

**ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Mildred Alegria / Jefe al de Telesecundaria/DIGECAD - Firma:	- Pensamiento del Rocio Valdéz / Subdirectora de Educación Escolar / DIGECAD - Firma:	- Ara Cristina Estrada /Directora de Digecad - Firma:	03 FEB 2021
- Rony Florian / Jefe del Ciclo de Educación Diversificada / DIGECAD - Firma:			
- Carola Francisca Calito / Jefe del Nivel Primario / DIGECAD - Firma:	- Mariya Waleska Pensamiento Palomo / Directora / DIGECOR - Firma:	- Zayda Lorena Aragón de Argueta/ Viceministra Técnica de Educación - Firma:	
- Vivian Arell Palencia / Jefe del Nivel Preprimario / DIGECAD - Firma:	- Cassia Anaí Collado Morales / Directora / DIDEFI - Firma:		
- Tania Maria Robles / Jefe del Ciclo Básico / DIGECAD - Firma:		- Claudia Patricia Ruiz Coronado de Estrada / Ministra de Educación - Firma:	
- Ada J. Marroquín Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI - Firma:			

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse, para realizar la entrega de los materiales educativos para los Niveles de Educación, Inicial, Preprimaria, Primaria y Media en sus Ciclos Básico y Diversificado.

C. GLOSARIO**1.- Centro Educativo Público**

Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico. (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 MATERIALES EDUCATIVOS**

2.- Comunidad Educativa	Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos (Capítulo III, Artículo 18, Decreto Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional).
3.- DIGECOR	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación.
4.- DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.
5.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
6.- Director Departamental de Educación	Autoridad responsable a nivel departamental, que tiene a su cargo la coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales de Educación, tiene la responsabilidad de ejecutar planes, programas, proyectos y actividades del Mineduc.
7.- Director de Centro Educativo	Director o docente responsable de la administración de un centro educativo público de los niveles de educación preprimaria, primaria y media.
8.- Materiales Educativos	Comprenden los materiales educativos para los Niveles de Educación, Inicial, Preprimaria, Primaria y Media en sus Ciclos Básico y Diversificado.
9.- Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro designado para realizar funciones de gestión educativa por la autoridad superior del Despacho Departamental y personal del SINAIE.
10.- Comisión Receptora y Liquidadora	Se le denomina también como Comisión Receptora y Liquidadora. Es nombrada por el (a) Ministro (a) de Educación. Es la encargada de analizar, verificar, consolidar y conformar el expediente de liquidación del proceso asignado.
11. Comisión Receptora Parcial	Se le denomina también como Comisión Receptora Departamental. Es nombrada por el (a) Ministro (a) de Educación y en el caso de Fuente Externa, es nombrada por el Director Departamental de Educación. Es la encargada de analizar, verificar, consolidar y conformar el expediente que contiene todos los documentos que trasladará a la Comisión Receptora y Liquidadora .
12. Encargado de Centros de Acopio	Es el encargado de recibir y distribuir los materiales educativos a los Centro Educativos Oficiales y trasladar los documentos firmados por los Directores que respaldan la entrega.

D. NORMATIVA LEGAL:

1. Acuerdo Gubernativo número 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, del 12 de septiembre de 2008, Artículo 7, establece funciones de DIGECADE y Artículo 18 establece funciones de DIGECOR.

**ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS**

2. Decreto Legislativo Número 12-91, del 12 de enero de 1991, “Ley de Educación Nacional”.
3. Acuerdo Gubernativo Número 165-96, del 21 de mayo de 1996, en el cual se acuerda la “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”.
4. Decreto Legislativo Número 57-92, del 25 de octubre de 1992. “Ley de Contrataciones del Estado”.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**E.1. Recepción y distribución de Materiales Educativos**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora	Unidad Ejecutora	Según lo establecido en el instructivo ADQ-INS-01 “Cotización y Licitación”, procede a realizar lo siguiente: - Nombrar a tres (3) servidores públicos contratados en los renglones presupuestarios 011 o 022 para que integren la Comisión Receptora, parcial o liquidadora, según aplique, adjuntando copia legible del Documento Personal de Identificación (DPI), en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. - En el caso de Fuente Externa se adjunta únicamente copia legible del Documento Personal de Identificación (DPI), hoja de Tiempo de Servicio y Currículo Vitae. ➤ NOTA: Al momento que alguna de las personas nombradas para integrar la comisión no pueda continuar con el proceso, debe informar por medio de oficio los motivos y nombrar a otro profesional, incluyendo copia legible de los documentos indicados con anterioridad.
2. Nombrar Comisión Receptora parcial	Director(a) Departamental de Educación	- Notifica por medio de oficio a la Comisión Receptora Parcial, según resolución de nombramiento de la Señora Ministra e informa de manera oficial a la unidad ejecutora quienes la integran, adjuntando copia legible del Documento Personal de Identificación (DPI). - Ratifica a los encargados de los centros de acopio e informa a la Comisión Receptora y Liquidadora. ➤ NOTA: Al momento que alguna de las personas nombradas para integrar la comisión no pueda continuar con el proceso, debe informar por medio de oficio los motivos y nombrar a otro profesional, incluyendo copia legible del Documento Personal de Identificación (DPI).
3. Coordinar distribución de los materiales educativos	Comisión Receptora y liquidadora	Con base a las especificaciones de la Licitación, traslada el cronograma de distribución aprobado, con el Visto Bueno del Director(a) de la Unidad Ejecutora y los materiales educativos a las Direcciones Departamentales de Educación y/o Centros de Acopio, el cual indica fecha, lugar y cantidad de materiales. Traslada copia a DIGECOR.
4. Recibir materiales educativos y coordinar distribución	Encargado(a) de Centro de Acopio	En cada centro de acopio habrá un responsable para custodiar el material en tanto la Comisión receptora parcial, verifica la recepción de los materiales y recoge el Comprobante de Entrega Recepción y coordina con el encargado la entrega a los Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa y directores de centros educativos. El encargado, previo a recibir los materiales educativos, elabora un cronograma de entrega a



ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		los Centros Educativos oficiales beneficiados y traslada a través de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa. Recibe en formato impreso las nóminas de distribución a los centros educativos oficiales por municipio, mismas que debe entregar debidamente llenas, firmadas y selladas por los Directores(a) de los Centros Educativos oficiales. Traslada a la Comisión Receptora Parcial. ➤ NOTA: La copia de las nóminas de distribución serán trasladadas en un plazo que no exceda los 10 días hábiles después de la recepción de los materiales a la Comisión Receptora y Liquidadora.
5. Recibir y entregar materiales educativos.	Director(a) del Centro Educativo	Recibe los materiales educativos y los distribuye a los docentes y/o estudiantes de acuerdo a la nómina de distribución. Entrega a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa, la nómina de docentes y/o estudiantes debidamente completadas con la información solicitada y las firmas correspondientes.
6. Verificar la entrega de materiales educativos	Personas que realizan funciones de Supervisión Educativa	Verifica con los Directores de los Centros Educativos oficiales la entrega de los materiales educativos a docentes y/o estudiantes. Resguarda las nóminas de distribución de docentes y estudiantes como comprobante de recepción, con el visto bueno del Director del Centro Educativo oficial. Elabora y traslada a la Comisión Receptora Parcial, oficio que indique la finalización de la entrega de los materiales educativos a docentes y/o estudiantes.
7. Recibir y trasladar nóminas de distribución, listas de entrega	Comisión Receptora Parcial	Recibe de los encargados de los centros de acopio, los siguientes documentos: a. Para conformar el expediente de liquidación: Copia de las Constancias de Entrega y Recepción. b. Documentos complementarios (no requerido para efectos de pago): - Nóminas de distribución, firmadas y selladas por los Directores de los Centros Educativos oficiales. - Oficio de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa de la finalización de la distribución de los materiales educativos a docentes y estudiantes. Traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Unidad Ejecutora de forma física, el expediente completo, en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de haber recibido los materiales, el cual deberá ser entregado de la siguiente forma: - Ordenado por lote (si este fuera el caso) - Ordenado por municipio.
8. Liquidar el Proceso	Comisión Receptora y liquidadora	Recibe de las comisiones receptoras parciales: - El expediente de recepción parcial. - Documentos complementarios. Procede a realizar lo siguiente: - Elabora el acta de recepción y liquidación para integrar al expediente de liquidación.

**ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Traslada a la Subdirección o Coordinación Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora para conformar el expediente de pago. 3. Traslada a la Unidad Ejecutora los documentos complementarios.
9. Resguardar el expediente	Unidad Ejecutora	La unidad Ejecutora resguarda el expediente de liquidación y los documentos complementarios.