario que hayan cursado el grado anterior que corresponda, cuyo promedio general mínimo sea de 70 puntos y cumplir con la entrega de tareas y/o actividades asignadas en los lugares donde residan para evidenciar la permanencia del estudiante en el sistema educativo, esto aplica para el tercer año del nivel de educación primaria.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
25. Recibir expedientes y trasladar	Director del Centro Educativo Público	Recibe de los aspirantes a Bolsas de Estudio los expedientes en original y copia, que contienen los documentos siguientes: 1. Solicitud de Revalidación de Bolsas de Estudio, debidamente llena. 2. Certificado de aprobación del último grado (fotocopia), para el nivel de educación primaria 3. Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo Público donde estudió el último grado a partir del tercer grado de nivel de educación primaria. (original). 4. Constancia de inscripción extendida por el Director del Centro Educativo Público para verificar la continuidad de estudios de los alumnos beneficiarios. Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIEDUC.
26. Recibir, revisar y revalidar Becas de Estudio	Jefe / Asistente Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	Recibe los expedientes, revisa que los datos estén correctos. Continúa con las actividades descritas en el inciso F.2. "Selección y adjudicación", desde la actividad 10 "elaborar contrato y resolución". ➤ Nota: en la resolución por medio de la cual se adjudican las "Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-", también se deben incluir las revalidaciones.

F.5. Monitoreo

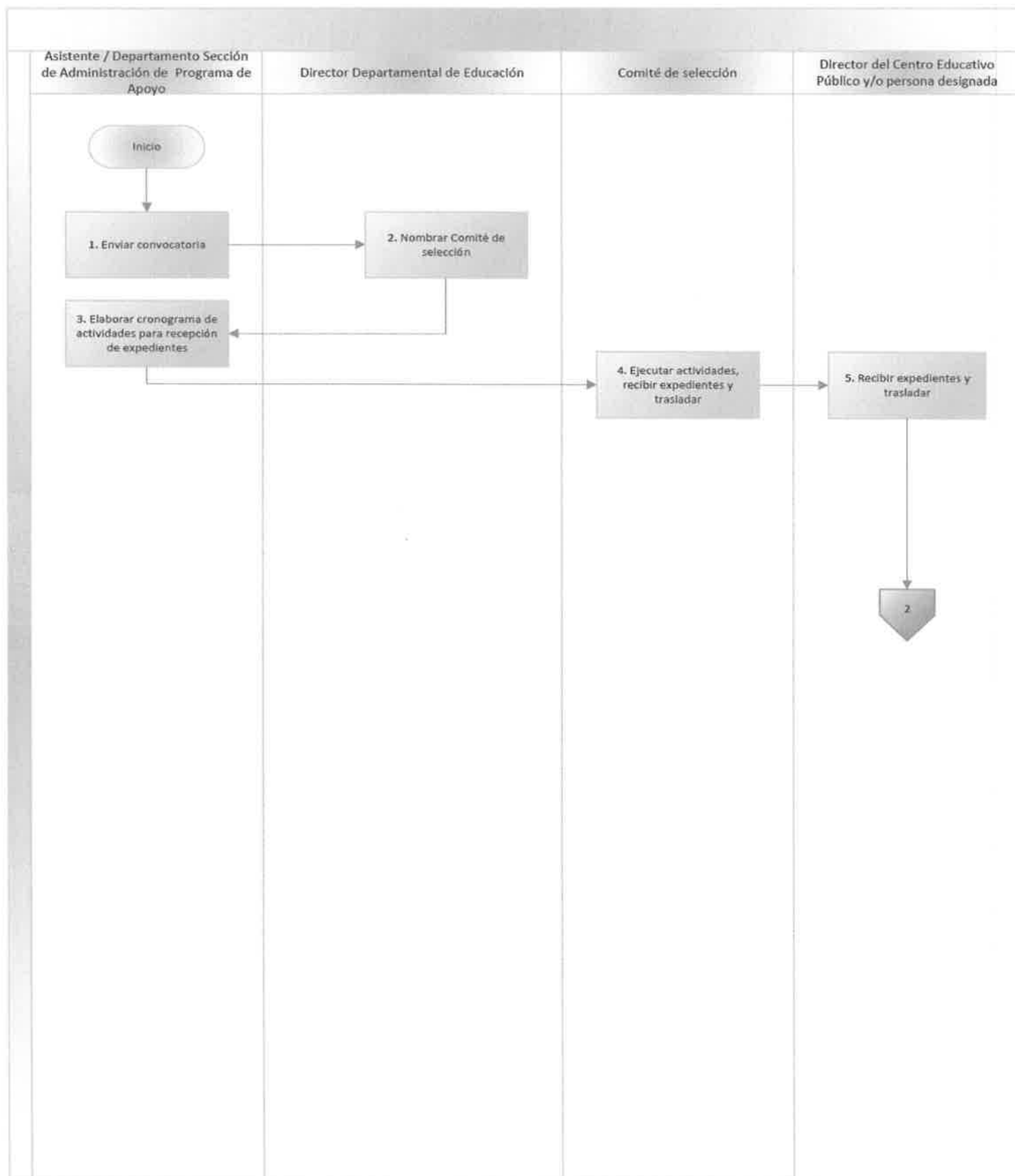
Con el propósito de disponer de los recursos necesarios para realizar la visita al centro educativo donde se podrá verificar el rendimiento y asistencia del estudiante beneficiado, descrito en el inciso G.2 "Selección y adjudicación", actividad 11, de acuerdo a la cantidad de Bolsas de Estudio proyectadas, es necesario que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto. Dicha información debe ser trasladada por el Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIEDUC, al Jefe de Planificación Educativa y al Subdirector/Jefe Administrativo Financiero de la DIEDUC

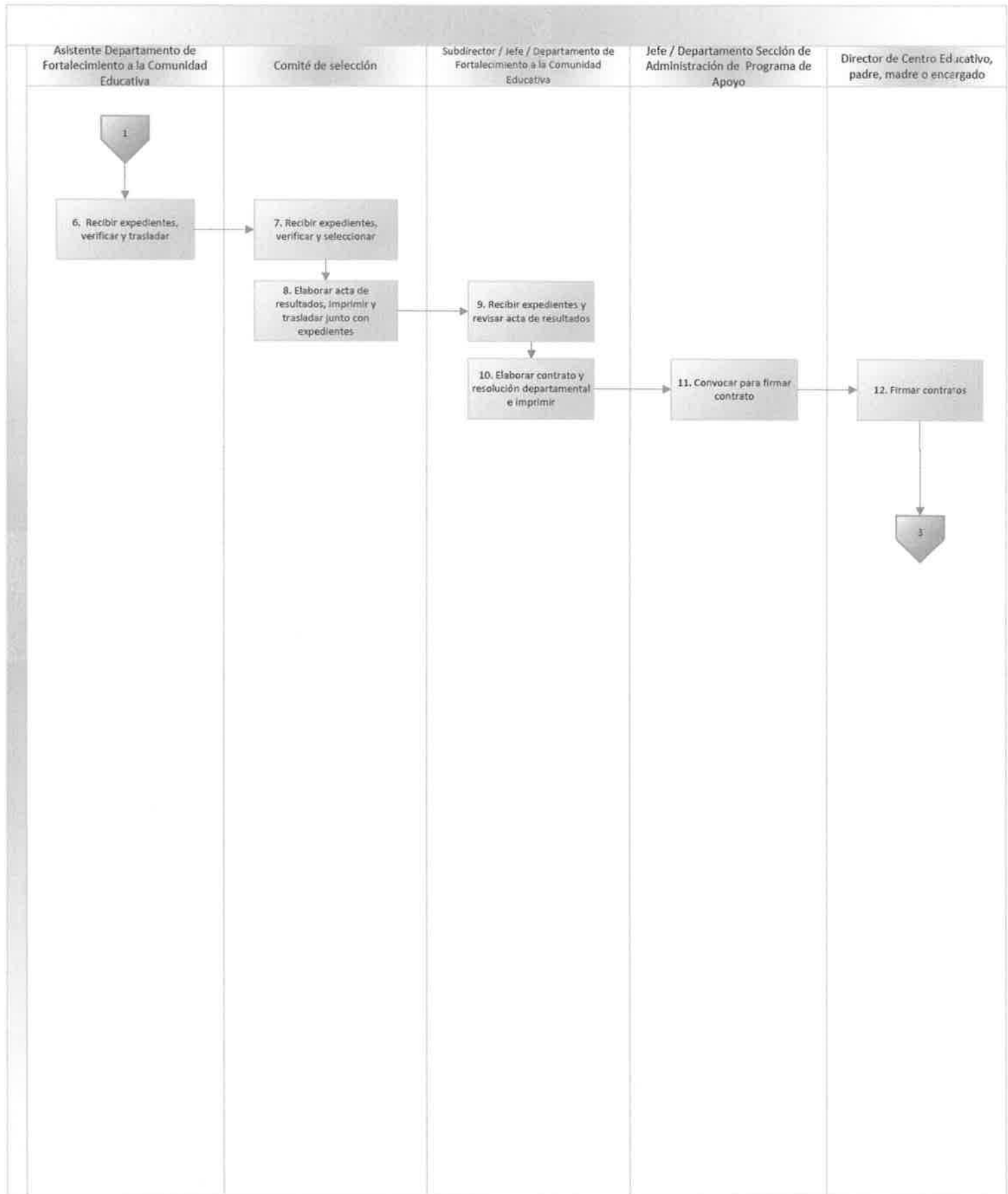
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
27. Realizar seguimiento	Jefe y asistentes de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	Realiza seguimiento a lo indicado en la actividad 11, a los estudiantes beneficiados en los Centros Educativos Públicos en los que haya alumnos beneficiados para conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de dichos alumnos y establecer la continuidad o no de cada Bolsa de Estudio.
28. Resolver	Director Departamental de Educación	La resolución de casos no previstos estará a cargo del Director Departamental de Educación correspondiente.

**F.6. Envío de informe**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
30. Enviar informe de Impacto	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Al finalizar el año, el informe de impacto del Programa de “Becas de Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria”, del sector departamental correspondiente, debe ser enviado a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-. Este informe debe detallar los resultados obtenidos en términos de la cantidad de estudiantes beneficiados, el rendimiento académico, la continuidad en los estudios y el impacto general del programa en las comunidades educativas.

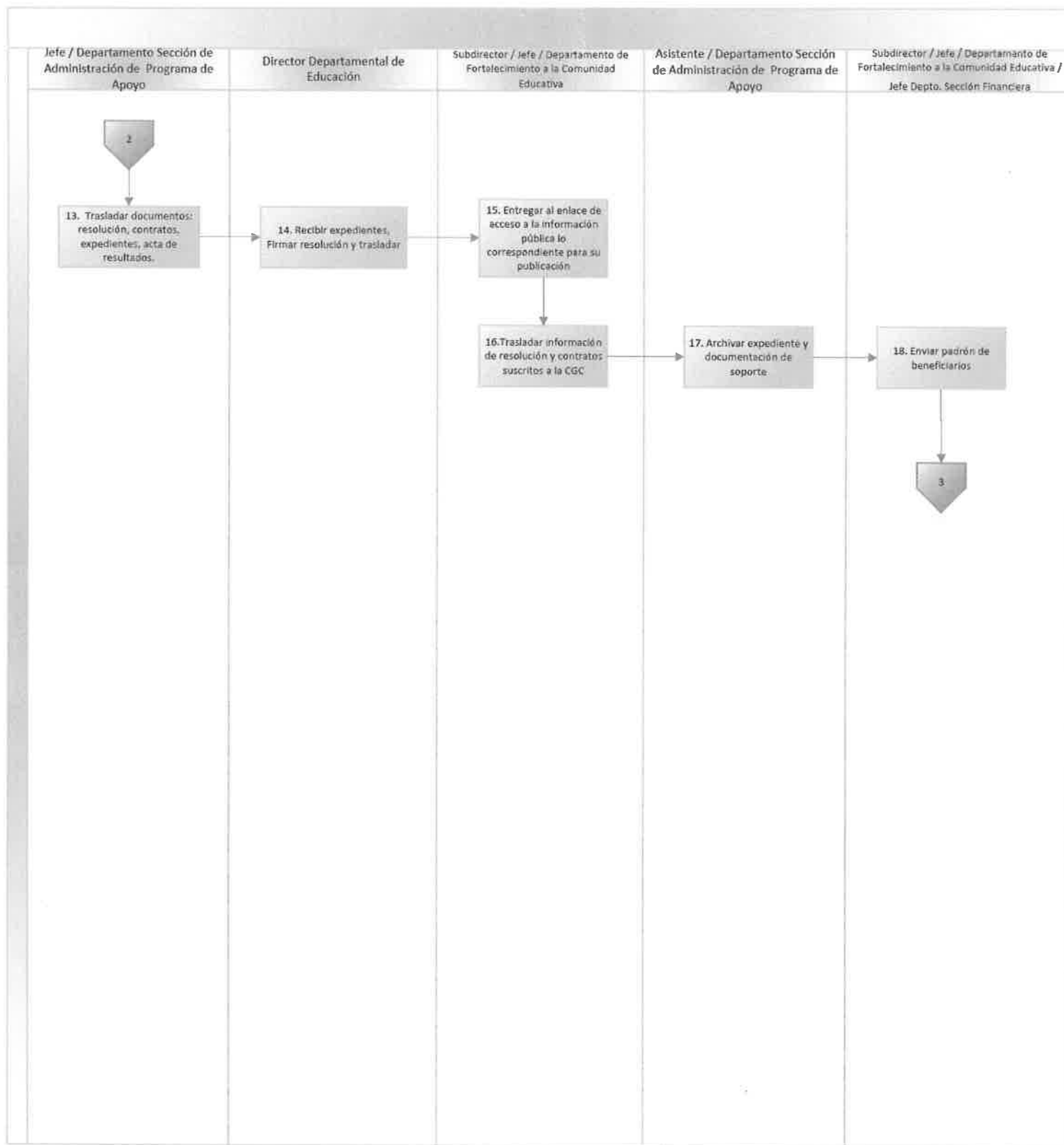
Fin del proceso

**G. Flujograma**

Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primariaDel proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **2**Página: **11 de 14**

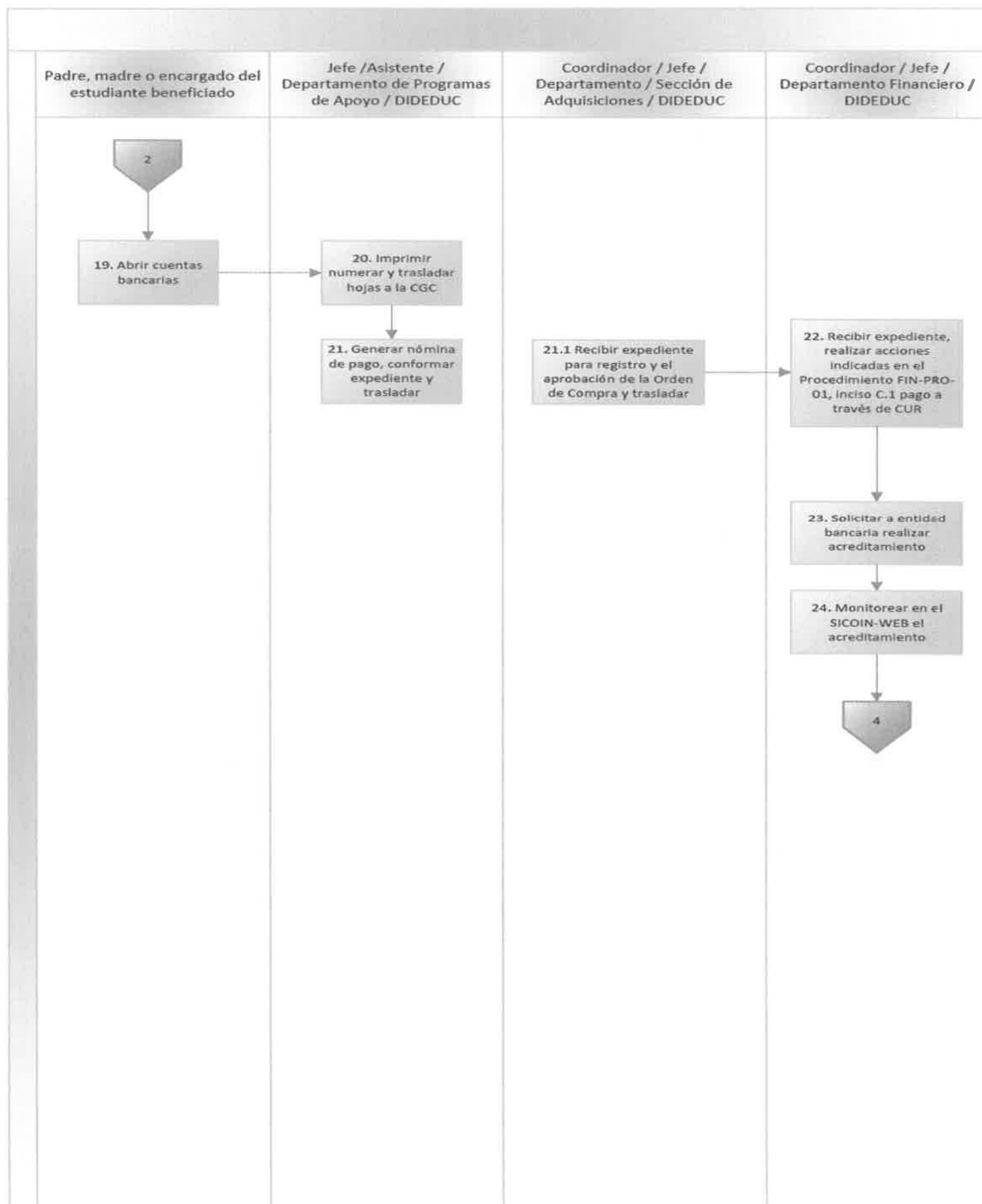


Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **2**Página: **12 de 14**

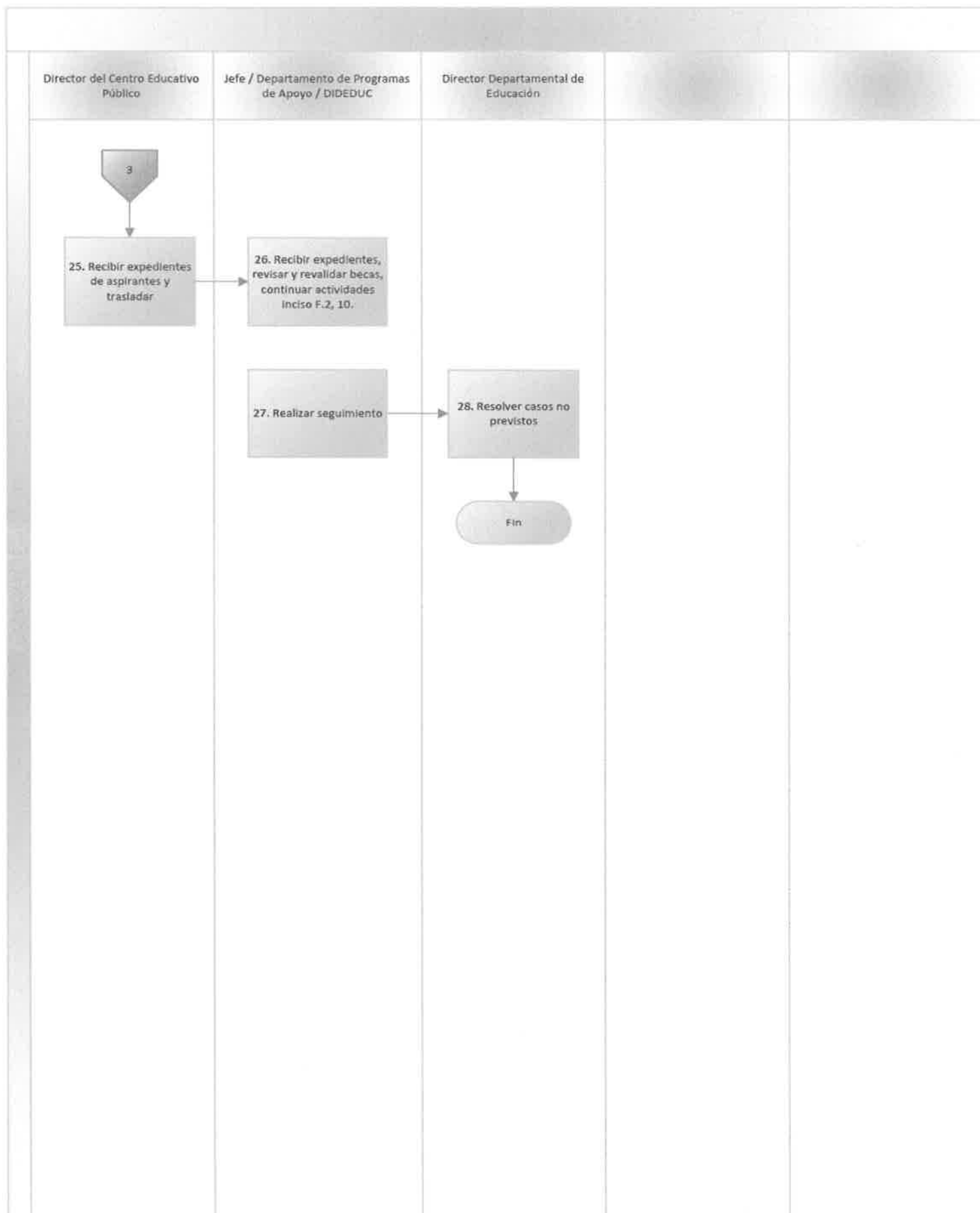


Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **2**Página: **13 de 14**



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **2**Página: **14 de 14**

**Certificación de conformación de expediente de Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria**

Del proceso: servicios de apoyo

Código: **PRA-FOR-232**Versión: **1**Página: **1 de 1**

En la ciudad de _____, el día ____ de _____ del año ____; el Jefe del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de _____ hace entrega al Departamento Financiero lo siguiente:

1. Fotocopia del contrato.
2. Fotocopia de la Resolución de aprobación del contrato.
3. Fotocopia del Acuerdo Ministerial de creación del Programa "Certificación de conformación de expediente de Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria".
4. Nómina de beneficiados impresa, con nombre firma y sello de quien elabora, revisa y da Vo.Bo. en forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
5. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética.

Lo anterior, para que se sirvan girar instrucciones a donde corresponda, para realizar el desembolso de pago de Becas de Estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media ciclo diversificado.

Atentamente,

Jefe Departamento/ Sección
Administración de Programas de Apoyo

Vo. Bo. _____
Subdirector/Jefe Departamento de
Fortalecimiento a la Comunidad Educativa