



“ENTREGA DE ALIMENTOS NO PERECEDEROS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO”

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 1

Página 1 de 5

1. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma: - Juan José Hernández/ Subdirector de Seguimiento y Evaluación / DIGEPSA Firma: - Inocencia Enriquez / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA Firma: - Aldo Marsicovetere Romero/ Subdirector de Convenios y Normas/ DIGEPSA Firma: - Angelica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	- Jeannette Bran de Cacacho Directora /DIGEPSA Firma: - Donaldo Carías / Director / DAFI Firma: - Liliana Isabel Ventura Ramirez/ Directora / DIGEFOCE Firma: - Cessia Analí Collado / Directora / DIDEFI Firma:	- Erick Fernando Mazariegos Salas Viceministro Administrativo de Educación Firma: - Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada Ministra de Educación Firma:	23 MAR 2020

2. GLOSARIO

1.- CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO

Es un establecimiento administrado y financiado por el Estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel y tipo de escuela. (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.

2.- DAFI

Dirección de Administración Financiera

3.- DIGEFOCE

Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa

4.- DIGEPSA

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.

5.- DIDEUC

Dirección Departamental de Educación.



“ENTREGA DE ALIMENTOS NO PERECEDEROS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO”

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 1

Página 2 de 5

6.- ENTREGA DE ALIMENTOS

Los alimentos comprenden los productos no perecederos definidos en el listado elaborado por la DIGEFOCE para la alimentación de los estudiantes de los centros educativos públicos de los niveles preprimaria y primaria durante el periodo de la suspensión de clases por el estado de calamidad pública.

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para otorgar los alimentos no perecederos a los estudiantes de los Centros Educativos Públicos de los niveles educativos de Preprimaria y Primaria por medio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y hacer cumplir lo normado en el Acuerdo Ministerial número 825-2020 que establece como caso no previsto.

El alcance de la entrega de alimentos no perecederos como un caso no previsto, es para los estudiantes que se encuentren inscritos en los centros educativos públicos de los niveles de Preprimaria y Primaria, de todo el país.

4. NORMATIVA LEGAL:

- 4.1. Decreto número 16-2017 “Ley de Alimentación Escolar”
- 4.2. Acuerdo Gubernativo número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”
- 4.3. Decreto Gubernativo número 05-2020 “Declara estado de calamidad pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud, de la epidemia de Coronavirus COVID-19 y sus reformas
- 4.4. Acuerdo Ministerial número 825-2020, “Faculta a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para que utilicen los recursos transferidos por el Ministerio de Educación para adquirir alimentos no perecederos de conformidad con la Ley de Alimentación Escolar y su Reglamento”, de fecha 19 de marzo de 2020.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

5.1. Entrega de alimentos no perecederos a estudiantes de los centros educativos públicos de los niveles de preprimaria y primaria

Derivado de las acciones tomadas dentro del marco del estado de calamidad pública declarado en el Decreto 5-2020, sus reformas y las disposiciones Presidenciales de observancia general por el bienestar de los habitantes de la República de Guatemala, específicas a la suspensión de clases por 21 días calendario a partir del 16 de marzo del presente año, el Ministerio de Educación resolvió apoyar a los Estudiantes de los Centros Educativos Públicos de los niveles de preprimaria y primaria, otorgándoles el beneficio de suministro de alimentos, se emiten los siguientes lineamientos referentes al Programa de Alimentación Escolar:

	INSTRUCTIVO “ENTREGA DE ALIMENTOS NO PERECEDEROS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO”			
	Del proceso: Servicios de Apoyo	Código: PRA-INS-27	Versión: 1	Página 3 de 5

5.2. Lineamientos para la adquisición de alimentos no perecederos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir Lineamientos	DIGEPSA	La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- emite lineamientos y los envía a las Direcciones Departamentales de Educación para su socialización a las OPF, por los mecanismos que considere convenientes.
2. Informar y Determinar Beneficiarios	DIDEDUC/ Director del Centro Educativo Público	La Dirección Departamental de Educación informará al Director del Centro Educativo Público que determine y entregue a la Organización de Padres de Familia -OPF- un listado con la cantidad de alumnos inscritos, nombre y código personal de cada estudiante.
3. Notificar a las OPF	Dirección Departamental de Educación	Notifica a la Organización de Padres de Familia -OPF- que realice las compras de los alimentos no perecederos de acuerdo a la cantidad de alumnos inscritos en el Centro Educativo Público, según listado.
4. Planificar la Adquisición de alimentos	Junta Directiva de la OPF	Con base al listado recibido por el Director del Centro Educativo Público, verifica y compara precios de mercado (abarroterías, supermercados, tiendas, etc), determina la cantidad de artículos o insumos a comprar para cada uno de los estudiantes inscritos en el centro educativo. ➤ NOTA: Los proveedores deberán entregar a la OPF en el Centro Educativo Público los alimentos embalados, en presentaciones por cada estudiante.
5. Realizar Adquisición de los alimentos	Junta Directiva de la OPF	Realiza la compra de los alimentos no perecederos con el proveedor seleccionado y solicita la factura correspondiente. Debe verificar en el momento de recibir la factura del proveedor, que ésta llene los requisitos legales establecidos en el Decreto Número 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado” y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 “Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado”, de fecha 08 de enero del 2013, por lo que debe cumplir con los aspectos siguientes: 1. Nombre comercial y razón social del proveedor. 2. Dirección del proveedor. 3. NIT del proveedor. 4. Lugar y fecha de emisión. 5. Nombre, Dirección y NIT de la OPF. 6. Detalle de la cantidad, descripción de los artículos o insumos comprados, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda y la unidad de medida. 7. Precio unitario y precio total de los artículos o insumos comprados. 8. Valor total de la factura. 9. Sello o la palabra “CANCELADO”. 10. Que la factura esté debidamente autorizada y vigente, según Resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. 11. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva. 12. Si está inscrito en el Régimen de pequeño contribuyente, debe estar impreso en la factura la leyenda “Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito Fiscal”. 13. Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas; de contener dichas situaciones, debe solicitarse al proveedor la emisión de una nueva factura.



“ENTREGA DE ALIMENTOS NO PERECEDEROS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO”

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 1

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA 1: Queda prohibido solicitar dádivas, presentes u otro tipo de beneficio propio o de terceras personas a los proveedores o agricultores familiares a cambio de comprarle los insumos. ➤ NOTA 2: Queda prohibido para cualquier empleado del Ministerio de Educación, influir en beneficio propio o de terceras personas indicándoles a las Organizaciones de Padres de Familia a que proveedor comprarle los insumos, ya que esta decisión está reservada única y exclusivamente a los integrantes de la Junta Directiva de la -OPF-. ➤ NOTA 3: En el caso que el proveedor emita una Factura Cambiaria, esta debe ser acompañada de su correspondiente RECIBO DE CAJA para que se tenga por cancelada, y contar con el sello de “CANCELADO” en la Factura Cambiaria al momento de realizar el pago”.
6. Recibir los alimentos	Junta Directiva de la OPF	Recibe los alimentos no perecederos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente: 1. Que la cantidad, unidad de medida y descripción de los alimentos no perecederos recibidos, incluyendo la marca de los mismos, sean los que fueron requeridos y facturados. 2. Que los alimentos no perecederos estén en buen estado. 3. Que la fecha de caducidad de los alimentos sea posterior a la fecha que los mismos sean consumidos por los beneficiarios.
7. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte	Presidente / Tesorero de la OPF	Emite cheque a nombre del proveedor y registra en el codo de la chequera la información siguiente: 1. Fecha 2. Nombre de la persona a quien se emite el cheque 3. Concepto del gasto 4. Saldo que viene 5. Anotar depósitos; si aplica 6. Subtotal 7. Valor del cheque emitido 8. Saldo actual Posteriormente lo firman las personas que tienen registradas las firmas mancomunadas en el banco y entrega al proveedor. Si anula un cheque debe permanecer adjunto al codo correspondiente de la chequera. Archiva los documentos de soporte de la compra. ➤ NOTA 1: Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, NO se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador y/o a nombre de los miembros de la Junta Directiva. Todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor y deberá consignársele la palabra NO NEGOCIABLE. NO se deben emitir cheques en blanco y firmados. ➤ NOTA 2: Según lo establecido en Acuerdo Gubernativo número 183-2018 “Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar”, Artículo 20, Numeral 3, las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, NO podrán realizar pagos anticipados a proveedores bajo ninguna circunstancia.
8. Entregar los alimentos	Junta Directiva de la OPF / Director del	La Organización de Padres de Familia -OPF- conjuntamente con el Director del Establecimiento, Supervisor Educativo y Técnicos de Servicios de Apoyo realizarán la convocatoria a los Padres de familia para que asistan a recoger los alimentos no



INSTRUCTIVO

“ENTREGA DE ALIMENTOS NO PERECEDEROS POR MEDIO DE ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA AL AMPARO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 825-2020 QUE LO ESTABLECE COMO UN CASO NO PREVISTO”

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-27

Versión: 1

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Centro Educativo	perecederos, tomando las medidas indicadas en el protocolo de prevención. ➤ NOTA: Es obligatorio atender las medidas establecidas en el protocolo de prevención principalmente evitando la aglomeración de personas y que sean convocados en grupos menores de 10 personas.
9. Registro de entrega de los alimentos	Junta Directiva de la OPF / Director del Centro Educativo	La Organización de Padres de Familia -OPF-, conjuntamente con el Director del Centro Educativo Público, entrega los alimentos no perecederos a cada padre de familia / tutor de cada establecimiento, dejando constancia de entrega según formato PRA-FOR-141 “Entrega de alimentos al amparo del Acuerdo Ministerial número 825-2020 que lo establece como un caso no previsto”.
10. Realizar registros y archivar	Tesorero de la OPF	Realiza los registros en el libro de caja y el archivo de la información de acuerdo a lo establecido en el instructivo PRA-INS-03 “Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-. ➤ NOTA: únicamente para este caso de excepción no se requiere ingreso a almacén, ni que la Comisión de Alimentación Escolar reciba los alimentos no perecederos.
11. Ordenar, archivar y registrar información para rendir cuentas	Junta Directiva de la OPF	Registra la información con base a los documentos de soporte (facturas contables) de la ejecución de los recursos financieros, en los formularios siguientes: 1. PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar” ➤ NOTA 1: Deberá hacerse una rendición específica por la entrega de alimentos no perecederos por medio de Organización de Padres de Familia -OPF- al amparo del Acuerdo Ministerial número 825-2020 que lo establece como un caso no previsto Posteriormente presenta al Técnico de Servicios de Apoyo a cargo del acompañamiento de la OPF con los documentos de soporte originales para su revisión, lo siguiente: 1. PRA-FOR-04 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar”, original y copia. 2. Factura (as) original (les) que ampara (n) la (s) compra (s). 3. PRA-FOR-141- “Entrega de alimentos al amparo del Acuerdo Ministerial 825-2020 que lo establece como un caso no previsto” ➤ NOTA: El procedimiento de rendición de cuentas continúa de conformidad con lo establecido en el instructivo PRA-INS-03 “Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, en las actividades del numeral 65 al 69 y las disposiciones emitidas por la DIGEPSA en lo que fuera aplicable.