



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Blanca 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 Yasmina Fernández / Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma:  Romelia Elena Valle / Directora / DIDEFI Firma:  	 Ingrid Sucely de León Piedrasanta / Directora en Funciones DIPLAN Firma:	09 JUN 2022

B. GLOSARIO

1.- CGC	Contraloría General de Cuentas
2.- DDEDUC	Dirección Departamental 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, personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE).
6.- SIRE	Sistema de Registros Educativos.

C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

Mediante el Acuerdo Ministerial número 196-2021, se crea el Programa denominado “Becas de estudio para la población estudiantil de Sepur Zarco”, con el objetivo de atender gastos derivados de los estudios de estudiantes beneficiados.

Las becas serán otorgadas a los estudiantes en los niveles de educación preprimaria, primaria y nivel medio, ciclo básico 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 BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

Del proceso Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-31

Versión: 4

Página 2 de 8

No.	DIRECCIÓN	CÓDIGO	ESTABLECIMIENTO
1	Aldea Sepur Zarco, El Estor, Izabal	18-03-0118-45	INEB LIC. JOSE 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	NUCLEO FAMILIAR EDUCATIVO PARA EL DESARROLLO NUFED No. 503

El monto de la beca es un mil trescientos cincuenta quetzales (Q.1,350.00) anuales por estudiante, pagaderos en ciento cincuenta quetzales exactos (Q.150.00) mensuales durante 9 meses, a través de acreditamiento en cuenta monetaria o de ahorro, a nombre del padre, madre o encargado de la estudiante beneficiario 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 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 196-2021	21/01/2021	"Crea el programa de Becas de Estudio para la Población Estudiantil de Zepur Zarco".
4.	Acuerdo Ministerial número 1386-2021	21/05/2021	"Reforma al artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 196-2021".
5.	Acuerdo Ministerial número 2353-2017	16/10/2017	"Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-".
6.	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...".
7.	Acuerdo Ministerial número 2373-2020 (Aplica únicamente durante la pandemia Covid-19).	21/08/2020	"Acuerda autorizar los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- para pago de las becas de los estudiantes de escasos recursos del nivel de educación media, como consecuencia del estado de calamidad pública".
8.	Acuerdo Ministerial número 2762-2020 (Aplica únicamente durante la pandemia Covid-19).	29/09/2020	"Normativa que regirá el Sistema Educativo Nacional durante la pandemia Covid-19".

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.	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	26/02/2016	Expediente C-01076-2012-00021 Oficial 2º, en el numeral romano trece (XIII).



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

Del proceso Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-31

Versión: 4

Página 3 de 8

	Ambiente, en el expediente C-01076-2012-00021 Oficial 2º		
5.	Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública"	23/09/2008	

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 en el nivel medio ciclo básico y en el SIRE del Ministerio de Educación.
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.
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 de 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 locales, para informar sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes del Programa "Becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y básico para la población estudiantil de Sepur Zarco" e indica fechas y requisitos establecidos.
2. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo Público comunidades Sepur Zarco	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.

G.2. Adjudicación



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

Del proceso Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-31

Versión: 4

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Recibir expedientes	Asistente de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	<p>Recibe los expedientes por parte de los Directores de los Centros Educativos y verifica que contengan los documentos en orden, firma copia de recibido y entrega como constancia de recepción.</p> <p>Traslada los expedientes por medio de conocimiento, al Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>
4. Recibir analizar y seleccionar	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	<p>Recibe los expedientes y solicitudes ingresadas, verifica la información consignada, selecciona a los estudiantes beneficiados que llenen los requisitos del Programa.</p> <p>➤ NOTA: Se debe dejar constancia de lo actuado en el libro de Actas de este Programa.</p>
5. Elaborar Acta	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	<p>Elabora Acta en la cual se detallan el número de expedientes recibidos y los nombres de los estudiantes que fueron seleccionados.</p> <p>Imprime el Acta de estudiantes beneficiados, firma y sella.</p> <p>Traslada al Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de los estudiantes beneficiados con el Programa 2. Acta de resultados
6. Recibir expedientes, revisar Acta	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	<p>Recibe expedientes, revisa el Acta, si hubiere necesidad de modificación traslada al Jefe de la Sección Administración Programas de Apoyo. Si la información es correcta, continúa con la actividad siguiente.</p> <p>➤ NOTA: Con el Acta de adjudicados, solicita a la Delegación del MIDES listado de beneficiados y realiza cotejo, para evitar doble beneficio.</p>
7. Elaborar contrato y notificar	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	<p>Elabora e imprime el contrato de becas de estudio.</p> <p>Notifica al Director del Centro Educativo, al padre, madre o encargado de estudiantes beneficiados a través de los medios que considere convenientes para firma de contratos de beca.</p> <p>➤ NOTA: Los contratos deben ser firmados por el Director del Centro Educativo, el Director Departamental de Educación y el padre, madre o encargado del estudiante beneficiado.</p>
8. Elaborar proyecto de Resolución Departamental y trasladar	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	<p>Al suscribirse los contratos de becas de estudio, elabora proyecto de Resolución Departamental, por medio de la cual se aprueban los mismos.</p> <p>Traslada al Director Departamental de Educación lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de Resolución Departamental de aprobación de contratos. 2. Contrato de beca 3. Expedientes de las estudiantes beneficiados con la beca de estudio, numerados correlativamente, para dejar evidencia del responsable de la custodia y resguardo de los mismos
9. Recibir y firmar	Director Departamental de Educación DIDEDUC Izabal	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, firma y sella el Proyecto de Resolución Departamental, los Contratos de becas y los expedientes de los estudiantes beneficiados con la beca de estudio, como constancia de su autorización.</p>



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

Del proceso Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-31

Versión: 4

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Envía a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de Izabal.
10. Archivar	Asistente de Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	<p>Archiva expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado.</p> <p>El contrato de beca de estudio se distribuye de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original para su 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 su archivo y control. 4. Fotocopia para el padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados. <p>La copia de la Resolución Departamental de aprobación de contratos, debidamente sellada y firmada por el Director Departamental, se puede archivar únicamente en el expediente de la primera estudiante beneficiada.</p>

G.3. Gestión de pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios o de ahorro

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Solicitar apertura de cuentas bancarias	Padre, madre o encargado estudiante beneficiado	<p>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.</p> <p>El banco del sistema deberá otorgar una certificación de cuenta bancaria, donde indique nombre completo de la persona, número de cuenta y el status de la misma (activa).</p>
12. 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 su autorización a la Contraloría General de Cuentas, las hojas que se utilizaran para imprimir la nómina de pago.
13. Imprimir nómina de pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente Administrativo Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	<p>Imprime la nómina de pago en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando como responsable de la guarda y la custodia de dichas formas, en estado utilizado, en blanco y anuladas.</p> <p>Conforma el expediente para el PRIMER desembolso, de acuerdo al análisis de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Contraloría General de Cuentas. 4. Nómina con la información general de estudiantes beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética <p>Informa al Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC de Izabal, para su conocimiento.</p>



INSTRUCTIVO

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

Del proceso Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-31

Versión: 4

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>Pagos posteriores:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Nómina de estudiantes beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba. Nómina con la información general de estudiantes beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética. <p>Traslada a la Unidad de Adquisiciones para el registro y aprobación de la Orden de Compra y su posterior traslado la Sección Financiera para gestión de pago.</p>
14. Recibir expediente y realizar acciones del Procedimiento FIN-PRO-01	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Izabal	<p>Recibe expediente para trámite de pago.</p> <p>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-".</p> <p>➤ 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.</p>
15. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Izabal	<p>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.</p>
16. Monitorear el acreditamiento	Jefe Sección Financiera DIDEDUC Izabal	<p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la Entidad Bancaria que corresponda.</p> <p>Si ya fueron acreditados los recursos financieros, traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado del SICOIN WEB y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo.</p> <p>➤ NOTA 1: La entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas bancarias de las estudiantes beneficiadas e informa a la DIDEDUC, 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.</p> <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común, el personal del Departamento / Sección Financiera de la DIDEDUC, deberá registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo, cuando aplique.</p> <p>➤ NOTA 2: Los padres y madres de familia o encargados de los beneficiarios revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.</p>



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. 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 "elaborar contrato y notificar".

G.5. Suspensión o cancelación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. 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 sus estudios sin causa justificada. 2. Por incumplimiento en la entrega de tareas.
19. Elaborar acta y Resolución de suspensión y/o cancelación	Asistente Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	Elabora el Acta y proyecto de Resolución de suspensión y/o cancelación de las becas de estudio e imprime, firma y sella. Traslada al Director Departamental de Educación de Izabal para la firma y sello correspondiente.
20. Firmar 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.
21. 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 del estudiante, 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 la misma.

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 DIDEDUC de Izabal.



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y BÁSICO PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE SEPUR ZARCO

Del proceso Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-31

Versión: 4

Página 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Realizar seguimiento	Jefe y Asistentes Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Izabal	<p>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 sus estudios y determinar la continuidad o no de cada beca de estudio.</p> <p>➤ NOTA: Se realizará una programación de las visitas según el mecanismo determinado por la DIDEDUC.</p>
23. Enviar informe de impacto	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC Izabal	Al finalizar el año, envía a la DIPLAN, informe digital del impacto del Programa “Becas de estudio en los niveles educativos de preprimaria, primaria y básico para la población estudiantil de Sepur Zarco”.