

## Acuerdo Ministerial No. 124-2010

El Ministro de Educación de la República de Nicaragua, en uso de las facultades que le confiere la Ley No. 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, el Decreto No. 71-98 “Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Decreto No. 25-2006 “Reformas y Ampliaciones al Decreto No. 71-98 Reglamento de la Ley No. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y la Ley No. 413 “Ley de Participación Educativa”.

### CONSIDERANDO

#### I

Que con fecha veintisiete de febrero del año dos mil siete, esta autoridad emitió Acuerdo Ministerial No. 225-2007, mediante el cual se reformó el Acuerdo Ministerial No. 075-2007 “Normativa para el funcionamiento y administración de cafetines, fotocopiadoras y librerías en los Centros Educativos Públicos”.

#### II

Que los productos y servicios comercializados en las librerías, kioscos escolares y fotocopiadoras instalados dentro de los centros educativos públicos deben ser regulados por el Ministerio de Educación para tutelar los derechos de las y los estudiantes que utilizan dichos servicios y adquieren sus productos.

#### III

Que se hace necesario establecer nuevas disposiciones que se adecuen a las transformaciones normativas que se han dado en el Ministerio de Educación a partir del año dos mil siete y de esa forma mejorar el marco regulador de los Centros Educativos Públicos.

### POR TANTO ACUERDA

**PRIMERO:** Reformar el Acuerdo Ministerial No. 225-2007 del dieciocho de junio del dos mil siete, que reforma la “Normativa para el funcionamiento y administración de cafetines, fotocopiadoras y librerías en los Centros Educativos Públicos” el que se leerá de la siguiente forma:

## NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE KIOSCOS ESCOLARES, FOTOCOPIADORAS Y LIBRERÍAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

### Título I Generalidades

- Arto. 1. Objeto:** La presente Normativa tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el funcionamiento y administración de los kioscos escolares, librerías y fotocopiadoras instalados en los Centros Educativos Públicos, así como la promoción de la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos económicos y de infraestructura con que disponen los mismos.
- Arto. 2. Ámbito de Aplicación:** Esta Normativa será de obligatorio cumplimiento en todos los centros educativos públicos a nivel nacional.
- Arto. 3. Definiciones:**
- a. **Kiosco escolar:** establecimiento donde se prepara, sirve y promociona alimentos saludables y nutritivos, el cual se encuentra dentro de los centros educativos públicos.
  - b. **Seguridad Alimentaria** Es la disponibilidad y estabilidad del suministro de alimentos, culturalmente aceptables de tal forma que las personas, gocen del acceso y puedan consumir los mismos en cantidad y calidad óptimas
- Arto. 4.** La Autoridad responsable de garantizar la Aplicación de la presente Normativa en cada Centro Educativo Público es el Director del Centro.

### Título II

#### Administración de kioscos escolares, fotocopiadoras y librerías

- Arto. 5.** Se facultan a los Directores de Centros Educativos para suscribir contratos de autorización de funcionamiento de kioscos o cafetines, fotocopiadoras y librerías, dentro de los Centros Educativos que correspondan.
- Arto. 6.** Los contratos de autorización de funcionamiento no deberán exceder del plazo de un año, los que podrán ser renovados por períodos iguales, sujeto a la evaluación por parte de la Delegación Municipal en coordinación con el Consejo Escolar de la calidad del servicio brindado y del cumplimiento del contrato de arriendo.
- Arto. 7.** Los contratos serán suscritos conforme al modelo, que para tales efectos se remitirá a los Centros de Estudios Públicos a través de las Delegaciones Municipales de este Ministerio.

- Arto. 8.** Los Directores de Centros deberán remitir fotocopia de los contratos que suscriban a la Delegación Municipal de su circunscripción geográfica correspondiente, en un plazo que no podrá exceder los quince días hábiles, una vez suscrito el contrato
- Arto. 9.** Los precios de los bienes y servicios que se ofrezcan en estos establecimientos, deberán estar de acuerdo al costo promedio de los productos y servicios ofrecidos por establecimientos particulares del entorno de los Centros Educativos.
- Arto. 10.** El Delegado Municipal en coordinación con el Consejo Escolar podrá rescindir aquellos contratos, que hayan suscrito los Directores de Centros, en contravención a las disposiciones establecidas en la presente normativa y las demás leyes o disposiciones vigentes aplicables.

### Título III Administración de los fondos

- Arto. 11.** Los ingresos que perciban los Centros por otorgar el derecho de funcionamiento de estos establecimientos, serán enterados al Tesorero del Consejo Escolar, quien será responsable de su resguardo y de rendir cuentas mensualmente al consejo escolar.
- Arto. 12.** El monto del canon de arriendo del kiosco, cafetín, fotocopiadora o librería estará determinado por el número de estudiantes matriculados, turnos, modalidades y existencia de otros kioscos en el Centro Educativo Público
- Arto. 13.** Los encargados de los kioscos, fotocopiadoras y librerías deberán instalar medidores independientes en los locales que administren, que serán instalados a nombre del suscriptor del contrato de arriendo como responsable del kiosco, fotocopiadoras y/o librerías.
- Arto. 14.** El centro educativo público no se hace cargo del pago de facturas por consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet u otros servicios que instale el kiosco, fotocopiadora o librería; ni será el importe de sus facturas deducido del canon de arriendo, no obstante, éstos deberán presentar mensualmente al Consejo Escolar los recibos de servicios debidamente cancelados, los que serán anexados a sus expedientes. La contravención a esta disposición ocasionará la rescisión del contrato de arriendo.
- Arto. 15.** Los Consejos Escolares descontarán del canon de arriendo, el valor promedio diario por los días de vacaciones, feriados o que por motivos ajenos al establecimiento no se labore o impartan clases en los centros educativos.

Los descuentos autorizados serán informados a la Delegación Municipal del Ministerio de Educación.

**Arto. 16.** Los fondos percibidos en concepto de derecho de funcionamiento de estos establecimientos, podrán ser utilizados única y exclusivamente para:

- a. Abastecimiento de materiales de limpieza, de oficina, de reposición periódica.
- b. Elaboración o reproducción de exámenes bimestrales.
- c. Reparaciones menores y pintura de la planta física.
- d. Atención de casos de emergencia del centro, a criterio de la mayoría del Consejo Escolar.
- e. También podrán usarse para el pago de servicio telefónico del centro, en todos los casos el Consejo Escolar, solicitará de previo autorización al Delegado Municipal.
- f. Compra de escarapelas y/o distintivos para los alumnos

**Arto. 17.** Los Consejos Escolares serán responsables de supervisar que los kioscos o refresquerías estén ubicados en lugares que presten las condiciones básicas de higiene y salud, sin perjuicio de las supervisiones que pueda realizar el Ministerio de Educación.

**Arto. 18.** En los kioscos se deberán vender solamente alimentos nutritivos: frutas, pan, refrescos naturales, leche y otros que contribuyan a una alimentación sana y nutritiva al estudiante, de conformidad con la Guía de Nutrición e Higiene para Kioscos Escolares emitida por el Ministerio de Educación.

**Arto. 19.** Los precios de cada uno de estos servicios deberán darse a conocer en pizarras, cartulinas o papelógrafos expuestos al público. Estos deberán ser sellados por los Directores(as) de los Centros Educativos.

**Arto. 20.** Se prohíbe a los Consejos Escolares, dar otro destino a los fondos percibidos en este concepto, que no sea el establecido en el presente título.

#### Título IV

### Prohibiciones para el funcionamiento de kioscos o refresquerías, fotocopiadoras y librerías

**Arto. 21.** Están terminantemente prohibidas las siguientes acciones dentro de los kioscos, librerías o áreas de fotocopiadoras arrendadas en los centros educativos públicos:

- a. Comercialización de bebidas gaseosas o alcohólicas, alimentos de poco contenido nutritivo, cigarrillos y sustancias psicotrópicas.
- b. Sub-arrendar el lote a terceras personas.
- c. Dañar o alterar el medio ambiente de los Centros Educativos Públicos.
- d. Maltratar a los miembros de la comunidad educativa.
- e. Sustraer o desviar los servicios básicos del Centro Educativo Público para beneficio de terceras personas.
- f. Causar daño en las instalaciones físicas de los Centros Educativos Públicos. Exponer o reproducir material pornográfico.
- g. Habitar el lote arrendado.
- h. Proporcionar a los estudiantes fotocopias no autorizadas de documentos docentes.
- i. Participar en falsificación de documentos.
- j. Participar en actos notoriamente reñidos con las leyes, la moral y las buenas costumbres.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ministerial deja sin efecto cualquier otra disposición o Acuerdo que se le oponga y entrará en vigencia a partir de la fecha, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

**TERCERO:** Publíquese, ejecútese y archívese.

Managua, nueve de marzo del año dos mil diez.

**Miguel De Castilla Urbina**  
**Ministro**

**Ministerio de Educación. División de Asesoría Legal**

Centro Cívico Camilo Ortega, Módulo "Q", Planta Alta • Apdo Postal:108  
Telefax: 22653546 • Telef: 22650195 • <http://www.mined.gob.ni>