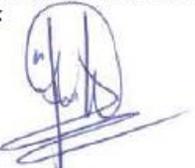
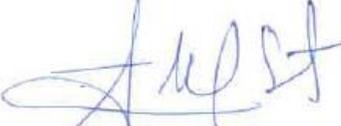




PROGRAMA DE BECAS BICENTENARIO

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefa de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Bianca Morales García / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma:  Elsa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Aura Yasmín Fernández / Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma:  Marco Antonio Turcios / Coordinador Administrativo Financiero / DIPLAN Firma:  Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma:  	 Ingrid Sucely de León Piedrasanta / Directora DIPLAN	19 SEP 2023
		 Annelisse Lainfiesta Soto de Zepeda / Viceministra Técnica de Educación	
		 Claudia Rujal Casasola de Estrada / Ministra de Educación	

B. GLOSARIO

1.- BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica.
2.- COMITÉ DE SELECCIÓN DE LOS BECARIOS	Comité conformado por el Representante del Fondo FAS BCIE, el Oficial Jefe de País del BCIE o la persona que él designe y la Jefatura de Proyectos Regionales (PROREG) y dos (2) Representantes del Ministerio de Educación.
3.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
4.- DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.
5.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.

**PROGRAMA DE BECAS BICENTENARIO**

- 6.- FAS BCIE o FAS** Fundación de Apoyo Social
-
- 7.- MINEDUC** Ministerio de Educación.
-
- 8.- 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).
-
- 9.- PROREG** Departamento de Proyectos Regionales (BCIE)
-
- 10.- SIRE** Sistema de Registros Educativos.
-

B. NORMATIVA LEGAL VIGENTE:

No.	Normativa	Fecha	Contenido
1.	Acuerdo Gubernativo número 225-2008	12/09/2008	"Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".
2.	Acuerdo Gubernativo número 165-96	21/05/1996	"Creación de Direcciones Departamentales de Educación".
3.	Acuerdo Ministerial número 2353-2017	16/10/2017	"Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-".
3.	Acuerdo Ministerial número 179-2019	17/01/2019	"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...".

Adicionalmente se deberá 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 número 12-91, "Ley de Educación Nacional"	09/01/1991	Artículos 33 y 85
3.	Decreto número 57-2008	23/09/2008	Ley de Acceso a la Información Pública
4.	Acuerdo Gubernativo número 55-2016 y sus reformas	28/03/2016	Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones
5.	Decreto número 5-2021	21/05/2021	Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

**C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:**

El presente instructivo, describe las actividades a realizar para la ejecución del programa de Becas Bicentenario en las Direcciones Departamentales de Educación de Chiquimula, Alta Verapaz, Quiché, Totonicapán y Huehuetenango, en establecimientos del sector público, dirigido a estudiantes del nivel medio (ciclo básico y diversificado), que sean de escasos recursos y con un rendimiento académico igual o superior a 85 puntos.

El monto anual de la beca es de tres mil setecientos cincuenta quetzales exactos (Q.3,750.00), pagaderos en dos desembolsos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera.

El destino de los recursos es para uso exclusivo en actividades que apoyen directamente el bienestar del estudiante de tal forma que posea las herramientas y el mejor ambiente de aprendizaje.

La beca cubre su formación académica, del nivel medio ciclo básico (3 años) y diversificado (2 años) (en la carrera de Bachillerato).

D. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

No.	Requisito
1	Estudiante del nivel medio ciclo básico, legalmente inscrito en un Centro Educativo del sector público y en el SIRE del Ministerio de Educación, comprendido entre las edades de 12-13 años, para iniciar estudios en el ciclo básico (primero básico).
2	Ser persona de escasos recursos económicos, plenamente comprobados.
3	Desempeño destacado y/o sobresaliente en sus estudios, con promedio general de notas mayor o igual a 85 puntos en sus áreas.
4	Ser de nacionalidad guatemalteca.
5	No estar gozando de ninguna otra beca que otorgue el Estado de Guatemala.
6	No ser alumno repitente.
7	Ser soltero o soltera, no tener cargas familiares.
8	Cumplir con la asistencia mínima del 80%.
9	No ser inelegible en las listas reconocidas por el BCIE.

E. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

No.	Requisito
1	Solicitud de beca, debidamente firmada por el padre, madre o encargado (original), con la información general y socioeconómica.
2	Certificado de Nacimiento del Estudiante emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para estudiantes de primer ingreso (copia).
3	Carta de compromiso de los padres y/o encargados (original).
4	Carta de recomendación suscrita por el director del Centro Educativo Público en donde conste la conducta y participación en actividades sociales, culturales y deportivas del estudiante.
5	Certificado de sexto primaria, para nuevas becas y en lo sucesivo certificado del último grado aprobado.
6	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del padre, madre o encargado del becario (fotocopia).
7	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).
8	Poseer cuenta monetaria vigente en un banco del sistema del padre, madre o encargado.
9	Poseer número de identificación tributaria (NIT) el padre, madre o encargado.



F. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El Comité de Selección está conformado por tres (3) funcionarios del BCIE y por parte del Ministerio de Educación dos (2) personas quienes serán designadas por el Vicedespacho Técnico de Educación.

G.1. Convocatoria y Recepción de expedientes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar lineamientos	Subdirector de Demandas Educativas / Director DIPLAN	Envía oficialmente a las Direcciones Departamentales de Educación los lineamientos para realizar la convocatoria.
2. Enviar convocatoria	Director Departamental DIDEDUC	Envía convocatoria a Directores de los Centros Educativos Públicos, a través de los Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa y por medios de comunicación locales, para informar sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes para aplicar al Programa de "Becas Bicentenario" e indica fechas y requisitos establecidos. ➤ NOTA: Aplica para los estudiantes inscritos en primero básico, que concluyeron con notas destacadas el sexto Grado de Primaria, del año anterior de optar a la beca.
3. Recibir expedientes	Director del centro educativo / Persona que realiza funciones de supervisión educativa	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. El Director del Centro Educativo o la Persona que realiza funciones de supervisión educativa, traslada de forma oficial los expedientes al Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico del Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC.
4. Recibir, seleccionar y trasladar expedientes de estudiantes postulantes	Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico DIDEDUC	Recibe los expedientes 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. Realiza una precalificación de los 15 mejores expedientes por Dirección Departamental, con base en lo descrito en la Tabla de Criterios de Selección. Traslada a los Representantes del Comité de Selección, por medio de documento oficial con Visto Bueno del Director Departamental de Educación, los expedientes de los estudiantes postulantes a la Beca Bicentenario.
5. Recibir expedientes y seleccionar	Comité de Selección	Recibe expedientes y selecciona de acuerdo con la tabla de criterios establecida por el BCIE y el MINEDUC, para el programa.



G.2. Adjudicación de la beca

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Elaborar listado, suscribir acta y trasladar	Comité de Selección	<p>Elabora listado de estudiantes seleccionados y suscribe acta con los nombres de los 50 estudiantes beneficiados.</p> <p>➤ NOTA: La selección será de forma equitativa de 10 estudiantes por cada uno de los departamentos de Chiquimula, Alta Verapaz, Quiché, Totonicapán y Huehuetenango.</p> <p>Traslada por la vía oficial al Vicedespacho Técnico de Educación para la rúbrica y envío al Despacho Superior, para su aprobación, los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de estudiantes adjudicados. 2. Copia de Certificación de Acta de Resultados que incluye nombre de estudiantes beneficiados, código personal y departamento al que pertenecen.
7. Trasladar expedientes	Comité de Selección	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, aprobados por la Autoridad Superior, adjunta a los expedientes de los estudiantes adjudicados y traslada a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, quien traslada internamente a Financiamiento Externo.</p>
8. Elaborar Convenios	Analista Financiero Financiamiento Externo DIPLAN	<p>Recibe expedientes y elabora convenios, traslada por medio de correo electrónico al Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico de la DIDEDUC.</p>
9. Recibir convenio e imprimir	Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico DIDEDUC	<p>Recibe los convenios e imprime de forma legible lo siguiente:</p> <p>Un (1) original del convenio y tres (3) copias, por cada estudiante. Original para la DIPLAN, una copia para el Archivo del Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, una copia para el Padre, Madre o Encargado y una copia para el Director del Centro Educativo Público.</p> <p>➤ NOTA: Los convenios deben estar consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación de convenios.</p> <p>Solicita al Padre, Madre o Encargado, la Certificación de CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS a nombre del Padre, Madre o Encargado, registrada en bancos del sistema que corresponda y que se encuentre ACTIVA.</p> <p>El registro de cuenta monetaria a la Tesorería Nacional, se realiza a través del siguiente link:</p> <p>https://registrodecuentas.minfin.gob.gt/solicitud-usuario</p>
10. Convocar para firma de Convenio	Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico DIDEDUC	<p>Convoca al Padre, Madre o Encargado del estudiante, y al Director (a) del Centro Educativo Público para que se presenten a firmar y rubricar (o colocar huella dactilar) en el convenio, con su respectivo Documento Personal de Identificación -DPI-, en la fecha y hora acordada.</p>



PROGRAMA DE BECAS BICENTENARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Firmar Convenio	Padre, Madre o Encargado del Estudiante beneficiado / Director(a) de Centro Educativo Público / Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico DIEDUC	<p>El Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados, se presenta en el día y hora indicada.</p> <p>El Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, solicita que lea el contenido del convenio y presente el Documento Personal de Identificación -DPI-, para verificar que coincida con el dato indicado en el convenio; si la información es correcta, solicita firma.</p> <p>En caso de requerir modificación, se realiza y se presenta la nueva versión, solicitando la firma.</p> <p>➤ NOTA: En caso de realizar la modificación se devuelve a través de correo electrónico al Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN.</p> <p>El Director (a) del Centro Educativo Público y Director Departamental de Educación firman y sellan el convenio de los estudiantes beneficiados con la beca.</p>
12. Trasladar Convenios	Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico DIEDUC	Traslada a DIPLAN los convenios debidamente firmados y sellados, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de los mismos.
13. Recibir convenios	Director / Analista Financiero Financiamiento Externo DIPLAN	<p>Recibe convenios debidamente firmados y sellados por cada Dirección Departamental para la firma de la Autoridad Superior de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.</p> <p>Traslada los convenios al Analista Financiero Financiamiento Externo de DIPLAN para la elaboración del Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los Convenios y oficio dirigido al Director(a) de Asesoría Jurídica -DIAJ- del Ministerio de Educación, por medio del cual solicita, se realice la revisión, y adjunta los documentos siguientes, para su traslado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Acuerdo Ministerial. 2. Convenios 3. Copia del Listado aprobado de estudiantes adjudicados. <p>➤ NOTA: A partir de la fecha de la firma del convenio, se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, en el plazo de diez (10) días calendario, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 55-2016 y sus reformas.</p>
14. Recibir documentos, revisar, emitir Providencia y trasladar	Asesor (a) Jurídico / Dirección de Asesoría Jurídica / Mineduc	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, realiza el análisis del Proyecto de Acuerdo Ministerial, con base en la legislación vigente, para la aprobación del Despacho Ministerial.</p> <p>Si la información es correcta, emite providencia de remisión que avala el contenido del Proyecto de Acuerdo Ministerial y adjunta al expediente.</p> <p>Traslada el expediente a las Autoridades Superiores, para su aprobación.</p> <p>Si no cumple, devuelve con documento oficial a la DIPLAN, indicando las correcciones que deberán realizar.</p>



PROGRAMA DE BECAS BICENTENARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Firmar Acuerdo Ministerial	Vicedespacho Técnico	Firma y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación de convenio y gira instrucciones a donde corresponda, para gestionar la firma del Despacho Superior.
16. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial e instruye a quien corresponda, para su traslado a la DIAJ, quien traslada a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la DIAJ, para numeración, registro y notificación a DIPLAN.
17. Recibir Acuerdo Ministerial y trasladar	Analista Financiero Financiamiento Externo DIPLAN	Recibe Acuerdo Ministerial aprobado de la Dirección de Asesoría Jurídica e informa al Responsable del área financiera de financiamiento externo de DIPLAN para la gestión de pago, resguardo y archivo correspondiente en original de los expedientes.
18. Entregar la información para realizar publicación	Responsable del área financiera de Financiamiento Externo DIPLAN	Elabora padrón de beneficiario y traslada al Enlace de Acceso a la Información Pública, para realizar la publicación correspondiente en el Portal Web del Ministerio de Educación, según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica sobre el tema de publicación de información generada, con base en lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones". De igual manera, de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", deberá trasladar a través del Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones -TSS- del Ministerio de Finanzas Públicas, el listado de becarios beneficiados.
19. Trasladar información de los desembolsos	Responsable del área financiera de Financiamiento Externo DIPLAN	Traslada información de los desembolsos realizados a la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016, "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", de fecha 28 de marzo de 2016.

G.3. Gestión de pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios, a través de bancos del sistema.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Revisar para trámite de pago	Analista Financiero / Responsable del área financiera de Financiamiento Externo / DIPLAN	Recibe expediente con documentación de soporte y verifica lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. NIT de beneficiario. 2. Datos del alumno beneficiado con la beca. 3. Número de convenio. 4. Monto de transferencia. <p>Si está correcto, se procede de acuerdo a la actividad siguiente.</p>
21. Recibir expediente, verificar y generar CUR de compromiso en SIGES.	Técnico de presupuesto DIPLAN	Recibe expediente, verifica y genera el CUR de compromiso en el SIGES (en estado solicitado), sella, firma y traslada.
22. Aprobar CUR de compromiso	Analista Financiero DIPLAN	Recibe CUR de Compromiso en estado solicitado, con la documentación de soporte (Convenio, Acuerdo Ministerial de aprobación) revisa el monto, el beneficiario y nombre del alumno. Si encuentra todo de conformidad, aprueba el CUR de Compromiso y traslada, caso contrario, devuelve para correcciones.



PROGRAMA DE BECAS BICENTENARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Generar CUR de Devengado en SIGES	Técnico de presupuesto / DIPLAN	Recibe el expediente Ingresar a SIGES, procede a registrar y solicitar CUR de Devengado y traslada para su aprobación.
24. Aprobar CUR de devengado	Coordinador Administrativo Financiero / Analista de presupuesto PpR/ DIPLAN	Recibe expediente con CUR de devengado, revisa y si está conforme aprueba el CUR de Devengado y traslada al Coordinador Administrativo Financiero, para solicitud de pago.
25. Monitorear el acreditamiento	Responsable del área financiera de Financiamiento Externo / Coordinador Administrativo Financiero / DIPLAN	<p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros a cada beneficiario.</p> <p>Si ya fueron acreditados los recursos financieros, traslada a la DDEDUC reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado del SICOIN WEB.</p> <p>➤ NOTA: Los padres o encargados de los estudiantes beneficiados verifican la recepción de los recursos financieros.</p>

G.4. Suspensión o cancelación

Al momento de ser otorgada la beca, el estudiante becado deberá demostrar continuidad y perseverancia en el desempeño escolar, si su rendimiento disminuye significativamente por 6 meses consecutivos se considerará la cancelación de la beca.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Identificar casos de no revalidación	Director del Centro Educativo	<p>Identifica los casos donde no sea posible revalidar las becas de estudio, por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el (la) estudiante beneficiado (a) no mantiene la nota de 85 puntos o si reprueba el grado. Si el (a) estudiante beneficiado(a) abandona sus estudios sin causa justificada. Por incumplimiento en la entrega de tareas. Falta de veracidad en la información proporcionada por parte del padre/madre o encargado del becario y por el propio becario. Utilización de los recursos de la beca para fines contrarios al bienestar del becario. Mal comportamiento debidamente comprobado en el centro educativo. Por traslado del estudiante a un establecimiento educativo que no pertenezca al sector público. <p>➤ NOTA 1: Para todos los casos se deberá documentar que el estudiante se le apoyó y tuvo la oportunidad de mejorar calificaciones y/o comportamientos tras advertencias recibidas y se actualizará el expediente respectivo.</p> <p>➤ NOTA 2: El director del Centro Educativo deberá reportar en los informes semestrales el rendimiento de los estudiantes becados.</p> <p>➤ NOTA 3: El director del centro educativo deberá proponer un nuevo postulante que cumpla con los requisitos establecidos para sustituirlo, que sea estudiante del mismo grado.</p>

**PROGRAMA DE BECAS BICENTENARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
27. Informar al comité de selección sobre la cancelación de becas	Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico DIDEDUC	<p>El director del establecimiento educativo informa de forma oficial el motivo de retiro del estudiante al que se le cancelará la beca, adjuntando los documentos de constancia de seguimiento al mismo, así como el expediente del nuevo postulante.</p> <p>Remite al comité de selección, el informe sobre la cancelación y solicitud del nuevo beneficiario.</p>
28. Elaborar acta de suspensión y/o cancelación	Comité de Selección	<p>Recibe los informes de la DIDEDUC, da seguimiento, analiza, confirma y verifica los motivos de las faltas cometidas por los estudiantes.</p> <p>Elabora acta de cancelación de las becas e imprime, firma y sella, remite para autorización de las autoridades y al BCIE.</p> <p>Para la autorización del nuevo postulante, que pueda continuar con el beneficio de la beca, suscribe acta dejando constancia de lo actuado y se continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 del presente documento.</p>
29. Sustitución de los becarios	Comité de Selección	<p>Traslada a la DIPLAN, para que realicen las gestiones administrativas internas para suspensión de pago.</p>

G.5 Revalidación Becas Bicentenario

En el caso de los estudiantes beneficiados, es necesario que hayan cursado el grado anterior que corresponda cuyo promedio general mínimo sea de 85 puntos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Recibir expedientes y trasladar	Director del Centro Educativo	<p>Recibe expedientes que contienen los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de revalidación de becas 2. Certificado de aprobación del último año (fotocopia) 3. Constancias de participación o desempeño destacado en actividades: culturales, deportivas y otras 4. Constancia de inscripción 5. Carta compromiso firmada por los padres 6. Constancia de cuenta monetaria y/o ahorro activa. <p>Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento de entrega educativa de la DIDEDUC, para su envío al Comité de Selección.</p> <p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.1 y posteriormente las actividades del inciso G.2 del presente instructivo.</p>



PROGRAMA DE BECAS BICENTENARIO

G.6. Monitoreo y Seguimiento

Se realizarán las visitas a los centros educativos, donde se encuentren inscritos los becados, el Director Departamental de Educación correspondiente nombrará al personal para la visita de acompañamiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
31. Elaborar informe de seguimiento	Director del Centro Educativo Público	Revisa el comportamiento y rendimiento académico de los estudiantes becados en el Centro Educativo, presentando informes semestrales al Dirección Departamental de Educación que corresponda.
32. Elaborar informe y trasladar a Comité de Selección	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEUC	Elabora el informe ejecutivo, detalla la información relevante de cada alumno becado y lo traslada semestralmente a las dependencias siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comité de selección quien trasladará el informe ante los miembros del BCIE. 2. Dirección / área financiera de financiamiento externo / Coordinación Administrativa Financiera / DIPLAN.
33. Realizar Monitoreo	Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico DIDEUC	Realiza una visita al año a cada centro educativo donde se encuentren inscritos los estudiantes becados, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de dichos estudiantes beneficiados con las becas Bicentenario.

G.7. Fiscalización

La ejecución del Programa de Becas Bicentenario será auditado por la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, la que deberá incluir en su programación anual de auditorías, los exámenes de auditoría respectivos y emitirá el informe correspondiente y representantes del BCIE cuando lo consideren pertinente.