



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 1 de 23

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"> Natalie Ivon Castro de Alemán / Coordinadora de Infraestructura /DIPLAN Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Suzel Esmeralda Canel Palma / Subdirectora de Planificación de Infraestructura Escolar /DIPLAN Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Ingríd Sucely De León Piedrasanta / Directora en Funciones /DIPLAN Firma: 	<p>03 JUN 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> Glenda Zuliana López Castillo / Analista Financiera /DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Yocsi Carina Gómez Fuentes / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera /DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Jeannette Bran de Cacacho / Directora /DIGEPSA Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Marco Antonio Casasola Rodas / Supervisor Programas de Apoyo / DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Juan José Hernández Siquantay / Subdirector de Seguimiento y Evaluación /DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> José Donald Carias Valenzuela / Director /DAFI Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Saima Astrid Laríos Fajardo / Gestora de Desarrollo y Calidad/ DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Aldo Brezón Marsicovetere Romero / Subdirector de Convenios y Normas /DIGEPSA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Romelia Elizabeth Valle Alegria / Directora /DIDEFI Firma: 	
	<ul style="list-style-type: none"> Thelma Elizabeth Montemayor Díaz / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad /DAFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> María del Rosario Balcarcel Minchaz / Viceministra Administrativa Firma: 	
		<ul style="list-style-type: none"> Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada / Ministra de Educación Firma: 	



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El Acuerdo Ministerial número 1059-2018, de fecha 12 de abril de 2018, crea el Programa de Apoyo denominado “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, para realizar mantenimiento preventivo o correctivo a la infraestructura educativa de los Centros Educativos Públicos, con el propósito de generar un ambiente digno para que los estudiantes, en todos los niveles de educación del Sector Público, desarrollen el proceso de enseñanza-aprendizaje en espacios dignos y saludables.

Dicho Programa está a cargo de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, y está adscrito a la estructura de Programas de Apoyo.

Según lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Ministerial número 1059-2018, de fecha 12 de abril de 2018, creación del Programa de Apoyo denominado “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, el mismo podrá ser financiado con recursos provenientes de la fuente de financiamiento nacional, préstamos externos o internos, donaciones externas o internas, entre otras fuentes de financiamiento.

Asimismo, el Artículo 8, del acuerdo en mención establece que la transferencia financiera, se realizará a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, de conformidad con las normas vigentes para tal efecto.

El monto de recursos financieros a transferir, será de acuerdo con lo establecido por los Organismos Financieros y a la Fuente de Financiamiento Externa.

C. GLOSARIO

- | | |
|---|---|
| 1. Acuerdo Ministerial | Es un acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora que contiene decisiones de carácter general. |
| 2. Analista Financiero de Financiamiento Externo | Responsable de gestionar y dar seguimiento a los procesos de ejecución presupuestaria y financiera asignados, en cumplimiento a la legislación y normativa vigente, aplicable a los recursos provenientes de organismos internacionales. |
| 3. Bosquejo | Dibujo realizado a mano, que muestra de forma simplificada una imagen de las áreas a intervenir en el edificio escolar. |
| 4. Centro Educativo Público | <p>Según la Ley de Educación Nacional, es un establecimiento administrado y financiado por el Estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel y tipo de escuela. Está registrado en el Ministerio de Educación por medio de un código de establecimiento.</p> <p>En un mismo predio pueden estar ubicados dos o más Centros Educativos Públicos, por ejemplo: una escuela preprimaria, una escuela primaria y un instituto de ciclo básico del nivel medio, cada uno con un código de establecimiento distinto.</p> <p>En un mismo edificio escolar, pueden funcionar dos o más Centros Educativos en jornada contraria. Por ejemplo, una escuela primaria puede operar en la jornada matutina y un instituto de telesecundaria, en la jornada vespertina.</p> |



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 3 de 23

5.	Código de establecimiento	Número que identifica el Centro Educativo.
6.	Compra	Para efecto del presente instructivo, es toda aquella adquisición que se realiza de bienes, suministros y servicios que requieran los Centros Educativos Públicos, para el Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
7.	Convenio	Instrumento Técnico-Legal suscrito por el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- y la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, en el cual se establecen responsabilidades y compromisos para ambas partes.
8.	Coordinador de Infraestructura de la DIDEDUC	Profesional que acompaña y asesora a los responsables de la administración y ejecución de los Programas de Apoyo a nivel comunitario, con apego a la normativa legal que los rige y su impacto positivo en la asistencia, permanencia, rendimiento y promoción de la niñez en los niveles de educación preprimaria y primaria.
9.	Coordinador del Programa Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos	Profesional con experiencia en construcción que coordina la ejecución de las reparaciones, para asegurar el cumplimiento de requisitos. Enlace entre los Profesionales de Seguimiento del Programa y la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa -DIPLAN- del Ministerio de Educación.
10.	Cuota Financiera	Constituye para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.
11.	Cuota de Compromiso	Se refiere al importe de los recursos programados para registrar compromisos del gasto, su ejecución no es definitiva, se ejecuta al quedar determinado el monto.
12.	Cuota de devengado	Se refiere al importe programado para la transferencia de recursos financieros, es la afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y cantidades correspondientes a la liquidación.
13.	CUR	Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- que utilizan las Dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.
14.	CUR Masivo	Tipo de carga en bloque al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en el cual migra la información del SDR, para la emisión de los CUR.
15.	DAFI	Dirección de Administración Financiera.
16.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
17.	DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 4 de 23

18. DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
19. Ente Receptor	Código de entidad receptora dentro del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN WEB-, creado por el Ministerio de Finanzas Públicas, para que por medio del Número de Identificación Tributaria -NIT- se identifique a las Organizaciones de Padres de Familia, legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos, a quienes se les transfiere recursos financieros para el Programa de Reparaciones y Mantenimiento de Centros Educativos Públicos.
20. Evaluador de Campo del Programa Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos	Profesional (Ingeniero Civil o Arquitecto), responsable de la capacitación técnica, evaluación y seguimiento a la ejecución física, de conformidad con el Manual Operativo del Programa.
21. Ficha Técnica de evaluación de campo	Formulario en el cual se detallan los renglones de trabajo para realizar las reparaciones de un Centro Educativo Público, de acuerdo a la evaluación física.
22. Ficha Técnica de seguimiento a intervención	Formulario en el cual se registra el avance físico de los renglones de trabajo de las reparaciones realizadas en el Centro Educativo Público intervenido.
23. Formas oficiales	Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF, que se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
24. Formato XLM	Cadena o secuencia ordenada de caracteres o datos que genera el SDR, la cual se traslada a los servidores del SIGES para la carga masiva de operaciones.
25. Formulario “Registro de visitas de Supervisión”	Formulario en el cual, el Evaluador de Campo del Programa registra las visitas realizadas al Edificio Escolar Público en reparación, gestiona la firma del Director responsable del Edificio Escolar Público.
26. Intervención	Es el conjunto de reparaciones correctivas o preventivas realizadas en el Edificio Escolar Público, en función de la evaluación física.
27. Mantenimiento Correctivo	Es el conjunto de acciones que se realizan en los Edificios Escolares Públicos, con la finalidad de reparar daños o deterioro, ocasionados por el tiempo y uso.
28. Mantenimiento Preventivo	Es el conjunto de cuidados que se realizan en los Edificios Escolares Públicos, con la finalidad de preservar sus condiciones, para evitar su deterioro.



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 5 de 23

29. OPF	<p>Organización de Padres de Familia con personalidad jurídica otorgada por el Ministerio de Educación (Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”).</p> <p>Agrupación comunitaria integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos Públicos registrados en las Direcciones Departamentales de Educación con el fin de administrar y ejecutar los Programas de Apoyo.</p>
30. Profesional de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos	<p>Profesional con experiencia en construcción que da seguimiento a la ejecución física de las reparaciones, en conjunto con el Coordinador de Infraestructura de la Dirección Departamental de Educación (o persona delegada), para asegurar el cumplimiento de requisitos técnicos.</p>
31. Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos	<p>Constituye una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona para la reparación correctiva o preventiva de los edificios escolares públicos, que cuentan con Organización de Padres de Familia, con el objetivo de generar espacios dignos y saludables.</p>
32. Programación de Transferencias Corrientes y de Capital	<p>Proceso que se realiza al inicio de cada ejercicio fiscal, según la normativa legal vigente; y consiste en que el Ministerio de Finanzas Públicas genera y aprueba en forma automática las asignaciones presupuestarias por cada Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.</p>
33. Renglón de Trabajo	<p>Describe los trabajos a realizar en la ejecución física para la reparación del Edificio Escolar Público (ejemplo, puertas, ventanas, otros), establece un costo estimado.</p>
34. Reprogramación de Transferencias Corrientes	<p>Proceso financiero a través del cual se viabiliza el incremento o disminución del monto programado para cada Ente Receptor de transferencias corrientes.</p>
35. Responsable del Área Financiera de Financiamiento Externo	<p>Profesional que verifica los procesos de ejecución presupuestaria y financiera, con fuente de financiamiento externo, en cumplimiento a la legislación y normativa vigente, aplicable a los recursos provenientes de organismos internacionales.</p>
36. SIGES	<p>Sistema Informático de Gestión.</p>
37. SDR	<p>Sistema de Asignación y Dotación de Recursos.</p>
38. Técnicos de Servicios de Apoyo	<p>Personal técnico de la DIDEDUC que acompaña y asesora a la junta directiva de las Organizaciones de Padres de Familia, con apego a la normativa legal vigente para ejecución de los recursos financieros asignados.</p>



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

D. **NORMATIVA LEGAL:**

1. Decreto 101-97 “Ley Orgánica de Presupuesto”.
2. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
3. Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones” de fecha 28 de marzo de 2016 y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de fecha 27 de octubre de 2017.
5. Acuerdo Ministerial número 1096-2012 “Reglamento para la transferencia de recursos financieros a los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidos en los Centros Educativos Públicos, para implementar los Servicios de Apoyo”.
6. Acuerdo Ministerial número 1059-2018 “Creación del Programa de Apoyo denominado Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, de fecha 12 de abril de 2018.
7. Acuerdo Ministerial número 1233-2016 “Manual de Criterios Normativos para el Diseño Arquitectónico de Centros Educativos Oficiales”, de fecha 06 de junio de 2016.
8. Acuerdo Ministerial número 247-2014 “Crea el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar”, de fecha 23 de enero de 2014.
9. Manual Operativo del Programa.

E. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

Para la ejecución del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con fuente de financiamiento externo, la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, como responsable de la ejecución de los recursos financieros, tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar e identificar los renglones de trabajo, a realizar en los Centros Educativos Públicos a beneficiar.
2. Realizar las gestiones para la carga del modelo del convenio en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
3. Registrar en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, los listados de los centros educativos públicos a intervenir.
4. Dar seguimiento en campo a la ejecución física de los renglones de trabajo en cada centro educativo público a intervenir, a través de la Organización de Padres de Familia -OPF-, beneficiada.
5. Capacitar a los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y a los Coordinadores de Infraestructura de las DIDEDUC, en los aspectos de la ejecución física del programa.
6. Generar y firmar los Convenios con las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para la dotación de los recursos financieros.
7. Transferir los recursos financieros a la Organización de Padres de Familia -OPF-.
8. Verificar la información contenida en los formularios de las rendiciones de cuentas y otorgar su visto bueno.



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 7 de 23

Para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con Fuente de Financiamiento Externo, la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación.
2. Crear y asignar el filtro de los centros Educativos para el Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
3. Monitorear la Ejecución Financiera de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
4. Monitorear el avance de los trabajos realizados, para generación de alertivos oportunos a la DIPLAN
5. Capacitar al Subdirector / Jefe de DEFOCE y Técnicos de Servicios de Apoyo o a quien delegue la DIDEDUC, en los procesos que conlleva el registro y rendición de cuentas de los recursos financieros ejecutados.
6. Recibir de DIPLAN los convenios impresos y traslada a las Direcciones Departamentales de Educación, para las firmas correspondientes.
7. Recibir de DIPLAN las formas oficiales “Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a OPF”, y traslada a las Direcciones Departamentales de Educación, para las firmas correspondientes.

Para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con Fuente de Financiamiento Externo, las Direcciones Departamentales de Educación, tendrán las funciones siguientes:

1. Dar acompañamiento en la capacitación a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y Directores de Centros Educativos Públicos, en los aspectos administrativos, financieros y técnicos a través de los Coordinadores de Infraestructura Escolar y Técnicos de Servicios de Apoyo.
2. Acompañamiento en el Monitoreo de la Ejecución Financiera a través de los Técnicos de Servicios de Apoyo y Ejecución Física a través de los Coordinadores de Infraestructura Escolar.
3. Gestionar la firma y sello del Representante Legal de a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- en los convenios y devuelve a la DIGEPSA.
4. Gestionar la firma y sello de los recibos de transferencia a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y los devuelve a DIGEPSA.
5. Recibir, verificar y firmar los formularios de las rendiciones de cuentas.

E.1. CAPACITACIÓN A LOS ACTORES LOCALES SOBRE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Capacitar sobre lineamientos técnicos, administrativos y ejecución presupuestaria.	Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN /	Capacita en aspectos técnicos del programa al Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC y Evaluador de Campo del Programa Financiamiento Externo de la DIPLAN.
	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA	Capacita en aspectos administrativos y de ejecución financiera, al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Técnicos de Servicios de Apoyo o a quien delegue la Dirección Departamental de Educación.
2. Convocar a capacitación al personal involucrado	Jefe /Subdirector de DEFOCE/ Coordinador de Infraestructura Escolar de DIDEDUC	Convoca a los integrantes de la Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, beneficiadas en coordinación con el Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC o a quien delegue DIPLAN, en función de la capacitación recibida.

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6
			Página 8 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Capacitar al personal involucrado	Evaluador de Campo del Programa con Fuente Externa de la DIPLAN/ Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	<p>Capacita a los integrantes de las Juntas Directivas de las OPF beneficiadas, Directores de Centros Educativos Públicos, personal que realiza las funciones de Supervisión Educativa y a quien por su competencia delegue la DIDEDUC sobre aspectos técnicos del Programa. (A cargo del Evaluador de Campo del Programa con Fuente Externa)</p> <p>Capacita a los integrantes de las Juntas Directivas de las OPF beneficiadas, Directores de Centros Educativos Públicos, personal que realiza las funciones de Supervisión Educativa y a quien por su competencia delegue la DIDEDUC sobre aspectos administrativos relacionados con la rendición de cuentas. (A cargo de Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC).</p> <p>Para dejar constancia de la capacitación brindada, el Evaluador de Campo del Programa con Fuente Externa de la DIPLAN y el Técnico de Servicios de Apoyo o a quien delegue la DIDEDUC, consignará la información requerida en el formulario PRA-FOR-135 “Ficha de Informe de Capacitación”, con las firmas y sellos correspondientes, adjuntando evidencia fotográfica y/o video de la capacitación realizada.</p> <p>➤ NOTA: El Coordinador de Infraestructura DIPLAN podrá realizar monitoreo al proceso de capacitación.</p>

E.2 PLANIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES A EFECTUAR EN EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Consolidar y trasladar listado de Centros Educativos Públicos	Analista Departamento de Infraestructura DIPLAN	<p>Consolida listado de Centros Educativos Públicos, para hacer intervenciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en base a las solicitudes de las Direcciones Departamentales de Educación, directores de los centros educativos y otros actores de la comunidad educativa y traslada al Analista Financiero de Financiamiento Externo.</p> <p>➤ NOTA: El listado debe contener departamento, municipio, código, nombre y dirección del centro educativo, y cantidad de estudiantes.</p>
2. Recibir, verificar listado y completar información	Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN	<p>Recibe y verifica en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- el listado, y completa la información, agregando número de identificación tributaria NIT, Ente Receptor, nombre y fecha de vigencia de la OPF.</p> <p>Traslada la información a la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN, para identificar los Centros Educativos Públicos que serán intervenidos.</p>
3. Recibir, revisar la propuesta de centros educativos públicos y trasladar para Visto Bueno	Subdirector(a) de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Recibe y revisa la propuesta de Centros Educativos Públicos, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección de DIPLAN, selecciona los centros educativos a beneficiar, firma, sella y traslada al Director (a) para visto bueno.
4. Recibir listado y firmar de visto bueno	Director (a) DIPLAN	Recibe listado de Centros Educativos Públicos a beneficiar, firma de visto bueno y devuelve al Subdirector (a) de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN.

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6
			Página 9 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ NOTA: El Director (a) de DIPLAN gira instrucciones a donde corresponda, para solicitar la NO OBJECCIÓN del Organismo Cooperante.</p>
5. Recibir listado de centros educativos y trasladar	Subdirector(a) de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Recibe listado de Centros Educativos Públicos seleccionados y traslada al Coordinador del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con Fuente Externa de DIPLAN, para que los clasifique y agrupe geográficamente, entrega a los Profesionales de Seguimiento del Programa con Fuente Externa de la DIPLAN, para que este a su vez distribuya a su grupo de Evaluadores de Campo, para realizar las evaluaciones físicas.
6. Recibir, realizar evaluación de campo, completar y enviar información	Evaluador de Campo del Programa de Fuente Externa DIPLAN	<p>Finalizada la evaluación en campo, procede a llenar los formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo” y PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, documenta por medio de fotografías la situación actual del Centro Educativo Público en el formato PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico”. Firma y sella los formularios en la casilla correspondiente al Evaluador de Campo del Programa de Mantenimiento.</p> <p>Conforma expediente por cada Centro Educativo Público y traslada al Profesional de Seguimiento del Programa con Fuente Externa de la DIPLAN, para revisión contra el listado de precios referenciales proporcionado por el Coordinador de Infraestructura de la DIDEDUC.</p> <p>➤ NOTA: Para casos emergentes en los que proceda la sustitución de Centros Educativos Públicos, el Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC, podrá realizar la evaluación física, a requerimiento de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN, revisados y aprobados los formularios envía por medio de correo electrónico, de forma individual e identificado con el código del establecimiento, al Profesional de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares de Fuente Externa. Posteriormente, la entrega de forma física a la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN.</p>
7. Recibir, verificar y aprobar información consolidada según evaluación física	Profesionales de Seguimiento del Programa con Fuente Externa de la DIPLAN	<p>Recibe de forma física los formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo” y PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico” y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica y analiza la información consignada en los formularios, de los renglones de trabajo, unidades de medida y cálculos de los costos dentro de los parámetros establecidos de precio y medidas indicadas por el Evaluador de Campo del Programa. 2. Si los datos son correctos y concuerdan con la información proporcionada en los formularios PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir” y PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico”, firma, sella y elabora oficio por medio del cual avala la cantidad de expedientes revisados y aprobados y traslada al Coordinador (a) del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con Fuente Externa de DIPLAN, de lo contrario se devuelven para su corrección. 3. Elabora un cuadro consolidado por región, con la información obtenida según la evaluación física y traslada al Coordinador(a) del Programa de Mantenimiento con Fuente Externa de DIPLAN.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 10 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los formularios deberán entregarse de forma digital conteniendo todos los documentos y que los datos de identificación de cada uno coincidan con la información entregada por el Evaluador de Campo del Programa de Mantenimiento. ➤ NOTA 2: Cumplir con el cronograma establecido, para la revisión de los formularios semanalmente.
8. Recibir listados y consolidar la información.	Coordinador del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	<p>Recibe y elabora cuadro consolidado, con la información obtenida de los Centros Educativos Públicos evaluados, en los que se indica nivel educativo, ubicación geográfica por municipio, nombre completo, código del Establecimiento Educativo Público, renglones de trabajo, montos, Ente Receptor y Número de Identificación Tributaria -NIT- de la OPF.</p> <p>En caso se requiera, anota observaciones o comentarios y lo traslada al Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN.</p>
9. Firmar de Visto Bueno el consolidado de intervenciones	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Firma de Visto Bueno el cuadro consolidado y traslada los formularios PRA-FOR-85, PRA-FOR-86 y PRA-FOR-87 al Responsable del área Financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN para que proceda al ingreso de los listados en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
10. Registrar listado de intervenciones en el SDR y elabora proyecto de oficio	Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN/ Director DIPLAN	<p>Registra en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, módulo “Configuración” y posteriormente en la opción “Listas”, registra los listados de los Centros Educativos Públicos.</p> <p>Elabora oficio dirigido a DIGEPSA, para solicitar que agregue el listado a la opción “filtro” en el SDR, traslada para firma y sello del Director de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- y envía a DIGEPSA.</p>
11. Recibir oficio y agregar filtros en sistema	Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera DIGEPSA	Recibe oficio y agrega el listado a la opción “filtro” en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, para continuar el proceso.

REGLONES DE TRABAJO PRIORIZADOS PARA EL MANTENIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Cubierta de lámina
2	Estructura de techo
3	Impermeabilización de losa
4	Puertas
5	Ventanas
6	Piso
7	Canales y bajadas de agua pluvial
8	Cuneta de concreto
9	Pintura en muros interior y exterior
10	Servicios sanitarios y sus accesorios
11	Mantenimiento a barandas
12	Mantenimiento a portones
13	Reparación o sustitución de azulejo
14	Reparación de red de drenajes y red de agua potable
15	Cerco o muro perimetral
16	Losa de patio

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6
			Página 11 de 23

17	Reparación de sistema eléctrico
18	Reparación y mantenimiento de cisternas / depósitos de agua
19	Mano de obra con factura (Albañil, Herrero, Electricista, Plomero, entre otros.)
20	Reparación o sustitución de área de cocina (estufas rurales, pilas, ventanas, puertas, chimeneas, etc.)
21	Reparación de repello y cernido de paredes
22	Reparación de muros de contención

- **NOTA 1:** Para sustituir los renglones de trabajo indicados, es necesario solicitar la autorización del Evaluador de campo del Programa.
- **NOTA 2:** El mantenimiento preventivo y/o correctivo, no puede exceder al monto establecido en la Resolución Ministerial emitida para el efecto.
- **NOTA 3:** En los renglones de trabajo principales: agua, saneamiento y techos, podrán realizar gastos conexos, previo visto bueno del Profesional de Seguimiento al Programa.

E.3 REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIA A OPF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar listado de intervenciones	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Traslada el cuadro consolidado indicado en la actividad 8 inciso E.2, al Responsable del área Financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN, para que registre información en formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificación Presupuestaria” de conformidad con el instructivo FIN-INS-09 “Reprogramación de productos y subproductos” y FIN-FOR-21 “Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital” de acuerdo al instructivo FIN-INS-10 “Instructivo Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital”, imprime y gestiona las firmas y sellos del Coordinador Administrativo Financiero y el Director de la DIPLAN.
2. Generar Comprobantes, cuadros justificativos y solicitud de programación de Cuota Financiera	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN o persona designada para el efecto	<p>Genera el Comprobante CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto”, elabora cuadros justificativos y oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera, según corresponda, (ver lo indicado en el instructivo FIN-INS-11 “Programación de la Ejecución Presupuestaria, Cuota Financiera”).</p> <p>Conforma el expediente y lo traslada por correo electrónico y físicamente a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, de conformidad al presupuesto asignado, según la calendarización.</p>
3. Recibir notificación de aprobación de Cuota Financiera	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN o persona designada para el efecto	Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de la aprobación de la Cuota Financiera y lo comunica inmediatamente al Responsable del área Financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN por medio de correo electrónico, para continuar con los procesos correspondientes.

E.4 GENERACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 y 6 del Acuerdo Ministerial número 1059-2018 “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, la representación del Ministerio de Educación, para la suscripción de los Convenios que se celebren con las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, se delega en **a)** Los Directores Departamentales de Educación o **b)** En su caso a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-; y



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 12 de 23

corresponde a esta Dirección establecer el monto por el cual se suscribirá el Convenio respectivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de Aprobación y trasladar para solicitar opinión técnica, jurídica y financiera	Subdirector de Convenios y Normas de DIGEPSA	Elabora el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación y traslada solicitando las siguientes opiniones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnica, a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-. 2. Jurídica, a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-. 3. Financiera, a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
2. Traslada las opiniones respectivas a DIPLAN	Subdirector de Convenios y Normas de DIGEPSA	Traslada a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y Acuerdo Ministerial de aprobación, con las respectivas opiniones.
3. Recibir Convenio y Acuerdo de aprobación y trasladar	Dirección DIPLAN	Firma y traslada oficio a la Dirección de Informática -DINFO-, para que realice la carga del Convenio y Acuerdo Ministerial, en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-. Publicado el Convenio en el Sistema, se notifica al Analista Financiero de Financiamiento Externo, para realizar las acciones correspondientes.
4. Recibir notificación, agregar datos, realizar pruebas, generar Convenios y trasladar a DIGEPSA	Analista Financiero Financiamiento Externo DIPLAN	Recibe notificación y procede de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar datos generales del Director de la DIPLAN. 2. Realiza pruebas de impresión del convenio. 3. Genera Nómina Anual en el SDR y la aprueba. 4. Genera en el sistema los convenios de las OPF, para la transferencia de recursos financieros, y los traslada en forma consolidada por departamento y municipio con listado adjunto, a la Subdirección de Convenios y Normas de la DIGEPSA. <p>➤ NOTA: En coordinación con la Dirección de Informática -DINFO-, se realizan las pruebas respectivas, previo a generar los convenios.</p>
5. Recibir convenios, verificar y trasladar	Subdirección de Convenios y Normas DIGEPSA	Reciben de la Dirección de DIPLAN, los convenios de forma consolidada por departamento y municipio con la nómina de Centros Educativos Públicos, realiza la revisión y verificación correspondiente. Traslada a los Supervisores de Programas de Apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de DIGEPSA, para el traslado a las Direcciones Departamentales de Educación.
6. Recibir y trasladar convenios a las DIDEDUC	Supervisores de Programas de Apoyo / Subdirección de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Recibe de la Subdirección de Convenios y Normas de la DIGEPSA, los convenios de forma consolidada por departamento y municipio con la nómina de Centros Educativos Públicos, para trasladarlos a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, para gestionar la firma y sello del Representante Legal de la OPF, a través de los Técnicos de Servicios de Apoyo o a quien delegue la DIDEDUC.



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 13 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Recibir y trasladar convenios a firma del Representante Legal de la OPF	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC o a quien delegue a DIDEDUC	<p>Recibe los Convenios de su jurisdicción y hace entrega a los Representantes Legales de las OPF según corresponda; solicita al Representante Legal que lea el contenido del Convenio, que presente su Documento Personal de Identificación -DPI-, verifica que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF, en el apartado respectivo.</p> <p>Traslada los Convenios firmados y sellados a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: El Representante Legal de la OPF, debe firmar y sellar el convenio en el apartado establecido. ➤ NOTA 2: En el caso que, el Convenio no sea firmado por el Representante Legal, deberá justificar por la vía escrita con visto bueno del director del Centro Educativo Público, para proceder a anular el convenio suscrito físico y en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
8. Recibir y trasladar Convenios a DIGEPSA	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe los convenios de forma consolidada por departamento y municipio con la nómina de Centros Educativos Públicos y los traslada al Supervisor de Programas de Apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de DIGEPSA.
9. Recibir y trasladar convenios a DIPLAN	Supervisores de Programas de Apoyo / Subdirección de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Recibe los convenios de forma consolidada por departamento y municipio con la nómina de Centros Educativos Públicos y los traslada por medio de oficio a la Dirección de DIPLAN. Quien traslada al Responsable del área financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN.
10. Recibir y trasladar Convenios para revisión	Responsable del área financiera de financiamiento externo DIPLAN/ Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN	<p>Recibe los convenios y distribuye geográficamente a los Analistas Financieros de Financiamiento Externo de DIPLAN, para que verifiquen que cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la OPF. 2. Firma del Representante Legal de la OPF 3. Sello de la OPF estampado en el convenio de apoyo administrativo financiero. <p>El Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN, realizada la revisión, rubrica la nómina de Centros Educativos Públicos y los traslada al Responsable del área financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN.</p>
11. Recibir y trasladar Convenios para firma	Responsable del área financiera de Financiamiento Externo DIPLAN	Recibe los convenios y traslada al Director de DIPLAN, para la firma respectiva, firmados los convenios los devuelve al Responsable del área financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN.
12. Recibir, verificar y registrar Convenios en SDR	Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN	Recibe del Responsable del área financiera de Financiamiento Externo, los Convenios firmados y solicita al Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN, registrar en el SDR la recepción del Convenio, otorgándoles el estatus “Firmado”, archiva y resguarda los Convenios firmados.

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6
			Página 14 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ NOTA: En el caso que, los Convenios que por cualquier razón debidamente justificada (acta u otro documento), no fueron firmados por el Representante Legal en la fecha establecida, ingresa al SDR para anular el Convenio respectivo.</p>
13. Generar Acuerdo Ministerial y trasladar a las Autoridades Superiores	Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN	<p>Genera el Acuerdo Ministerial para los convenios con estatus “Firmado” en el Sistema SDR y lo traslada al Director de DIPLAN, para que rubrique el anexo que contiene el detalle de los Centros Educativos Públicos.</p> <p>Posteriormente, lo traslada por medio de providencia a la Asesoría Jurídica -DIAJ-, para revisión y rúbrica.</p> <p>➤ NOTA: Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de suscripción del Convenio.</p>
14. Revisar, aprobar y trasladar al Vicedespacho Administrativo	Asesoría Jurídica DIAJ	<p>Recibe Acuerdo Ministerial y anexos, revisa y de existir observaciones lo devuelve a DIPLAN para su corrección.</p> <p>De no existir observaciones, rubrica y traslada al Vicedespacho Administrativo para la firma correspondiente.</p>
15. Recibir, aprobar y trasladar a Despacho Superior	Vicedespacho Administrativo	Recibe Acuerdo Ministerial y anexos, firma y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
16. Recibir, aprobar Acuerdo Ministerial y trasladar	Despacho Superior	<p>Recibe expediente y de estar de acuerdo con lo resuelto, firma Acuerdo Ministerial.</p> <p>Traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para que lo traslade a la Dirección de Planificación Educativa DIPLAN.</p>
17. Recibir y trasladar Acuerdo Ministerial	Asesoría Jurídica DIAJ	Recibe del Despacho Superior el Acuerdo Ministerial con la firma correspondiente y lo traslada a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.
18. Recibir y trasladar Acuerdo Ministerial	Dirección DIPLAN	Recibe de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, el Acuerdo Ministerial y anexos, y notifica al Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN, que el Acuerdo Ministerial ya se encuentra aprobado por el Despacho Superior, para lo que corresponda.
19. Recibir Acuerdo Ministerial y trasladar	Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN	Recibe del Director de DIPLAN, el Acuerdo Ministerial y anexos, y lo traslada a la Unidad de Información de la Asesoría Jurídica para su resguardo, quien recibe y certifica una fotocopia que queda en resguardo de DIPLAN.

E.5 EMISIÓN DE FORMAS OFICIALES “RECIBO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A OPF”, CARGA MASIVA DEL LISTADO DE OPF Y REGISTRO EN EL SISTEMA SIGES Y SICOIN-WEB

Si la generación de los CUR se realiza de forma individual, ver las actividades descritas 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-”.

Si la generación de los CUR se realiza de forma masiva, se realizan las actividades siguientes:



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 15 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente y generar formas oficiales	Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN	<p>Ingresar al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, genera desembolso e imprime las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, imprime original y copia, posteriormente los traslada de forma consolidada por departamento y municipio con la nómina de Centros Educativos Públicos a la Subdirección de Convenios y Normas de la DIGEPSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberán ser registradas en el reverso de la Caja Fiscal, por la persona designada para el efecto en la Coordinación Administrativa Financiera de DIPLAN. ➤ NOTA 2: La distribución de las formas oficiales será de la forma siguiente: original para la DIPLAN y copia para la OPF.
2. Recibir formas oficiales y verificar	Subdirección de Convenios y Normas DIGEPSA	<p>Recibe de la Dirección de DIPLAN, las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, en forma consolidada por departamento y municipio con nómina de Centros Educativos Públicos, y realiza la revisión y verificación correspondiente.</p> <p>Traslada a Supervisores de Programas de Apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA, para el traslado a las Direcciones Departamentales de Educación.</p>
3. Recibir y trasladar formas oficiales	Supervisores de Programas de Apoyo / Subdirección de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	<p>Recibe de la Subdirección de Convenios y Normas de la DIGEPSA, las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, de forma consolidada por departamento y municipio con nómina de Centros Educativos Públicos, para trasladarlos a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, para tramitar la firma del Representante Legal de la OPF, a través de los Técnicos de Servicios de Apoyo o a quien delegue la DIDEDUC.</p>
4. Recibir y trasladar Formas oficiales	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe de Supervisores de Programas de Apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA, las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF” de forma consolidada por departamento y municipio con nómina de Centros Educativos Públicos, y entrega al personal Técnico de Servicios de Apoyo o a quien delegue la DIDEDUC, para que gestione la firma y sello del Representante Legal de la OPF.</p>
5. Recibir y trasladar formas oficiales a firma del Representante Legal de la OPF	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC o a quien delegue la DIDEDUC	<p>Recibe las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, de su jurisdicción y hace entrega de las mismas a los Representantes Legales de las OPF según corresponda; solicita al Representante Legal que verifique el contenido de la forma oficial, que presente su Documento Personal de Identificación -DPI-, verifica que coincida con el dato indicado en el recibo; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF, en el apartado respectivo.</p> <p>Traslada las formas oficiales firmadas y selladas a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: En el caso de que las formas oficiales no fueran firmadas por el Representante Legal, se deberá solicitar la justificación por medio de un acta u otro documento, con el visto bueno del director del Centro Educativo Público. ➤ NOTA 2: Entrega al Representante Legal de la OPF, la copia de la forma oficial, para su resguardo.



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 16 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Recibir y trasladar formas oficiales firmadas a DIGEPSA	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, firmadas por el Representante Legal de la OPF, de forma consolidada por departamento y municipio con nómina de Centros Educativos Públicos y las traslada a Supervisores de Programas de Apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA.
7. Recibir y trasladar formas oficiales a DIPLAN	Supervisores de Programas de Apoyo / Subdirección de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Recibe las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, de forma consolidada por departamento y municipio con nómina de Centros Educativos Públicos y los traslada a la Responsable del área financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN, por medio de oficio.
8. Recibir y trasladar formas oficiales	Responsable del área financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN	Recibe las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF” y las traslada al Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN, para que conforme el expediente para pago.
9. Recibir, verificar y registrar formas oficiales en SDR	Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN o a quien delegue DIPLAN	<p>Recibe del Responsable del área financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN, las formas oficiales indicadas en la actividad anterior y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos consignados en los formularios y formas oficiales. 2. Firma y sello del Representante Legal de la OPF, que sea igual a la del convenio. <p>De estar correctos los datos, adjunta el convenio al expediente y registra en el SDR la recepción de la forma oficial, otorgándoles el estatus “firmado”, genera dentro de dicho sistema el listado de las OPF, agrupándolos por municipio y departamento, según corresponda.</p> <p>Genera en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, el Bloque de Compromiso en formato XLM y lo envía al Sistema SIGES para su aprobación.</p> <p>➤ NOTA: En el caso de que las formas oficiales que por cualquier razón debidamente justificada (acta u otro documento), no fueron firmados por el Representante Legal en la fecha establecida, ingresa al SDR para efectos de anulación de la forma oficial y suspensión del Convenio respectivo.</p>
10. Asignar número de gestión COMPROMISO SIGES/SDR	Analista Financiero de la Coordinación Administrativa y Financiera DIPLAN	<p>Aprueba CUR de Compromiso de forma masiva en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella y traslada los CUR en estado “Aprobado”, al Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN, para conformar los bloques de Devengado.</p> <p>➤ NOTA: Se debe verificar que todas las gestiones en el Sistema de SIGES estén en estado “Aprobado”, de lo contrario si aparecen con estado “Autorizado”, verificar si el motivo por el que no se permitió la aprobación se debe a falta de cuota financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>
11. Aprobar e imprimir CUR de Compromiso	Analista Financiero de Financiamiento Externo de DIPLAN	Procesados los datos correctamente en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y lo confirma como enviado exitosamente en el Sistema.
12. Realizar Bloque de Devengado	Analista Financiero de Financiamiento Externo de la DIPLAN	Una vez se cuente con el CUR de Compromiso en estado “Aprobado”, realiza el bloque de Devengado en formato XLM en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y envía al Sistema SIGES, posteriormente informa al Analista

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6 Página 17 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Financiero de la Coordinación Administrativa y Financiera DIPLAN, para que apruebe el CUR de Devengado en el Sistema SIGES.
13. Aprobar e imprimir CUR de Devengado	Analista Financiero de la Coordinación Administrativa y Financiera DIPLAN	<p>Aprueba CUR de Devengado de forma masiva en el Sistema SIGES, lo imprime, firma, sella y traslada al Coordinador Administrativo Financiero de DIPLAN.</p> <p>➤ NOTA: Verificar que las gestiones en el Sistema de Gestión SIGES estén en estado “Aprobado”, de lo contrario si aparecen con estado “Autorizado”, verificar si el motivo por el que no se permitió la aprobación se debe a falta de cuota financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>
14. Asignar número de gestión DEVENGADO SIGES/SDR	Analista Financiero de Financiamiento Externo de la DIPLAN	Procesados los datos en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y lo confirma como enviado exitosamente .
15. Revisar y otorgar estatus de solicitud de pago	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN	<p>Recibe CUR de Devengado en estado “Aprobado” y revisa como mínimo el monto y NIT de las OPF beneficiadas y si procede otorga status de solicitud de pago en el Sistema SICOIN-WEB, imprime, firma y sella el CUR y lo traslada al Analista Financiero de Financiamiento Externo de la DIPLAN, para conformar el expediente para archivo.</p> <p>Informa al Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa, Profesional de seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN y a la Dirección General de DIGEPSA, por medio de correo electrónico, que la transferencia de recursos financieros fue realizada y acreditada en la cuenta bancaria de la OPF, para lo cual adjunta un reporte de los Centros Educativos Públicos.</p> <p>➤ NOTA: La Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable de la ejecución de los recursos, debe delimitar cuidadosamente las funciones del personal que participa en el proceso, a efecto de evitar que una persona ejerza el control total de una operación.</p> <p>La Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable; y el personal que participe en las gestiones administrativas y financieras del proceso son solidariamente responsables de la ejecución de los recursos y de la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores internos y externos.</p>
16. Enviar reporte	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Envía por medio de correo electrónico, el reporte de los Centros Educativos Públicos, al Coordinador de Infraestructura de la DIDEDUC, Evaluador de Campo del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de la DIPLAN, el reporte de los Centros Educativos Públicos, mismo que fue proporcionado por el Coordinador Administrativo Financiero de DIPLAN, indicado en la actividad anterior para que con apoyo del personal Técnico de Servicios de Apoyo de la DIDEDUC, procedan a hacer del conocimiento de las OPF, que ya fue realizado el acreditamiento en la Cuenta Bancaria.
17. Entregar reporte de acreditamiento a OPF	Coordinador de Infraestructura Escolar DIDEDUC, o a quien delegue DIPLAN	Entrega al Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, el reporte indicado en la actividad 16, para que el personal Técnico de Servicios de Apoyo, procedan a hacer del conocimiento de las OPF, que ya fue realizado el acreditamiento en la Cuenta Bancaria.

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6
			Página 18 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Informar a OPF	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC o a quien delegue la DIDEDUC	Informa inmediatamente, por los medios que considere convenientes a los integrantes de la Junta Directiva de la OPF, que los fondos fueron acreditados en sus respectivas cuentas bancarias, informando por escrito, a su jefe inmediato con copia al Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación, asignada.

E.6 EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS POR LA OPF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar fondos transferidos y planificar la compra	Integrantes Junta Directiva OPF	<p>Posterior al aviso realizado por el Técnico de Servicios de Apoyo de la DIDEDUC, verifica en la cuenta bancaria (monetaria), si ya fue realizado el depósito, al contar con los recursos transferidos, compara el valor depositado con lo descrito en la forma oficial firmada con anterioridad por el Representante Legal de la OPF.</p> <p>Al tener los montos correctos, planifica y cotiza la cantidad de materiales a comprar, de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria y al Formulario PRA-FOR-85 “Ficha de Evaluación”.</p> <p>Con el propósito de procurar la transparencia y calidad del gasto, se recomienda obtener cómo mínimo dos cotizaciones de los materiales según los renglones de trabajo, para elegir al proveedor que ofrezca la mejor calidad al menor precio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: De no contar en la comunidad con más de un proveedor, será suficiente una cotización. Debe dejarse constancia de dicha situación en Acta que se suscribirá en el Libro de Actas de la OPF. ➤ NOTA 2: La calidad de los materiales a comprar debe consultarse según lo especificado y/o lo sugerido por el Evaluador de campo del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, en el formulario PRA-FOR-85 “Ficha de Evaluación”. ➤ NOTA 3: Al iniciar con el proceso de cotización se deberá suscribir acta en el Libro de Actas de la OPF, para dejar constancia que con dicha actividad se inicia el proceso de ejecución del programa. <p>Suscribe acta en el Libro de Actas de la OPF para dejar constancia de lo priorizado y consensuado</p>
2. Realizar compra	Integrantes Junta Directiva OPF	<p>Realiza la compra de los materiales con el proveedor seleccionado y/o pago de servicios especializados, 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 de 2013, por lo que debe cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 19 de 23



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Detalle de la cantidad, descripción de los materiales comprados, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda y la unidad de medida, en el caso de servicios especializados descripción del servicio realizado. 7. Precio unitario y precio total de los materiales comprados. 8. Valor total de la factura 9. Que la factura esté debidamente autorizada y vigente, según Resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, lo cual está consignado en la parte inferior de la factura. 10. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva. 11. 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” 12. Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas; de contener dichas situaciones, debe solicitarse al proveedor la emisión de una nueva factura. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Toda factura cambiaria esta debe ser acompañada de su correspondiente Recibo de Caja y cuando la factura sin ser cambiaria lo indique. ➤ NOTA 2: Queda prohibido recibir dádivas, presentes u otro tipo de beneficio propio o de terceras personas a cambio de la compra los materiales. ➤ NOTA 3: Queda prohibido para cualquier empleado del Ministerio de Educación, profesional que preste sus servicios al Ministerio de Educación o terceros, influir en beneficio propio o de terceras personas, indicándoles a las Organizaciones de Padres de Familia, a que proveedor comprarle los materiales, ya que esta decisión está reservada única y exclusivamente a los integrantes de la Junta Directiva de la OPF.
3. Recibir y resguardar los materiales e insumos	Integrantes Junta Directiva OPF	<p>Recibe los materiales o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad, descripción, marca y unidad de medida de los materiales comprados. En el caso de servicios prestados verificar el mismo, tales como: herrería, instalaciones eléctricas, piso, entre otros. 2. Que los materiales no sean usados o defectuosos. 3. Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados con el proveedor seleccionado. 4. Que la fecha de caducidad de los materiales (cuando aplique), sea posterior a la fecha que los mismos sean utilizados, según la planificación realizada. <p>Almacena los materiales comprados para el programa de “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, en un lugar adecuado y seguro.</p>
4. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte	Presidente/ Tesorero de la OPF	<p>Emite cheque a nombre del proveedor y registra en el codo de la chequera la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 20 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>7. Valor del cheque emitido 8. Saldo actual</p> <p>Posteriormente lo firman las personas que tienen firmas registradas 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 de la OPF. 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: De conformidad con lo establecido en el Artículo 11, del Acuerdo Ministerial número 1059-2018 “Creación del Programa de Apoyo denominado Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, se prohíbe a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, realizar pagos anticipados a proveedores. ➤ NOTA 3: Para fomentar la economía local y optimizar los recursos asignados, NO se recomienda que los trabajos los realice una empresa constructora.
5. Entregar Materiales	Junta Directiva de la OPF	<p>Entrega los materiales adquiridos, a las personas que realizarán el trabajo para el mantenimiento preventivo o correctivo, por medio del formulario PRA-FOR-134 “Comprobante de entrega/recepción de materiales, Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” con Financiamiento Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Se debe considerar en la ejecución del “Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” con financiamiento externo, que no es necesario realizar el registro de ingresos y egresos de materiales en un Libro específico, debido a que la utilización es de forma inmediata.
6. Solicitar movimiento de cuenta bancaria	Presidente, Tesorero o Secretario de la OPF	Solicita mensualmente a la institución bancaria el movimiento de la cuenta de depósitos monetarios, con la finalidad de contar con la información necesaria para cuadrar el saldo de la misma contra los registros del Libro de Caja, los registros deberán estar sin manchones, tachones ni enmiendas.
7. Operar libro de caja	Tesorero de la OPF	<p>Registra mensualmente los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIDEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: El Técnico de Servicios de Apoyo de la DIDEDUC, durante sus visitas de acompañamiento revisará que los registros en el Libro de Caja estén debidamente operados y actualizados.
8. Registrar información para rendir cuentas	Presidente/ Tesorero de OPF	<p>Registra la información correspondiente en el Formulario PRA-FOR-94 “Rendición de cuentas de fondos transferidos a OPF del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” y lo entrega al Técnico de Servicios de Apoyo de la DIDEDUC o a quien delegue el Director Departamental, quien verifica que la documentación detallada en el formulario se encuentre físicamente para luego proceder a firmar en la casilla de “Recibido y Revisado Por”, para su posterior entrega al Supervisor de Programas de Apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Al finalizar la ejecución física, se deberá suscribir acta de finalización de los trabajos realizados, la cual deberá estar firmada por los integrantes de la Junta Directiva de la OPF, juntamente con el Director del centro educativo con el aval del Evaluador de Campo del Programa.

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6
			Página 21 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recibir y trasladar rendiciones de cuentas	Supervisores de Programas de Apoyo / Subdirección de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Reciben Formularios PRA-FOR-94 “Rendición de cuentas de fondos transferidos a OPF del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” y PRA-FOR-88 “Detalle de Aporte y Gastos Cubiertos con el aporte” de forma consolidada por departamento y municipio, de acuerdo a la nómina de Centros Educativos Públicos y los traslada al Responsable del área financiera de Financiamiento Externo de DIPLAN, por medio de oficio, para su revisión y resguardo correspondiente.

E.7 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar Programación de visitas	Evaluador de Campo del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	El Evaluador de Campo entregará una programación de las visitas de campo al Coordinador de infraestructura escolar de la DIDEDUC, y al subdirector de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA, la cual contendrá las visitas de capacitación a OPF, inicio de trabajos, seguimiento de la ejecución física, para apoyar en el control de la ejecución de trabajos en su departamento.
2. Realizar visitas para asesorar	Evaluador de Campo del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	<p>Realiza visitas oportunas a los diferentes Centros Educativos Públicos para asesorar a las OPF, en los aspectos técnicos de la ejecución de los recursos financieros transferidos por medio del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, las documenta en los formularios siguientes: PRA-FOR-89 “Ficha técnica de seguimiento a intervención”, PRA-FOR-90 “Registro fotográfico del avance” y PRA-FOR-91 “Registro de visitas de supervisión” según corresponda. Así mismo debe emitir los informes respectivos de cada visita efectuada, no importando la cantidad que fueran.</p> <p>Durante los trabajos de mantenimiento y reparación pueden surgir casos en que se pueda realizar diferentes renglones de trabajo o cantidades mayores o menores a las presentadas en el formulario PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, lo cual puede ocurrir debido a que los costos presentados en el formulario son estimados, por lo que, según sea el caso, se procederá de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando exista alguna economía de recursos, por encontrar en el mercado precios más favorables de los materiales a los estimados en el formulario PRA-FOR-85, una vez comprados los materiales para la realización total de los trabajos de los renglones autorizados, se podrá planificar y posteriormente llevar a cabo otros trabajos de reparación y/o mantenimiento, enmarcados en los renglones descritos en el ANEXO de este documento; para lo cual, no será necesario el llenado de otro formulario PRA-FOR-85, sino solo dejar constancia de los trabajos adicionales a ejecutar con los recursos sobrantes, en el Libro de actas de la OPF, con la autorización del Evaluador de Campo del Programa. 2. Cuando exista alza de precios de los materiales en el mercado a los previamente estimados, que no permita ejecutar todos los renglones descritos en el formulario PRA-FOR-85, la OPF podrá priorizar los renglones de trabajo a ejecutar con el monto de la transferencia recibida; para lo cual debe dejarse constancia en el Libro de actas de la OPF, de la forma en que se llevarán a cabo los renglones de trabajo (realizados y no realizados) y el costo de los materiales comprados, con la autorización del Evaluador de Campo del Programa.



TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 6

Página 22 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Si durante la ejecución física, surgen otras necesidades imprevistas, se deberán priorizar los trabajos de reparación y/o mantenimientos descritos en el formulario PRA-FOR-85, para lo cual deberán consultar y tener el visto bueno de aprobación del Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC o el Evaluador de Campo del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p> <p>➤ NOTA: Los renglones de trabajo podrán variarse solo en los tres casos descritos en los párrafos anteriores, de lo contrario solo deben ejecutarse los indicados en el formulario PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”.</p>
3. Realizar visitas de seguimiento	Evaluador de Campo del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	<p>Concluidos los trabajos de reparaciones, realiza visita de seguimiento e inspecciona el buen estado de los trabajos de reparación y lo documenta en los formularios siguientes: PRA-FOR-89 “Ficha Técnica de Seguimiento a Intervención”, PRA-FOR-90 “Registro Fotográfico del Avance”, PRA-FOR-91 “Registro de Visitas de Supervisión”, según corresponda.</p> <p>Traslada los formularios descritos con anterioridad al Encargado de seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p>
4. Realizar visitas de seguimiento y monitoreo	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC o a quien delegue la DIDEDUC	<p>Realiza visitas oportunas a los diferentes Centros Educativos Públicos para asesorar a las OPF, en los aspectos administrativos y contables de la ejecución de los recursos financieros transferidos por medio del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con fuente externa.</p> <p>Para lo cual entregará una programación de las visitas de campo al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa con copia a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA.</p> <p>La visita realizada en campo se debe documentar en su bitácora y libro de conocimiento de visitas, realizado las observaciones pertinentes.</p> <p>➤ NOTA: En los centros educativos en donde se detecten inconsistencias e irregularidades en la ejecución financiera y física de la obra, o negatividad por parte de los integrantes de la OPF, en realizar la ejecución del programa, deberán notificar a su jefe inmediato con copia a la Dirección General de la DIGEPSA, para el seguimiento respectivo.</p>
5. Realizar visita de Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Física	Coordinador de Infraestructura escolar de la DIDEDUC	<p>Realizará visitas de campo, a una muestra de Centros Educativos Públicos beneficiados, para dar seguimiento y monitoreo a la ejecución física del mantenimiento realizado.</p> <p>La visita realizada en campo se debe documentar en la boleta digital de monitoreo para el efecto.</p> <p>➤ NOTA: En los centros educativos en donde se detecten inconsistencias e irregularidades en la ejecución financiera y física de la obra, o negatividad por parte de los integrantes de la OPF en realizar la ejecución del programa, deberán notificar a la Dirección de la DIPLAN, para el seguimiento respectivo.</p>
6. Realizar visita de Seguimiento, y Monitoreo de la Ejecución Física y Financiera	Monitores de los Programas de Apoyo Subdirección de Seguimiento y Evaluación de DIGEPSA	<p>Realizará visitas de campo, a una muestra de Centros Educativos Públicos beneficiados, para dar seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera del mantenimiento realizado.</p> <p>La visita realizada en campo se debe documentar en la boleta digital de monitoreo para el efecto.</p>

	INSTRUCTIVO		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-04	Versión: 6
			Página 23 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ NOTA: En los centros educativos en donde se detecten inconsistencias e irregularidades en la ejecución financiera y física de la obra, o negatividad por parte de los integrantes de la OPF en realizar la ejecución del programa, deberán notificar a la Dirección de la DIPLAN, para el seguimiento respectivo.</p>

E.8 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Publicar Informe	Junta Directiva OPF	<p>Publica un informe en la cartelera del Centro Educativo Público con la información siguiente: Monto de los recursos financieros recibidos, programa al que corresponden los mismos, detalle facturas emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados, descripción de los trabajos de reparaciones y remozamientos efectuados en el Centro Educativo Público, en los formatos siguientes: Mural de Transparencia y rendición de Cuentas y formato PRA-FOR-034 “Rendición de Cuentas”.</p> <p>(Ver lo establecido en la Guía PRA-GUI-01 “Implementación de murales de transparencia y rendición de cuentas en las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos”, según corresponda).</p>
2. Publicar información	Analista Financiero de Financiamiento Externo DIPLAN	<p>Publica con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, dentro de la sección que le corresponde en el portal web del Ministerio de Educación, los Convenios suscritos, así como los instrumentos legales de aprobación correspondientes.</p>
3. Publicar información	Analista Financiero de Financiamiento Externo de la DIPLAN	<p>Cada vez que se asignen y transfieran recursos financieros a los Centros Educativos Públicos que cuenten con OPF, publica dentro de la sección que le corresponde en el portal electrónico del Ministerio de Educación un listado que incluya: nombre y código del Centro Educativo Público, número de forma oficial emitida, programa que corresponda y monto transferido, para lo cual registra información en el formulario PRA-FOR-33 “Informe de Dependencias Centrales del Ministerio de Educación que Administran Programas de Apoyo a la Educación”.</p> <p>(Ver lo establecido en la Guía PRA-GUI-02 “Implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas en las Dependencias Centrales del Ministerio de Educación”).</p>