



# TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 1 de 9

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Revisado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Aprobación Jefe de Área	
				Nombre/Puesto/ Dirección	Firma
José Chinchilla Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE		Billy Salvador Sub-Director Técnico DIGEFOCE		Mario Morales / Director / DIGEFOCE)	
		Julio Suruy Director DIDEFI			
		Angélica Palencia Gestora de Desarrollo y Calidad DIDEFI		Fecha	25/09/2014

## B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

Para los Centros Educativos Públicos de Nivel Educación Media, Ciclo de Educación Básica que cuenten con edificio propio aplican los siguientes lineamientos: Los proyectos que realicen los Consejos Educativos del Nivel Medio con los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, se pueden realizar, siempre y cuando estos no contravengan con lo establecido para el nivel primario y pre-primario y se acompañe para su ejecución de las guías correspondientes (Guía para reparación, mantenimiento o remozamiento mínimo de aulas y Guía para reparación, mantenimiento o remozamiento de Baños/Letrinas) que se describen en el Manual Operativo para Transferencias a Consejos Educativos Nivel Educación Media, Ciclo de Educación Básica.

En el caso de los Institutos Nacionales de Educación Básica -INEB-, Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria -INEBT- o Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo -NUFED-, que no cuentan con instalaciones propias y se encuentran ubicados dentro de las instalaciones que pertenecen a la primaria o pre-primaria, realizarán las acciones descritas en el inciso E.7 y E.7.1 de este documento.

El monto a transferir será de acuerdo a la fuente de financiamiento.

## C. GLOSARIO

### 1.- Ciclo Básico

Se refiere a Educación Escolar que comprende la Educación General Básica organizada en los siguientes ciclos y grados: segundo ciclo, 1º, 2º, y 3er., grado de Ciclo de Cultura General, el cual podrá ser interpretado en el presente documento como “ciclo básico” o “básico” únicamente.

### 2.- Consejo Educativo

Es una organización con personalidad jurídica, integrada por madres y padres de familia, encargados (as) de niños inscritos en el Centro Educativo Público maestros (as), directores (as) y líderes comunitarios, inscritos en el libro de miembros del Consejo Educativo, que en forma democrática trabajan para el



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 2 de 9

mejoramiento del proceso educativo.

<b>3.- Convenio</b>	Instrumento administrativo suscrito por la Junta Directiva del Consejo Educativo y la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa-DIGEFOCE-, en el cual se establecen responsabilidades y compromisos entre ambas partes.
<b>4.- COPEP</b>	Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>5.- CUR</b>	Comprobante Único de Registro, que constituye el documento de tipo contable para el registro de las etapas del gasto.
<b>6.- Cuota financiera</b>	Constituye para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.
<b>7.- DIGEFOCE</b>	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
<b>8.- Formas oficiales</b>	Recibo de transferencias de recursos financieros a Consejos Educativos u otras OPF.
<b>9.- INEB</b>	Instituto Nacional de Educación Básica.
<b>10.- INEBT</b>	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.
<b>11.- Junta Directiva</b>	Es la representación legal de la asamblea general, electa democráticamente e integrada por: un (1) Presidente, un (1) Tesorero, un (1) Secretario y dos (2) Vocales.
<b>12.- MINEDUC</b>	Ministerio de Educación.
<b>13.- NUFED</b>	Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo.
<b>14.- Programación de transferencias corrientes</b>	Es el proceso que se realiza en el transcurso del ejercicio fiscal, mediante el cual se distribuye entre los entes receptores de transferencias corrientes los montos para el logro oportuno y eficiente de las metas.
<b>15.- PROSAN</b>	Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>16.- Reparación, mantenimiento o remozamiento</b>	Actividades para la reparación, mantenimiento o remozamiento de la infraestructura de los Centros Educativos Públicos donde funciona el Nivel Educación Media, Ciclo de Educación Básica.
<b>17.- SDR</b>	Sistema de Dotación de Recursos.



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 3 de 9

**18.- SICOIN WEB** Sistema de Contabilidad Integrada.

**19.- SIAF SAG** Sistema Integrado de Administración Financiera y Control

### D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### D.1 Planificación de la reparación, mantenimiento o remozamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar certificación de entes receptores activos	Sub-director Técnico DIGEFOCE	Solicita a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, certificación de entes receptores activos.
2. Solicitar visita a centros educativos públicos	Sub-director Técnico DIGEFOCE	Recibe la certificación de entes receptores activos, revisa el estatus de los mismos, aprueba mediante firma y sello. Solicita a Gestores de Apoyo de DIGEFOCE, que visiten los Centros Educativos Públicos para determinar la situación actual.  Traslada la certificación a la Sub-dirección Financiera.
3. Realizar visita a centros educativos públicos	Gestor de Apoyo DIGEFOCE	Realiza visita a los Centros Educativos Públicos con ente receptor activo para asesorar a los Consejos Educativos, en la administración y ejecución de los recursos financieros a transferir, evidenciando dicha visita con el formulario "PRA-FOR-62, Boleta de Monitoreo Pre-proyecto de Gestores de Apoyo para Consejos Educativos", en el que documenta información de campo sobre la situación actual del Centro Educativo Público. Traslada al Encargado de Monitoreo y Evaluación de DIGEFOCE.
4. Validar información y trasladar	Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE	Recibe el formulario "PRA-FOR-62, Boleta de Monitoreo Pre-proyecto," y procede a cotejar la información proporcionada por el Gestor de Apoyo con la certificación de entes receptores activos proporcionada por DIGEPSA, si la información es congruente traslada a Sub-director Técnico para su aprobación.

#### D.2 Programación de transferencias para Consejos Educativos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir y trasladar	Sub-director Financiero DIGEFOCE	Recibe certificación de entes receptores activos y los traslada al Asistente de Sub-dirección Financiera de DIGEFOCE.
6. Programar transferencias	Asistente Sub-dirección Financiera DIGEFOCE	Recibe y genera en el Sistema de Dotación de Recursos -SDR- la programación de las transferencias a los Consejos Educativos.
7. Generar Convenios	Asistente Sub-dirección Financiera DIGEFOCE	Generalos convenios de los Consejos Educativos para el Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PROSAN- y los traslada en forma física a Encargado de Monitoreo y Evaluación de DIGEFOCE.
8. Recibir y trasladar convenios	Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE	Recibe los convenios y traslada a los Gestores de Apoyo de DIGEFOCE.



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recibir y trasladar convenios	Gestor de Apoyo DIGEFOCE	Recibe los convenios de su jurisdicción, hace entrega de los mismos a los Consejos Educativos según corresponda, solicita el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en el convenio, si la información está correcta, solicita firma o huella digital y sello del mismo. Traslada los convenios a Encargado de Monitoreo y Evaluación.
10. Recibir convenios firmados	Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE	Recibe convenios debidamente firmados y sellados o con huella digital, los consolida y traslada a la Dirección de DIGEFOCE.
11. Firmar convenios	Director de la DIGEFOCE	Recibe, firma y sella convenios y posteriormente los traslada a Asistente de Subdirección Financiera de DIGEFOCE.
12. Registrar convenios	Asistente Subdirección Financiera DIGEFOCE	Registra en el Sistema de Dotación de Recursos -SDR- la recepción de los convenios y les otorga estatus de "Activo".
13. Elaborar reporte de convenios suscritos	Asistente Subdirección Financiera DIGEFOCE	Elabora un reporte de convenios suscritos activos y traslada al Sud-director Financiero de DIGEFOCE.
14. Realizar programación de entes receptores	Sub-director Financiero DIGEFOCE	Realiza la programación de transferencias corrientes por cada ente receptor dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- en estado de solicitado de conformidad con lo establecido en la Guía de Usuario de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas emitida por el Proyecto -SIAF-SAG- del Ministerio de Finanzas Públicas.
15. Solicitar cuota	Sub-director Financiero DIGEFOCE	De conformidad con los entes receptores activos, solicita cuota financiera (compromiso y devengado) a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
16. Consolidar solicitudes de Cuota	Dirección de Administración Financiera DAFI	Consolida las solicitudes de cuota financiera y remite al Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la aprobación de la misma, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.  La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas aprueba en el SICOIN WEB, las cuotas financieras de conformidad a la aprobación del COPEP.
17. Monitorear en SICOIN WEB	Dirección de Administración Financiera DAFI	Monitorea constantemente el -SICOIN WEB- a partir de la fecha en que está señalada la reunión en el COPEP, para verificar si la cuota financiera ya fue aprobada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
18. Monitorear en SICOIN WEB	Sub-director Financiero DIGEFOCE	Monitorea constantemente el -SICOIN WEB-, para verificar el registro de aprobación de las cuotas financieras.  Si la cuota financiera ya fue aprobada, procede a informar al Asistente Subdirección Financiera de DIGEFOCE.
19. Generar formas oficiales	Asistente Subdirección Financiera DIGEFOCE	Ingresa al Sistema de Dotación de Recursos -SDR- y genera las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos y otras OPF", imprime y posteriormente traslada al Encargado de Monitoreo y Evaluación.



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Recibir formas oficiales y trasladar	Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE	Recibe las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF" y las entrega al Gestor de Apoyo de DIGEFOCE.
21. Recibir formas oficiales	Gestor de Apoyo DIGEFOCE	Recibe las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF" y las entrega a los Consejos Educativos, solicita el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en la forma oficial, si la información es correcta, solicita firma o huella digital y sello de Representante Legal del Consejo Educativo.
22. Firmar y sellar formas oficiales	Representante Legal Consejo Educativo	Firma y sella las formas oficiales por el valor de la transferencia de recursos financieros autorizada. Entrega al Gestor de Apoyo de DIGEFOCE la forma oficial debidamente firmada y sellada.

### D.3 Carga Masiva del Listado de Consejos Educativos u otras OPF y Registro en el -SICOIN WEB-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Revisar y consolidar formas oficiales	Gestor de Apoyo DIGEFOCE	Consolida los originales de las formas oficiales correspondientes a su jurisdicción y las entrega al Encargado de Monitoreo y Evaluación de DIGEFOCE.
24. Revisar, Consolidar y trasladar formas oficiales	Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE	Revisa que las formas oficiales estén debidamente firmadas y selladas, luego las traslada al Asistente de Sub-dirección Financiera de DIGEFOCE.
25. Recibir y verificar formas oficiales	Asistente Sub-dirección Financiera DIGEFOCE	Recibe formas oficiales y verifica montos, NIT de los Consejos Educativos en las formas oficiales y elabora listado donde detalla las formas oficiales a incluir en la transferencia de recursos financieros. Posteriormente considerando el listado realiza la carga del bloque dentro de la herramienta informática. Traslada el listado al Sub-director Financiero DIGEFOCE.
26. Trasladar al SICOIN	Asistente Sub-dirección Financiera DIGEFOCE	Recibe los documentos, verifica en el -SICOIN WEB- que la partida presupuestaria incluida en el listado de los Consejos Educativos u OPF tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir las transferencias a todos los Consejos Educativos u OPF incluidos en el mismo y realiza la transferencia de la información vía electrónica en formato XML.
27. Asignar número de gestión	Asistente Sub-dirección Financiera DIGEFOCE	Procesados los datos en el -SICOIN WEB-, verifica que se asigne el número de gestión al listado de los Consejos Educativos u OPF junto a los números de correlativos asignados a los CUR.
28. Verificar información del reporte de compromiso	Asistente Sub-dirección Financiera DIGEFOCE	Verifica los datos contenidos en el listado de Consejos Educativos u OPF, de no encontrar errores, genera el CUR de compromiso en estado "solicitado" de forma masiva en el -SICOIN WEB- y traslada los documentos Subdirector Financiero de DIGEFOCE.
29. Verificar información en SICOIN	Subdirector Financiero DIGEFOCE	Ingresa al -SICOIN WEB- y verifica la información consignada en el listado de Consejos Educativos u otra OPF y aprueba el CUR de compromiso.



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Imprimir CUR de compromiso	Subdirector Financiero DIGEFOCE	Imprime, firma y sella el CUR de compromiso y lo adjunta al listado de Consejos Educativos u otra OPF y a las formas oficiales. Traslada al Asistente de Sub-dirección Financiera DIGEFOCE.
31. Generar CUR de Devengado	Asistente Sub-dirección Financiera DIGEFOCE	Una vez se cuente con el CUR de Compromiso aprobado, genera CUR de Devengado en -SICOIN- y traslada al Subdirector Financiero DIGEFOCE.
32. Aprobar CUR devengado	Subdirector Financiero DIGEFOCE	Recibe y revisa como mínimo el monto y NIT del Consejo Educativo u OPF beneficiada y si procede aprueba el CUR Devengado en el -SICOIN WEB- y lo imprime. Traslada al Director de DIGEFOCE.
33. Otorgar estatus de solicitud de pago	Director DIGEFOCE	Realiza revisión como mínimo del monto y NIT del Consejo Educativo u otra OPF beneficiada y si procede otorga status de solicitud de pago, firma y sella el CUR, traslada el expediente para archivo.
34. Informar que las transferencias fueron realizadas	Sub-director Financiero DIGEFOCE	Informa al Encargado de Monitoreo y Evaluación de DIGEFOCE que las transferencias de recursos fueron realizadas.
35. Informar a Gestores de Apoyo que las transferencias fueron realizadas	Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE	Informa a los Gestores de Apoyo para que estos indiquen a los Consejos Educativos que las transferencias de recursos fueron realizadas.

### D.4 Ejecución de los Recursos Financieros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Verificar fondos transferidos y planificar la compra	Junta Directiva del Consejo Educativo	La Junta Directiva de los Consejos Educativos al contar con los recursos financieros planifica y cotiza la cantidad de materiales a comprar de acuerdo al valor transferido a la cuentamonetaria.
37. Comprar insumos	Junta Directiva del Consejo Educativo	Realiza la compra de los artículos cotizados con el proveedor seleccionado, solicitapara el efecto la factura correspondiente. Debe verificar que la factura llene losrequisitos legales que se detallan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre comercial y razón social del proveedor</li> <li>b. Dirección del proveedor</li> <li>c. NIT del proveedor.</li> <li>d. Lugar y fecha</li> <li>e. Nombre, Dirección y NIT del Consejo Educativo</li> <li>f. Detalle de los materiales o insumos comprados</li> <li>g. Valor total de la factura.</li> <li>h. Sello o la palabra "Cancelado".</li> <li>i. Estar debidamente autorizada por la SAT. (Ver número de Resolución en lafactura).</li> <li>j. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura siestá sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva.</li> <li>k. Si está inscrito en el Régimen de Pequeño Contribuyente, debe estar impresoen la factura la leyenda "Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho crédito"</li> </ol>



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Fiscal”.</p> <p>Verificar que la factura no contenga borrones, alteraciones, tachones o enmiendas.</p>
38. Recibir y resguardar los materiales e insumos	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>Recibe los materiales o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:</p> <p>a. Que la cantidad de materiales o insumos sean los que fueron requeridos. b. Que los materiales o insumos estén en buen estado. c. Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados.</p> <p>Almacenan y resguardan adecuadamente los materiales o insumos adquiridos.</p>
39. Ejecutar reparación, mantenimiento o remozamiento	Junta Directiva del Consejo Educativo	Realiza la reparación, mantenimiento o remozamiento establecido en el proyecto de inversión.
40. Resguardar documentos de soporte	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>Todo tipo de inversión efectuada en reparación, mantenimiento o remozamiento deberá tener la debida documentación que soporte dicho gasto (facturas), además de evidenciarse físicamente lo realizado. La Junta Directiva del Consejo Educativo será responsable por el resguardo de estos documentos.</p> <p>No se permitirá que la Junta Directiva del Consejo Educativo liquide algún bien o servicio por otro no realizado.</p>

### D.5 Liquidación del Proyecto de Inversión, Seguimiento y Monitoreo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
41. Realizar visita para monitoreo	Gestor de Apoyo DIGEFOCE	Realiza visita a los Consejos Educativos de los Centros Educativo Públicos para monitorear la ejecución de los recursos financieros transferidos, para lo cual utiliza el formulario “PRA-FOR-63, Boleta post-proyecto”, y documenta información de campo de manera impresa y digital, sobre la situación actual del lugar. Entrega además, a la Junta Directiva del Consejo Educativo el formulario “PRA-FOR-66, Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF”, para su llenado, firma y sello correspondiente.
42. Llena, firma y sella formulario	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>El Presidente, Secretario y Tesorero llenan, firman y sellan el formulario “PRA-FOR-66, Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF”.</p> <p>Traslada al Gestor de Apoyo.</p>
43. Elaborar informe de monitoreo	Gestor de Apoyo DIGEFOCE	Elabora informe en el formato “PRA-FOR-64, Informe de Monitoreo” sobre los Centros Educativos Públicos en los cuales ha finalizado los trabajos de reparación, mantenimiento o remozamiento, lo firma y junto con el formulario “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF, PRA-FOR-66” de su jurisdicción, traslada al Encargado de Monitoreo y Evaluación de DIGEFOCE.
44. Recibir boletas e informe	Encargado de Monitoreo y Evaluación DIGEFOCE	<p>Recibe de cada uno de los Gestores de Apoyo lo siguiente:</p> <p>a) Formulario PRA-FOR-63, Boleta post-proyecto, (indicada en la actividad 41) de cada Consejo Educativo acompañado.</p>



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b) Formulario PRA-FOR-64, Informe de monitoreo, correspondiente a su jurisdicción.</p> <p>c) Formulario PRA-FOR-66, Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF, de cada uno de los Centros Educativos Públicos acompañados.</p> <p>Anexa los formularios PRA-FOR-63 y PRA-FOR-64al expediente que contiene el formularioPRA-FOR-62 “Boleta de Monitoreo Pre-proyecto de Gestores de Apoyo para Consejos Educativos” (indicada en la actividad 3).</p> <p>Traslada a la Sub-dirección Financiera DIGEFOCE los formularios PRA-FOR-66,Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF, para su custodia.</p>

### D.6 Capacitación a los actores locales sobre liquidación de los desembolsos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
47. Capacitar a Gestores de Apoyo DIGEFOCE	Sub-dirección Técnica DIGEFOCE	<p>Capacita a los Gestores de Apoyo dos veces al año sobre los temas siguientes:</p> <p>a) Procesos de liquidación de desembolsos y</p> <p>b) Proyectos de inversión en reparación, mantenimiento o remozamiento.</p> <p>Estas capacitaciones deberán ser dirigidas con el objetivo de que losGestores de Apoyo de DIGEFOCE puedan replicar lo aprendido a los Consejos Educativos a su cargo.</p>
48. Capacitar a Juntas Directivas y Directores	Gestores de Apoyo DIGEFOCE	<p>Capacita a los miembros de las Juntas Directivas y Directores de los Centros Educativos Públicos a los cuales se les efectuará la transferencia de fondos. Dichas capacitaciones deberán contener los procesos que conllevan liquidación de desembolsos e inversión en proyectos de reparación, mantenimiento o remozamiento. Estas capacitaciones serán dirigidas con el objetivo de que los actores locales fortalezcan sus capacidades de gestión.</p>
49. Evaluar Capacitación	Sub-dirección Técnica DIGEFOCE	<p>Evalúa las capacitaciones efectuadas por los Gestores de Apoyo por medio del formulario“PRA-FOR-65,Boleta de Monitoreo a Capacitación,”en el que se calificará eldominio del tema, tiempo utilizado, ayudas audiovisuales, entre otros. Esta evaluación se realizara para mejorar los procesos de capacitación y la mejora continua.</p>

### D.7 Centros Educativos que no cuentan con instalaciones propias

Los INEB, INEBT o NUFED que no cuentan con instalaciones propias y se encuentran ubicados dentro de las instalaciones que pertenecen a la primaria o pre-primaria, realizarán las acciones siguientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
50. Suscribir Acta	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>Previo a iniciar el proyecto de inversión, se deberá suscribir un acta en donde conste la reparación, mantenimiento o remozamiento indicado y consensuar entre losDirectores y Consejos Educativos de primaria o pre-primaria y nivel básico con el fin de que no existan los mismos proyectos o similares, sino que se complementen para llevar a cabo un solo proyecto, en beneficio de las y los estudiantes de ambos niveles educativos. Dicha acta será suscrita por las personas siguientes:</p>



## TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-11

Versión: 1

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		a) Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa del nivel medio b) Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa del nivel primario o pre-primario (según corresponda) c) Director del básico d) Director del nivel primaria o pre-primaria e) Representante Legal del Consejo Educativo del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica.

### D.7.1 Casos no previstos en la reparación, mantenimiento o remozamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
51. Consultar entre niveles	Junta Directiva del Consejo Educativo	En los casos en donde el Representante del ciclo básico presente un proyecto que complementará alguna inversión efectuada por el nivel primario o pre-primario (ejemplo: la primaria tiene baños y el proyecto del ciclo básico es comprar un tinaco para suplir de agua a dichos baños) el ciclo básico podrá efectuar el gasto presentando la debida documentación de soporte para ello y la Junta Directiva del ciclo básico mediará para que se efectúe el acta correspondiente.
52. Seguimiento y Monitoreo	Departamento/ Sección de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia -DIDEDUC-	La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- correspondiente, por medio del Departamento de Organización Escolar, será la encargada del seguimiento y monitoreo para los casos indicados en las actividades 50 y 51 descritos anteriormente, con la finalidad de validar que se cumpla con el proceso establecido.