



**INSTRUCTIVO**  
**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA**  
**-OPF-**

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

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"> <li>Natalie Ivon Castro / Coordinadora de Infraestructura / DIPLAN Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suzel Esmeralda Canel Palma / Subdirectora de Planificación de Infraestructura Escolar/ DIPLAN Firma: </li> </ul>	 Pilar Cristina Yela de Villatoro / Directora / DIPLAN	<b>09 MAY 2022</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erwin Chen/Jefe de Contabilidad y Normatividad/DAFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thelma Elizabeth Monterroso Diaz / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: </li> </ul>	 José Donaldo Carias Valenzuela / Director / DAFI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Glenda López/Analista Financiera/ DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licda. Yosi Carina Gómez Fuentes / Subdirectora de Análisis y Transferencias Financieras / DIGEPSA Firma: </li> </ul>	 Jeanpette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sandra Toledo/Analista Financiera/DIGEPSA Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero. Juan José Hernández Siguntay / Subdirector de Seguimiento y Evaluación/ DIGEPSA Firma: </li> </ul>	 Romelia Elena Varela Alegria / Directora / DIDEFI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Selma Larios/Gestora de Desarrollo y Calidad /DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado/ Aldo Brezjo Marsicovetere Romero/ Subdirector de Convenios y Normas/ DIGEPSA Firma: </li> </ul>	 Marie Del Rosario Barcenas Mincheta / Viceministra Administrativa	
	 Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada / Ministra de Educación		



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

## B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene como finalidad definir las actividades para la ejecución de los fondos con Ingresos Propios de Operación Escuela para realizar mantenimiento y mejoras a los edificios escolares públicos a través del programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, para un regreso a clases seguro.

El Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós”, en el artículo 106, establece “...Los ingresos propios y saldos acumulados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior al vigente, percibidos por el Ministerio de Educación por concepto de Operación Escuela, deben ejecutarse por las dependencias responsables, a través de las Organizaciones de Padres de Familia (OPF) de cada establecimiento educativo público, para el mantenimiento de los edificios escolares públicos priorizados por el Ministerio de Educación y de conformidad con los lineamientos que dicho Ministerio establezca...”.

Acuerdo Ministerial número 4137-2012 del 07 de diciembre 2012, del Ministerio de Educación, que aprueba el “Reglamento para el Cobro y Administración de Recursos Financieros por Concepto de Cuotas de Operación Escuela”, que consiste en el cobro al inicio de cada Ciclo Escolar a los alumnos de los Centros Educativos Privados, por Cooperativa y Municipales, en todos los niveles de educación, así como el aporte que realizan los alumnos de los Centros Educativos Públicos del nivel de educación media, ciclos básicos y diversificado.

Acuerdo Ministerial número 0018-2014, que reforma el artículo número 4, el Acuerdo Ministerial número 4137, ambos del Ministerio de Educación, del “Reglamento para el Cobro y Administración de Recursos Financieros por Concepto de Cuotas de Operación Escuela”, que establece “...Los recursos percibidos por concepto de las cuotas de Operación Escuela serán destinados para financiar reparaciones de los Centros Educativos Públicos...”.

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.

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.

El monto de recursos financieros a transferir estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera de cada Dirección Departamental de Educación del Ministerio de Educación, y a la aprobación de la Cuota Financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

## C. GLOSARIO

1.	<b>Acuerdo Ministerial</b>	Es un acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora que contiene decisiones específicas y/o de carácter general.
----	----------------------------	---



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 3 de 23

2.	<b>Bosquejo</b>	Dibujo realizado a mano, que muestra de forma simplificada una imagen de las áreas a intervenir en el edificio escolar.
3.	<b>Centro Educativo Público</b>	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.
4.	<b>Código Centro</b>	Número que identifica el Edificio Escolar Público.
5.	<b>Compra</b>	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.
6.	<b>Convenio</b>	Instrumento Técnico-Legal suscrito por el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- y la Dirección Departamental de Educación, que corresponda en el cual se establecen responsabilidades y compromisos entre ambas partes.
7.	<b>Cuota de Compromiso</b>	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, el proveedor de quien se adquirirá el bien o servicio y que deberá pagarse al momento de devengar el bien o servicio adquirido.
8.	<b>Cuota de Devengado</b>	Se refiere al importe de los recursos programados para el pago del gasto, es la afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y cantidad correspondientes a la liquidación, surge de la obligación de pago al momento de la recepción conforme de los insumos adquiridos.
9.	<b>Cuota Financiera</b>	Constituye para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.
10.	<b>CUR</b>	Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las Dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.
11.	<b>CUR Masivo</b>	Tipo de carga al Sistema Informático de Gestión -SIGES- en el cual, mediante lista previamente elaborada de una serie de OPF, se traslada información para la emisión de varios CUR.
12.	<b>DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera.



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 4 de 23

13.	<b>Decreto del Congreso de la República de Guatemala</b>	Es una ley emitida por el Poder Legislativo y aprobada por el Poder Ejecutivo, la cual por principio universal debe ser: justa, bilateral, es decir, debe establecer derechos y obligaciones, además de ser obligatoria y coercitiva.
14.	<b>DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
15.	<b>DIGEPSA</b>	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
16.	<b>DIPLAN</b>	Dirección de Planificación Educativa
17.	<b>Edificio Escolar Público</b>	Es un predio o espacio físico en el que pueden estar ubicados dos o más Centros Educativos Públicos propiedad del Estado, por ejemplo: una escuela preprimaria, primaria o un instituto del nivel medio (ciclo básico y/o diversificado), cada uno con código de establecimiento distinto. En un 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 en la jornada vespertina.
18.	<b>Coordinador de Seguimiento al Programa Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos</b>	Enlace entre los Supervisores Profesionales del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos y la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa -DIPLAN- del Ministerio de Educación. Es un profesional con experiencia en construcción que analiza la demanda de reparaciones en conjunto con el Coordinador de Infraestructura (o persona delegada para el efecto) de las Direcciones Departamentales de Educación, prioriza y da seguimiento a la ejecución de las reparaciones, para asegurar el cumplimiento de requisitos técnicos.
19.	<b>Ente Receptor</b>	Código de entidad receptora dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, que por medio del Número de Identificación Tributaria -NIT- identifica a las Organizaciones de Padres de Familia, legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos, a quienes se les transfiere recursos financieros.
20.	<b>Ficha Técnica de evaluación de campo</b>	Formulario en el cual se registra la evaluación de la condición física de la infraestructura de un Centro Educativo Público y se detallan los renglones de trabajo para realizar las reparaciones.
21.	<b>Ficha Técnica de seguimiento a intervención</b>	Formulario en el cual se registra el avance físico de los renglones de trabajo de las reparaciones realizadas en el Centro Educativo Público intervenido.
22.	<b>Formas Oficiales</b>	Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 5 de 23

23.	<b>Fondos de Ingresos Propios</b>	Recursos provenientes de fondos de ingresos propios de “Operación Escuela”, de la matrícula escolar de Preprimaria y Primaria del sector privado y municipal; y Educación Básica y Diversificada del sector Público, Privado, Municipal y por Cooperativa, con fuente 32.
24.	<b>Formato XLM</b>	Cadena o secuencia ordenada de caracteres o datos que genera el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, la cual se traslada a los servidores del SIGES para la carga masiva de operaciones.
25.	<b>Intervención</b>	Es el conjunto de trabajos realizados en el Centro Educativo Público, según la evaluación de campo registrada en la ficha técnica. Se realiza en el marco de reparaciones menores.
26.	<b>Listado de Centros Educativos Públicos</b>	Es un conjunto de Centros Educativos Públicos detallados uno a uno con un monto personalizado, según se requiera por Departamento, Municipio, Nivel, Plan, Jornada, Sector.
27.	<b>Mantenimiento Correctivo</b>	Es el conjunto de acciones que deben realizarse en los Edificios Escolares Públicos, con la finalidad de reparar daños o deterioros que ya se han producido.
28.	<b>Mantenimiento Preventivo</b>	Es el conjunto de cuidados que se realizan en los Edificios Escolares Públicos, con la finalidad de preservar sus condiciones, para evitar un mayor deterioro.
29.	<b>OPF</b>	Organización de Padres de Familia, es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación integrada por padres de familia de estudiantes inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los Programas de Apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. (Artículo 13 del Decreto número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 233-2017).
30.	<b>Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos</b>	Constituye una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los edificios escolares públicos, que cuentan con Organización de Padres de Familia, para prevenir o subsanar el menoscabo existente en los Edificios Escolares Públicos, a través del mantenimiento preventivo o correctivo, con el objetivo de generar espacios dignos y saludables.
31.	<b>Programación de Transferencias Corrientes y de Capital</b>	Es el 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



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 6 de 23

de Capital, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Dichas asignaciones presupuestarias son registradas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, durante el proceso de formulación presupuestaria.

32.	<b>Registro de visitas del Supervisor del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos</b>	Formulario en el cual se registran las visitas realizadas por el Supervisor Profesional del Programa a la escuela en reparación, lo que debe ser firmado por la autoridad local correspondiente dando fe que efectivamente el profesional se hizo presente en el Centro Educativo Público.
33.	<b>Renglón de Trabajo</b>	Comprende los trabajos a realizar en un área específica de la reparación del Edificio Escolar Público (ejemplo: puertas, ventanas, entre otros), el cual justifica un monto de dinero.
34.	<b>Reparación y Mantenimiento</b>	Actividades para restaurar o mejorar la infraestructura de los Centros Educativos Públicos, que consiste en cubierta de lámina, estructura de techo, impermeabilización de losa, puertas, ventanas, piso, canales y bajadas de agua pluvial, cuneta de concreto, pintura en muros interior y exterior, instalaciones sanitarias y sus accesorios, cerco perimetral, entre otros.
35.	<b>Reprogramación de Transferencias Corrientes</b>	Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada Ente receptor de transferencias corrientes.
36.	<b>SDR</b>	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos Públicos con o sin OPF, y su gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.
37.	<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
38.	<b>SICOIN-WEB</b>	Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, constituido por los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
39.	<b>Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos</b>	Ingeniero Civil o Arquitecto responsable de la evaluación, seguimiento y monitoreo de la ejecución física, de conformidad con el instructivo establecido.



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

## **D. NORMATIVA MARCO LEGAL:**

1. Decreto número 101-97 “Ley Orgánica de Presupuesto”.
2. Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós”.
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 4137-2012, del Ministerio de Educación, que aprueba el “Reglamento para el Cobro y Administración de Recursos Financieros por Concepto de Cuotas de Operación Escuela”, de fecha 07 de diciembre de 2012 y sus reformas.
6. Acuerdo Ministerial número 3667-2012 “Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los Servicios de Apoyo”, de fecha 9 de noviembre de 2012.
7. 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”, de fecha 23 de abril de 2012.
8. Acuerdo Ministerial número 1059-2018 “Creación del Programa de Apoyo denominado Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, de fecha 12 de abril de 2018.
9. Acuerdo Ministerial número 1233-2016 “Manual de Criterios Normativos para el Diseño Arquitectónico de Centros Educativos Oficiales”, de fecha 06 de junio de 2016.
10. 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.

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

Para la ejecución del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con ingresos propios de Operación Escuela, 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 Públicos para el Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
3. Monitorear la Ejecución Financiera de las Direcciones Departamentales de Educación y rendición de cuentas de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
4. Capacitar a los 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.

Para la ejecución del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con ingresos propios de Operación Escuela, la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, tendrá las funciones siguientes:



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

1. Identificar los Centros Educativos Públicos a beneficiar.
2. Realizar la carga del modelo del convenio en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
3. Evaluar e identificar de reparaciones, renglones de trabajo, capacitación, etc., cuando la DIDEDUC no cuente con un coordinador de infraestructura nombrado.
4. Elaborar listados de los centros educativos públicos e ingresa en el Sistema de Asignación de Recursos -SDR-.
5. Dar seguimiento en campo de la ejecución de los renglones de trabajo del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
6. Capacitar a los coordinadores de infraestructura de las DIDEDUC, en los procesos técnicos del programa.

Para la ejecución del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con ingresos propios de Operación Escuela, las Direcciones Departamentales de Educación, tendrán las funciones siguientes:

1. Evaluar e identificar reparaciones, renglones de trabajo, capacitación, etc., por medio del Coordinador de Infraestructura Escolar.
2. Suscribir Convenio con las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para la transferencia de los recursos financieros.
3. Transferir los recursos financieros a la Organización de Padres de Familia -OPF-.
4. Capacitar a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- en los aspectos administrativos, financieros y técnicos.

## **E.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS.**

En la identificación de necesidades de mantenimiento, se deben considerar los criterios siguientes:

1. Que las necesidades de mantenimiento identificadas en el Centro Educativo Público, no se encuentren intervenidas o hayan sido reparadas con recursos financieros provenientes de financiamiento externo, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Organizaciones no Gubernamentales -ONG-, Municipalidades y Fondos de los Consejos de Desarrollo -CODEDES-, en el período fiscal que se le otorgará el mantenimiento.
2. La Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, debe de estar vigente durante el ejercicio fiscal en el que recibirá los recursos.
3. Las intervenciones se pueden ejecutar en un edificio escolar público siempre y cuando requiera de mantenimiento preventivo o correctivo en el lugar donde se encuentre establecida la OPF. En los casos de los Centros Educativos Públicos que pagan el arrendamiento del edificio, se procede de acuerdo con lo estipulado en el contrato de arrendamiento o autorización del propietario.
4. En las intervenciones a realizar, no se permite la construcción nueva de ambientes como aulas, servicios sanitarios, cocinas y todo ambiente que implique una cimentación, así como reparaciones a instalaciones provisionales.
5. El Edificio Escolar Público a intervenir, debe estar construido con block, ladrillo o concreto (aquellas edificadas con un sistema constructivo diferente, deberán ser evaluadas y contar con dictamen técnico por el Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC correspondiente o profesional designado por la DIPLAN).
6. Los Centros Educativos Públicos, declarados como parte del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley especial de la materia no podrán ser objeto de alteración alguna, salvo en el



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

caso de intervención debidamente autorizada por las Instituciones correspondientes.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los Edificios Escolares Públicos, se deberá realizar de conformidad con los renglones de trabajo establecidos por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN, que se describen en el cuadro siguiente:

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

- **NOTA 1:** El valor para el mantenimiento preventivo y correctivo no puede exceder al monto establecido en la Resolución Ministerial emitida para el efecto.
- **NOTA 2:** Los renglones de trabajo descritos anteriormente, se pueden desagregar en trabajos específicos. Es necesario evaluar si es procedente el mantenimiento o la sustitución de los renglones indicados.
- **NOTA 3:** Podrán realizarse gastos conexos con los renglones de trabajo principales, entendiéndose como tales agua, saneamiento y techos.

	INSTRUCTIVO		
	<b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-</b>		
Del proceso: Programas de Apoyo	Código: PRA-INS-39	Versión: 01	Página 10 de 23

## E.2. CAPACITACIÓN A LOS ACTORES LOCALES SOBRE EL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Capacitar sobre lineamientos técnicos y administrativos	Subdirector de Infraestructura Educativa DIPLAN / / Subdirector Seguimiento Evaluación/ Encargado de Capacitación DIGEPSA	La Subdirección de Infraestructura Educativa de DIPLAN en coordinación con la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de DIGEPSA, capacitan en aspectos técnicos y administrativos al personal de las Direcciones Departamentales de Educación (Coordinador de Infraestructura Escolar y Técnico de Servicios de Apoyo).
2. Capacitar a Directores de Centros Educativos Públicos, personal que realiza funciones de Supervisión Educativa, Integrantes de Junta Directiva de las OPF	Subdirector/Jefe de DEFOCE/ Técnicos de Servicios de Apoyo / Coordinador de Infraestructura Escolar / DIDEDUC	<p>El Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, convoca a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, a ser beneficiadas.</p> <p>La capacitación en aspectos técnicos y administrativos, será desarrollada por los Técnicos de Servicios de Apoyo en coordinación con el personal de Infraestructura Escolar, a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa, Directores de Centros Educativos Públicos y Juntas Directivas de las OPF a ser beneficiadas con el Programa de "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos".</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En las Direcciones Departamentales de Educación, en las que no exista Coordinador de Infraestructura Escolar, serán capacitados y acompañados por la Subdirección de Infraestructura Educativa de DIPLAN.</p>

## E.3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS POR MEDIO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificar y asignar Centros Educativos Públicos a evaluar	Coordinador de Infraestructura de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN	<p>Identifica y asigna geográficamente los lugares donde se realizarán las intervenciones de acuerdo con el inventario de infraestructura educativa, el cual incluye solicitudes de las OPF e información proporcionada por la DIDEDUC correspondiente.</p> <p>Adicionalmente, revisa el listado clasificado de los Centros Educativos Públicos a ser intervenidos, el cual debe contener departamento, municipio, código del Centro Educativo Público, NIT y nombre de la OPF.</p> <p>Entrega los listados regionalizados a los Supervisores Profesionales del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos o Coordinadores de Infraestructura Escolar de las DIDEDUC.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> La presente actividad la deben realizar conjuntamente con el Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación o en su defecto con la Subdirección de Infraestructura Educativa de DIPLAN.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> Si la cantidad de centros educativos públicos a evaluar es mayor a 20, la Subdirección de Infraestructura Educativa de DIPLAN realizará la identificación y evaluación en coordinación con el Coordinador de Infraestructura de la DIDEDUC.</p>

# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 11 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;"><b>2. Realizar evaluación de campo, completar y enviar información</b></p>	<p style="text-align: center;">Supervisor Profesional del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN / Coordinador de Infraestructura Escolar de las DDEDUC.</p>	<p>Realiza evaluación de campo y de acuerdo con la inspección ocular, procede a completar la información en los formularios PRA-FOR-179 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo” y PRA-FOR-180 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, documenta por medio de fotografías la situación actual del Centro Educativo Público en el formato PRA-FOR-181 “Registro Fotográfico”. Firma y sella los formularios en la casilla correspondiente al Supervisor Profesional y/o Coordinador de Infraestructura Escolar de las DDEDUC.</p> <p>Conforma expediente en original por cada intervención a realizar de acuerdo a los formularios PRA-FOR-179 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, PRA-FOR-180 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, PRA-FOR-181 “Registro Fotográfico” y traslada al Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación o en su defecto a quien delegue la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, para su revisión y aprobación.</p>
<p style="text-align: center;"><b>3. Recibir, verificar y aprobar información consolidada según evaluación de campo</b></p>	<p style="text-align: center;">Coordinador de Infraestructura Escolar DDEDUC / o Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN</p>	<p>Recibe expediente por cada intervención de acuerdo a los formularios PRA-FOR-179 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, PRA-FOR-180 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, y PRA-FOR-181 “Registro Fotográfico” y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 responsable del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN.</li> <li>2. Si los datos son correctos y concuerdan con la información proporcionada en los formularios PRA-FOR-179 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, PRA-FOR-180 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir” y PRA-FOR-181 “Registro Fotográfico”, elabora oficio por medio del cual avala las evaluaciones técnicas y traslada en físico y por correo electrónico al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, adjuntando fotocopia de los formularios.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El expediente con los formularios en original, quedan en resguardo de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> En el caso en que el Coordinador de Infraestructura Escolar de la DDEDUC realice la evaluación, utilizará los formularios PRA-FOR-179, PRA-FOR-180 y PRA-FOR-181. Una copia física y digital deberá ser entregada a DIPLAN y una copia física a la -OPF-.</p>
<p style="text-align: center;"><b>4. Recibir oficio y fotocopia de los formularios.</b></p>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN</p>	<p>Recibe de forma física y por medio de correo electrónico los formularios descritos en la actividad anterior y envía a la mayor brevedad posible, la versión digital de los formularios, de forma individual e identificado con el código del establecimiento al profesional que delegue la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa, Encargado del Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos. Para el caso que la revisión fuera llevada a cabo por el Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación, una vez revisados y aprobados los formularios deberá trasladarlos a la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de la DIPLAN.</p>

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-</b>		
	Del proceso: Programas de Apoyo	Código: PRA-INS-39	Versión: 01

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir, verificar y consolidar información recabada según evaluación de campo	Coordinador de Infraestructura de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN	<p>Recibe digitalmente la información y verifica que contenga todos los documentos y que los datos de identificación de cada uno coincidan con los listados de establecimientos entregados.</p> <p>Elabora un cuadro consolidado con datos de la información recabada según la evaluación de campo, el mismo procedimiento se llevará a cabo en el caso de las evaluaciones realizadas por el Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación.</p>
6. Elaborar listado consolidado	Coordinador de Infraestructura de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN	<p>Elabora un listado consolidado de Centros Educativos Públicos a beneficiar con el Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos en el que indica nivel educativo, ubicación geográfica por municipio, nombre completo, código del Establecimiento Educativo Público, renglones de trabajo, montos 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>
7. Firmar de Visto Bueno el listado de intervenciones	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Recibe y firma de Visto Bueno el listado de intervenciones en cada uno de los Centros Educativos Públicos a beneficiar y traslada al Asistente de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN para que proceda al ingreso de los listados en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.

#### **E.4. GENERACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3, del Acuerdo Ministerial número 3667-2012, se delega en los Directores Departamentales de Educación para que, en representación del Ministerio de Educación, suscriban los convenios respectivos con los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidos en los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de Aprobación y trasladar para emitir opinión técnica	Subdirector de Convenios y Normas de DIGEPSA	Elabora y traslada el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación y traslada el modelo de Convenio a la DIPLAN, para emitir opinión técnica.
2. Recibir y trasladar modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación	Subdirector de Normas y Convenios de DIGEPSA	Recibe y traslada el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para opinión jurídica.
3. Recibir opinión jurídica de DIAJ y trasladar a DAFI	Subdirector de Normas y Convenios de DIGEPSA	Recibe y traslada el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para la opinión financiera correspondiente.

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-</b>		
	Del proceso: Programas de Apoyo	Código: PRA-INS-39	Versión: 01

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>4. Recibir opinión financiera y trasladar</b>	Subdirector de Normas y Convenios de DIGEPSA	Recibe y 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 para que realice la carga de dichos modelos al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
<b>5. Recibir y cargar información al SDR</b>	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Recibe modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y Acuerdo Ministerial de aprobación, con las respectivas opiniones y solicita por medio de oficio a la Dirección de Informática -DINFO-, que realice la carga de dichos modelos al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
<b>6. Registrar listado de intervenciones en el SDR y elaborar proyecto de oficio</b>	Coordinador de Infraestructura Educativa DIPLAN	<p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, en el módulo "Configuración" y posteriormente en la opción "Listas", registra los listados de los Centros Educativos Públicos a ser intervenidos.</p> <p>Elabora proyecto de oficio dirigido a DIGEPSA por medio del cual indica que ya fueron elaborados y registrados los listados de los Centros Educativos Públicos a ser intervenidos en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, para que DIGEPSA agregue el criterio (listado) en el Sistema.</p> <p>Firma y sella el oficio y lo traslada para el Visto Bueno del Director de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.</p>
<b>7. Notificar a la DIDEUC</b>	Coordinador de Infraestructura Educativa DIPLAN	Notifica a los Directores Departamentales de Educación por medio de oficio, que los listados de los Centros Educativos Públicos beneficiados, fueron cargados en el Sistema para que el personal de Programas de Apoyo proceda a generar la Nómina Anual y los Convenios para transferencias de recursos financieros a las OPF, para la atención del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
<b>8. Recibir notificación</b>	Director (a) Departamental de Educación	Recibe notificación y traslada la información al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, al Jefe del Departamento/Sección de Programas de Apoyo y al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar.
<b>9. Generar Nómina Anual y Convenios de las OPF</b>	Jefe / Asistente Departamento/ Sección de Programas de Apoyo /Sección Organización Escolar DIDEUC	<p>Genera Nómina Anual con base al consolidado proporcionado por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.</p> <p>Genera e imprime los Convenios y entrega los mismos a los Técnicos de Servicios de Apoyo, según los Municipios asignados.</p> <p>Asimismo, genera e imprime el reporte de OPF asignadas por Técnico y/o persona designada para su control.</p>
<b>10. Recibir y trasladar para sello y firma</b>	Técnicos de Servicios de Apoyo o persona designada DIDEUC	<p>Recibe los Convenios de su jurisdicción y hace entrega de los mismos a los Representantes Legales de las OPF según corresponda; solicita al Representante Legal de la OPF que lea el contenido del Convenio y que presente el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF.</p> <p>Traslada los Convenios firmados y sellados al Departamento/Sección de Organización Escolar.</p>



INSTRUCTIVO  
**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-**

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 14 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Recibir, identificar y trasladar para firma del Director DIEDUC	Jefe Departamento /Sección Organización Escolar DIEDUC	<p>Recibe Convenios debidamente firmados y sellados. Con base en el reporte de OPF asignadas por Técnico de Servicios de Apoyo o persona designada generado en la actividad 10, identifica los Convenios recibidos y monitorea los pendientes de firma.</p> <p>Traslada los Convenios para firma del Director (a) Departamental de Educación.</p>
12. Recibir y firmar Convenios	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe, firma y sella los Convenios, luego los traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director (a) Departamental de Educación.</p>
13. Registrar Convenios	Asistente de Departamento/ Sección Organización Escolar DIEDUC	<p>Recibe los Convenios firmados, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra la recepción de los Convenios, otorgándoles el estatus "ACTIVO".</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Los Convenios que por cualquier razón debidamente justificada (acta u otro documento), no fueron firmados por el Representante Legal en la fecha establecida, deben ser anulados en el SDR.</p>
14. Generar Acuerdo Ministerial	Asistente de Departamento/ Sección Organización Escolar DIEDUC	<p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenios y traslada al Director (a) Departamental de Educación.</p>
15. Recibir expediente, adjuntar oficios y trasladar	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe expediente y adjunta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido a la autoridad superior, por medio del cual solicita la aprobación del Acuerdo Ministerial, además manifiesta que se compromete a realizar las gestiones financieras correspondientes para realizar el pago.</li> <li>Oficio dirigido al Director de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, por medio del cual solicita se realice el trámite para la aprobación del Acuerdo Ministerial.</li> </ol> <p>Traslada, al Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa de la DIPLAN, el Acuerdo Ministerial de aprobación y los Convenios respectivos.</p>
16. Recibir, expediente, revisar y trasladar	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	<p>Recibe de la Dirección Departamental de Educación el expediente completo, con los Convenios debidamente firmados entre ambas partes y el proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación y revisa que los Convenios estén consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación.</p> <p>Traslada el expediente con documento oficial, a las Autoridades Superiores para su aprobación.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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>
17. Firmar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	<p>Firma el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenio y lo traslada a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, para que gestione la firma del Despacho Superior.</p>

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA</b> <b>-OPF-</b>		
	Del proceso: Programas de Apoyo	Código: PRA-INS-39	Versión: 01

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.
19. Recibir expediente, solicitar número de Acuerdo y trasladar	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	<p>Recibe expediente y solicita a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, que asigne el número de Acuerdo Ministerial que corresponda.</p> <p>Traslada mediante oficio a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p>
20. Recibir Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado e informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación, para la programación de pagos.</li> <li>Departamento/Sección de Organización Escolar para el resguardo y archivo correspondiente del Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado en original.</li> </ol>
21. Registrar en SDR	Jefe / Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	<p>Al recibir la aprobación del Acuerdo Ministerial, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra el Acuerdo en estado "APROBADO".</p> <p>Archiva y resguarda Convenio y Acuerdo Ministerial y entrega una copia del Convenio a la OPF, por medio de los Técnicos de Servicios de Apoyo y/o personal designado de la DIDEDUC.</p>

### E.5. REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS A OPF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar archivo de Reprogramación realizar carga masiva	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera archivo de Reprogramación en formato XLM por "FUENTE DE FINANCIAMIENTO" y carga de forma masiva la Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes en el SICOIN-WEB.
2. Imprimir Comprobantes	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	Concluida la carga masiva, imprime los "Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital", firma y sella y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia.
3. Elaborar solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	<p>Registra información en el formulario FIN-FOR-21 "Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital", imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia.</p> <p>Conforma el expediente según lo establecido en el instructivo FIN-INS-10 "Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital", y lo traslada a la Dirección Administración Financiera -DAFI-, en las fechas establecidas para el efecto.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Esta Reprogramación sólo se puede dar de un Ente Receptor a otro Ente Receptor y dentro de la misma Estructura Presupuestaria.</p>



## MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 16 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Recibir notificación de aprobación de Reprogramación	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
5. Generar Comprobantes, cuadros justificativos y solicitud de programación de Cuota Financiera	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<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>
6. Recibir notificación de aprobación de Cuota Financiera	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de la aprobación de la Cuota Financiera y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

### **E.6. 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.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar Desembolso	Jefe Departamento/ sección Programas de Apoyo DIDEDUC	Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, genera nómina de desembolso y notifica al Jefe Departamento /Sección Organización Escolar.
2. Generar formas oficiales	Jefe Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, genera e imprime las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros OPF”, imprime el original y copia, posteriormente las traslada al Técnico de Servicios de Apoyo y/o persona designada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Previo a la generación e impresión de las formas oficiales, es necesario que la persona responsable de emitir las formas, verifique que exista la disponibilidad financiera correspondiente.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberá ser registrado en el reverso de la Caja Fiscal, por la persona designada para el efecto en el Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> La distribución de las formas oficiales será de la forma siguiente: original para la DIDEDUC y la copia para la OPF.</li> </ul>
3. Entregar Formas Oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo y/o persona designada DIDEDUC	Recibe original y copia de las Formas Oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF” y las entrega a los Representantes Legales de las OPF, solicitándole 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 y sello de la OPF.



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 17 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Firmar y sellar formas oficiales	Representante Legal OPF	<p>Firma y sella las Formas Oficiales por el valor de la transferencia autorizada y la entrega al Técnico de Servicios de Apoyo y/o persona designada, quien firma el reverso de la copia de la Forma Oficial, la cual quedará en resguardo y archivo de la OPF.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe revisar la firma del Representante Legal de la OPF y el sello consignado en la Forma Oficial y adjuntar copia de ambos lados y legible del Documento Personal de Identificación -DPI-, para efectos de confirmación de firma.</p>
5. Recibir, consolidar y entregar formas oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo o persona designada DIDEDUC	Recibe y consolida los originales de Formas Oficiales correspondientes a su jurisdicción y la entrega al Jefe/Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC.
6. Recibir y revisar Formas Oficiales	Jefe de Depto./Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Recibe las Formas Oficiales y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la OPF, que está consignado en el Convenio de apoyo</li> <li>2. Número del Convenio</li> <li>3. Firma y sello del Representante Legal de la OPF, que sea igual a la del Convenio</li> <li>4. Sello de la OPF estampado</li> </ol>
7. Recibir y registrar las formas oficiales	Jefe / Asistente Depto./Sección Organización Escolar DIDEDUC	<p>Recibe e ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y firma (reconoce) la forma oficial por medio de lector óptico o de forma manual y genera dentro de dicho sistema el listado de las OPF agrupándolos por municipio, zona, área urbana o rural según corresponda.</p> <p>Imprime, firma y sella listado, adjunta las formas oficiales y traslada al Departamento/Sección Financiera.</p>
8. Recibir y realizar carga masiva	Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe listado y Formas Oficiales y realiza la carga masiva en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, del bloque de Compromiso en formato XLM y la envía al Sistema SIGES para su aprobación.
9. Asignar número de gestión COMPROMISO SIGES/SDR	Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	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 SDR.
10. Aprobar e imprimir CUR de Compromiso	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Aprueba CUR de Compromiso en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema -SICOIN WEB- y traslada los documentos a la persona encargada de conformar los bloques de Devengado.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema SIGES 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 presupuesto o Cuota Financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>
11. Realizar Bloque de Devengado	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Realiza el bloque de Devengado en formato XLM en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- una vez se cuente con el CUR de Compromiso en estado "Aprobado" y envía al Sistema SIGES.

 Ministerio de Educación Guatemala	INSTRUCTIVO <b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-</b>		
	Del proceso: Programas de Apoyo	Código: PRA-INS-39	Versión: 01

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Aprobar e imprimir CUR de Devengado	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Aprueba CUR de Devengado en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema SICOIN-WEB.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema SIGES 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 presupuesto, Cuota Financiera o cuenta asociada, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>
13. Asignar número de gestión DEVENGADO SIGES/SDR	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Técnico de Presupuesto Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	<p>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 <b>enviado exitosamente</b>.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe verificar que todos los datos se encuentran en el Sistema SIGES 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 cuenta asociada o Cuota Financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p>
14. Revisar y otorgar estatus de solicitud de pago	Subdirector Jefe/ Coordinador Administrativo Financiero DIDEDUC	<p>Revisa en el CUR de Devengado, 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 traslada el expediente para archivo.</p> <p>Informa al Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación o en su defecto a quien delegue la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-. Con copia al Subdirector/Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC, 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>
15. Publicar información	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>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 genera en el SDR el formulario PRA-FOR-31 "Informe de Recursos Financieros asignados y transferidos a Establecimientos Educativos", cada vez que se asignen y transfieran recursos financieros a los Centros Educativos Públicos que cuenten con OPF.</p> <p>Ver lo establecido en la Guía PRA-GUI-01 "Implementación de Muros de Transparencia y Rendición de Cuentas en las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos".</p>
16. Entregar a Coordinador de Infraestructura Escolar DIDEDUC o a quien delegue la DIPLAN	Subdirector Jefe/ Coordinador Administrativo Financiero DIDEDUC	<p>Entrega al Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC o a quien delegue la DIPLAN, el reporte de los Centros Educativos Públicos, para que procedan a hacer del conocimiento del Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de la DIPLAN, que ya fue realizado el acreditamiento en la Cuenta Bancaria de la OPF.</p>
17. Informar a OPF	Supervisor Profesional de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN / Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC	<p>Informa inmediatamente por los medios que considere convenientes al Representante Legal, Tesorero u otro integrante de la Junta Directiva de la OPF, que los fondos fueron acreditados en sus respectivas cuentas bancarias, informando por escrito a su Jefe inmediato.</p>



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

## E.7. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS TRANSFERIDOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Planificar y cotizar la compra	Junta Directiva de la OPF	<p>Posterior al aviso realizado por el Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos o en su defecto a quien delegue DIPLAN, verifica en la cuenta 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> De existir alguna discrepancia entre el monto depositado en la cuenta monetaria de la OPF, y el valor consignado en la forma oficial de transferencias de fondos, se dirige a la DIDEDUC para hacerlo de su conocimiento por medio de oficio, a efecto se proceda a solucionar el problema presentado.</li> </ul> <p>Planifica la cantidad de materiales a comprar según los renglones de trabajo y de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria.</p> <p>Con el objeto de garantizar 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. Asimismo, se recomienda no adquirir materiales provenientes de proveedores que sean integrantes de la Junta Directiva de la OPF, Director o Docentes del mismo Centro Educativo Público u otro servidor público perteneciente a la misma Dirección Departamental de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> En aquellos casos cuando no sea posible obtener dos (2) cotizaciones, por motivo de no contar en la comunidad con más de un proveedor, será suficiente una cotización del proveedor. Debe dejarse constancia de dicha situación en Acta que se suscribirá en el Libro de Actas de la OPF.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> La calidad de los materiales a comprar debe consultarse según lo especificado y/o lo sugerido por el Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</li> </ul> <p>Suscribe acta en el Libro de Actas de la OPF para dejar constancia de lo priorizado y consensuado.</p>
19. Comprar los materiales y/o pago de servicios especializados	Junta Directiva de la OPF	<p>Compra 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"> <li>1. Nombre comercial y razón social del proveedor</li> <li>2. Dirección del proveedor</li> <li>3. NIT del proveedor</li> <li>4. Lugar y fecha de emisión</li> <li>5. Nombre, Dirección y NIT de la OPF</li> <li>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.</li> <li>7. Precio unitario y precio total de los materiales comprados</li> <li>8. Valor total de la factura</li> </ol>



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 20 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>9. Sello o la palabra “cancelado”</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva.</p> <p>12. Si está inscrito en el Régimen de pequeño contribuyente, debe estar impreso en la factura la leyenda “Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito Fiscal”</p> <p>13. Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas; de contener dichas situaciones, debe solicitarse al proveedor la emisión de una nueva factura.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Queda prohibido solicitar dádivas, presentes u otro tipo de beneficio propio o de terceras personas a los proveedores a cambio de comprarle los materiales.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> 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.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> En el caso que el proveedor emita una factura cambiaria, esta debe ser acompañada de su correspondiente Recibo de Caja, para que se tenga por cancelada, y contar con el sello de “al momento de realizar el pago”.</p>
<p><b>20. Recibir y almacenar los materiales</b></p>	<p>Junta Directiva de la OPF</p>	<p>Recibe los materiales adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Que los materiales no sean usados o defectuosos.</li> <li>3. Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados con el proveedor seleccionado.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Almacena en un lugar adecuado y seguro los materiales comprados para el programa de “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”.</p>
<p><b>21. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte</b></p>	<p>Presidente/ Tesorero de la OPF</p>	<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"> <li>1. Fecha</li> <li>2. Nombre de la persona a quien se emite el cheque</li> <li>3. Concepto del gasto</li> <li>4. Saldo que viene</li> <li>5. Anotar depósitos; si aplica</li> <li>6. Subtotal</li> <li>7. Valor del cheque emitido</li> <li>8. Saldo actual</li> </ol>



# MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-39

Versión: 01

Página 21 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Posteriormente lo firman las personas que tienen registradas las firmas mancomunadas en el banco y entrega al proveedor. Si anula un cheque debe permanecer adjunto al codo correspondiente de la chequera. Archiva los documentos de soporte de la compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, <b>NO</b> se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador 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. <b>NO</b> se deben emitir cheques en blanco y firmados.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> 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 de bienes y/o servicios.</li> </ul>
22. Entregar Materiales	Junta Directiva de la OPF	<p>Entrega a las personas que realizarán el trabajo para el mantenimiento preventivo o correctivo, los materiales adquiridos, por medio del formulario PRA-FOR-188 "Comprobante de entrega/recepción de materiales, para el Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos con Ingresos propios de Operación Escuela a través de OPF".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Se debe considerar que, para el Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, no es necesario realizar el registro de ingresos y egresos en algún Libro específico, debido a que el consumo de los Materiales es de forma inmediata, al momento de ser utilizados en el proyecto de mantenimiento.</li> </ul>
23. Solicitar movimiento de cuenta bancaria	Tesorero 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 conciliar el saldo de la misma contra los registros del Libro de Caja; dichos registros deberán hacerse sin manchones, tachones ni enmiendas.
24. Operar Libro de Caja	Tesorero de la OPF	<p>Registra los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIDEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.</p> <p>El Técnico de Servicios de Apoyo y/o persona designada durante sus visitas de acompañamiento revisará que los registros en el Libro de Caja estén debidamente operados y actualizados.</p>
25. Registrar información para rendir cuentas	Presidente / Tesorero de la OPF	Ordena las facturas, registra la información correspondiente en el formulario PRA-FOR-186 Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a OPF con Ingresos propios de Operación Escuela, y lo entrega al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
26. Recibir y entregar copia de Rendición de Cuentas a la DIDEDUC	Supervisor Profesional de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN/ Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC	Recibe de los integrantes de la OPF el formulario PRA-FOR-186 Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a OPF con Ingresos propios de Operación Escuela y entrega una fotocopia al Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC o a quien delegue la DIPLAN
27. Publicar información en el mural de transparencia del centro educativo público	Presidente / Tesorero de la OPF	Pública en el mural de transparencia y rendición de cuentas del Centro Educativo Público, un informe por medio del formulario PRA-FOR-34 "Informe de recursos financieros recibidos y ejecutados" que incluya montos de los recursos financieros recibidos, servicio al que corresponden los mismos, detalle de facturas emitidas por

	INSTRUCTIVO		
	<b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-</b>		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-39	Versión: 01
			Página 22 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>proveedor, de conformidad a los gastos realizados, descripción de los trabajos del mantenimiento efectuado en el centro educativo público.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> 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>

## E.8. SEGUIMIENTO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar Programación de visitas	Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN/ Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC	Entregará una programación de las visitas de campo a la totalidad de centros educativos beneficiados al Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC o en su defecto a la Subdirección de Infraestructura Escolar de DIPLAN, la cual contendrá como mínimo una visita de seguimiento a los trabajos de mantenimiento.
2. Realizar visitas para asesorar	Supervisor Profesional del Programa del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN/ Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC	<p>Realiza visitas de acuerdo a la programación indicada en la actividad anterior, a los diferentes Centros Educativos Públicos para asesorar a las OPF, en los aspectos técnicos debe emitir los informes respectivos de cada visita efectuada, no importando la cantidad.</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-179 “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"> <li>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-179, solo se dejará constancia de los trabajos adicionales a ejecutar con los recursos sobrantes, en el Libro de actas de la OPF.</li> <li>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-179, 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.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> Los renglones de trabajo podrán variarse solo en los dos casos descritos en los párrafos anteriores, de lo contrario solo deben ejecutarse los indicados en el formulario PRA-FOR-179 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”.</p>
3. Realizar visitas de seguimiento	Supervisor profesional del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN	Concluidos los trabajos de reparaciones, realiza visita e inspecciona el buen estado de los trabajos de reparación y lo documenta en los formularios siguientes: PRA-FOR-182 “Detalle de aportes y gastos cubiertos con el aporte”, PRA-FOR-183 “Ficha Técnica de Seguimiento a Intervención”, PRA-FOR-184 “Registro Fotográfico del Avance”, PRA-FOR-185 “Registro de Visitas de Supervisión” y PRA-FOR-186 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a OPF”, según corresponda.

	INSTRUCTIVO		
	<b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS, CON INGRESOS PROPIOS DE OPERACIÓN ESCUELA A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-</b>		
Del proceso: Programas de Apoyo		Código: PRA-INS-39	Versión: 01
			Página 23 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada los formularios descritos anteriormente al Coordinador de Infraestructura de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN.
<b>4. Recibir y trasladar formularios</b>	Coordinador de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Recibe los formularios descritos en la actividad número 3 y traslada los originales al Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación o en su defecto a quien delegue la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, para su resguardo en el expediente de la OPF.
<b>5. Realiza visita de Seguimiento, Monitoreo de la Ejecución Financiera</b>	Monitores de los Programas de Apoyo Subdirección de Seguimiento y Evaluación de DIGEPSA	Realizará visitas de campo, a una muestra de Centros Educativos Públicos beneficiados, para dar seguimiento y monitoreo a la ejecución financiera del mantenimiento realizado.

### **E.9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Solicitar publicación</b>	Subdirector(a) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	<p>Entrega a la persona designada como Enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdos Ministeriales en el Portal Web del Ministerio de Educación, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, sobre el tema de publicación de información generada de los programas para los que se otorgan subsidio o subvención, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Se debe notificar a la DIGEPSA y a DIPLAN cuando los Convenios y Acuerdos Ministeriales ya se encuentren publicados en el Portal Web de información pública del Ministerio de Educación.</p>