



PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS (Energía eléctrica, telefonía, internet, agua potable, extracción de basura, arrendamiento de edificios para Centros Educativos Públicos)

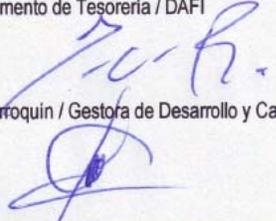
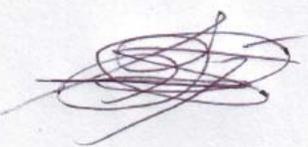
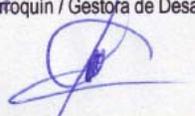
Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 4

Página 1 de 8

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Javier Estuardo Romero Espinoza / Jefe del Departamento de Tesorería / DAFI 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Julio Suruy Pérez/Director/DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. José Donaldo Carias /Director/DAFI 	22-05-2015
<ul style="list-style-type: none"> Ada Marroquin / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 			

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Con base en la normativa legal vigente (Acuerdo Ministerial número 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011, “Reglamento para el programa de gratuidad de la educación”), el presente instructivo tiene como objetivo, definir las acciones que deberán desarrollar las Direcciones Departamentales de Educación, para administrar los recursos asignados al Programa de Gratuidad, específicamente en cuanto al pago a los proveedores que prestan los servicios básicos en los Centros Educativos Públicos, tales como: energía eléctrica, telefonía, internet, agua potable, extracción de basura, arrendamiento de edificios para Centros Educativos Públicos. El alcance del procedimiento será en las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, desde la recepción de las facturas y la operación en la herramienta informática establecida para el efecto, hasta la conformación y traslado del expediente para gestiones de pago.

Sí al momento de llevar a cabo las actividades del presente instructivo, los puestos se encuentran vacantes o las áreas involucradas para llevarlo a cabo requieren de personal adicional, el Director (a) Departamental de Educación, podrá designar a la (s) persona (s) que considere conveniente.

B.1. Solicitar los insumos de pago al proveedor de servicios básicos de los Centros Educativos Públicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Designar enlace ante proveedores	Director (a) Departamental de Educación / Subdirector (a) / Jefe (a) de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIDEDEC	Por medio de oficio designa a una persona de la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa como “Enlace” ante los proveedores de servicios básicos (Empresas proveedoras de servicios de energía eléctrica, telefonía, internet, agua potable, extracción de basura, arrendamiento de edificios para Centros Educativos Públicos), según corresponda a cada Departamento e informa al Representante de dichas empresas para que tenga conocimiento a quién deberá dirigirse para realizar futuras gestiones.
2. Solicitar copia de factura	Director (a) Departamental de Educación / Subdirector (a) / Jefe (a) de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIDEDEC	Solicita por medio de oficio el envío mensual y la agrupación de facturas (o documento de legítimo abono), por municipio, según el mes que corresponda de la siguiente forma: “CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS (nombre del departamento)” donde se incluyan todos los Centros Educativos Públicos de todos los niveles educativos.
3. Coordinar entrega-recepción de facturas	Asistente de Programas de Apoyo	Se comunica con el Representante de la empresa proveedora del servicio básico para solicitar la entrega-recepción de las facturas (o documento de legítimo abono), en la Dirección Departamental de Educación.



PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS (Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable, Extracción de Basura, Arrendamiento de edificios para centros educativos públicos).

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 2 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ NOTA 1: El representante de la empresa proveedora del servicio básico agrupa las facturas de servicio que se presta, de conformidad con lo solicitado y las remite a la Dirección Departamental de Educación que corresponda, de forma física y electrónica. Los casos que presenten algún problema serán depurados en forma coordinada con la empresa proveedora del servicio.</p>
4. Ingresar información de proveedores	Asistente de Programas de Apoyo	<p>Ingresar al Sistema de Gestión Financiera (http://sistemas/gestionfinanciera) y en el Módulo de Catálogos de Proveedores, verifica en el listado de búsqueda, por el Número de Identificación Tributaria -NIT-, para determinar si existe el proveedor. Si no existe, crea el proveedor, para lo cual, ingresa los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIT del Proveedor 2. Nombre del Proveedor 3. Descripción del Servicio que presta <p>Posteriormente selecciona el botón “Crear” para crear el nuevo proveedor, al finalizar la operación el sistema desplegará el mensaje “La operación fue generada exitosamente”.</p>

B.2. Asociar los servicios básicos de los Centros Educativos Públicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar al modulo de asociación	Asistente de Programas de Apoyo DIEDUC	Ingresar al Sistema de Gestión Financiera (http://sistemas/gestionfinanciera) y selecciona el Módulo de Asociación de Servicios.
2. Asociar servicio básico	Asistente de Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Procede a configurar los diferentes servicios básicos que se prestan en el Centro Educativo Público, por lo que, realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el servicio a configurar. 2. Ingresar el NIT del proveedor, con guión (El sistema automáticamente mostrará el nombre del proveedor ingresado y configurado). 3. Selecciona municipio que se desea configurar. <p>Al concluir con el registro de los datos indicados, selecciona el icono “Buscar” y se mostrarán los Centros Educativos Públicos del municipio que tienen pendiente de configurar el servicio básico seleccionado.</p> <p>Al tener el listado de Centros Educativos Públicos el sistema permite realizar el registro de número de identificación del servicio básico, si aplica (número de NIS para energía eléctrica, número de teléfono para el servicio de telefonía o servicio de internet, número de contador para el servicio de agua potable, número de contrato para el servicio de arrendamiento).</p> <p>El sistema permite asociar hasta tres servicios y una vez ingresados los datos debe de verificar que el número de servicio básico (si aplica) coincida con el nombre del Centro Educativo, posteriormente da click en el botón “Guardar Operación”.</p> <p>Al terminar el procedimiento el sistema mostrará un mensaje de confirmación en donde indica que la asociación de servicios ha sido efectuada satisfactoriamente.</p>



PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS (Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable, Extracción de Basura, Arrendamiento de edificios para centros educativos públicos).

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		La configuración de los servicios básicos por cada Centro Educativo Público, se realizará una sola vez.

B.3. Gestionar pago de servicios básicos de Centros Educativos Públicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar información de facturas	Asistente de Programas de Apoyo DIDEUC	<p>Ingresar al Sistema de Gestión Financiera (http://sistemas/gestionfinanciera) y selecciona el Módulo de Ingreso de Información Mensual, para registrar información mensual de las facturas (o documento de legitimo abono) de acuerdo al servicio básico a pagar, para el efecto registra la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Año 2. Mes 3. Servicio básico del Centro Educativo Público a pagar 4. Municipio al que corresponde el servicio básico 5. Nivel Educativo 6. Nit del Proveedor <p>Al seleccionar los datos anteriores se deberá dar click en el botón “Buscar servicios” y el sistema mostrará los Centros Educativos Públicos en que se haya configurado previamente un servicio básico.</p> <p>Al tener el listado de Centros Educativos Públicos con el servicio básico a pagar, selecciona el número de servicio al que desea ingresar la información de factura y registra los siguientes datos para que el sistema calcule el total a cancelar de forma automática:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de factura (o documento de legitimo abono) 2. Serie de la factura (o documento de legitimo abono) 3. Fecha de la factura 4. Saldo del mes 5. Saldo anterior 6. Intereses 7. Mora <p>Ingresar la información que corresponde a cada una de las facturas reportadas por el proveedor del servicio básico que se trate.</p>
2. Emitir Formulario de Servicios Básicos	Asistente de Programas de Apoyo DIDEUC	<p>Ingresar al Módulo de Reportes de servicios básicos, en la pestaña Reportes, “Traslados DEFOCE”, selecciona la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Año 2. Mes 3. Servicio básico a pagar 4. Municipio 5. Nivel 6. Nit del proveedor, de acuerdo al servicio a pagar



PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS (Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable, Extracción de Basura, Arrendamiento de edificios para centros educativos públicos).

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades								
		<p>Genera el formulario FIN-FOR-11 “Servicios Básicos” y verifica que coincida el nombre del centro educativo con los datos de cada factura (o documento de legitimo abono), monto de la factura, monto total, número de factura y los datos generales registrados en el formulario.</p> <p>Si la información es correcta imprime y firma el formulario. Si la información no es correcta procede a corregirla.</p> <p>Sí desea reimprimir el formulario FIN-FOR-11 “Servicios Básicos”, selecciona la pestaña Reportes, “Reimprimir traslados a DEFOCE”, selecciona la información descrita en los numerales del 1 al 6 indicada en la actividad anterior y procede a imprimir.</p>								
3. Completar formato Disponibilidad Presupuestaria para Pagos No Programables	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	Con base en la información del formulario FIN-FOR-11 “Servicios Básicos”, registra la información que corresponda en el formulario DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables” y traslada para aprobación. (La información generada en este formulario puede registrarse por departamento, municipio, por nivel educativo, según corresponda).								
4. Autorizar documentos	Director (a) Departamental de Educación / Subdirector (a) / Jefe (a) de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	<p>Recibe y autoriza el formulario FIN-FOR-11 “Servicios Básicos” y el formulario DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”, por medio de firma y sello.</p> <p>Traslada el expediente al Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, para gestionar el pago correspondiente.</p>								
5. Conformar, revisar y trasladar expediente	Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC	<p>Conforma expediente con los documentos siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Documentos del expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Formulario FIN-FOR-11 “Servicios Básicos”.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Formulario DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Facturas (o documento de legitimo abono), emitidas por el proveedor de los servicios básicos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Traslada los expedientes debidamente revisados y con la documentación completa para las gestiones de pago que correspondan.</p>	No.	Documentos del expediente	1.	Formulario FIN-FOR-11 “Servicios Básicos”.	2.	Formulario DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”.	3.	Facturas (o documento de legitimo abono), emitidas por el proveedor de los servicios básicos.
No.	Documentos del expediente									
1.	Formulario FIN-FOR-11 “Servicios Básicos”.									
2.	Formulario DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”.									
3.	Facturas (o documento de legitimo abono), emitidas por el proveedor de los servicios básicos.									
6. Verificar y trasladar expedientes	Analista Documental Unidad Desconcentrada de Administración Financiera DIDEDUC	<p>Verifica que los expedientes contengan la documentación completa, así como la cantidad de facturas (o documento de legitimo abono) a cancelar por proveedor y que la información registrada en los formularios y facturas (o documento de legitimo abono), coincida entre sí.</p> <p>Si el expediente se encuentra completo y sin inconsistencias traslada al Coordinador (a) de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC, para gestión de pago y para que se realicen las acciones indicadas en el procedimiento FIN-PRO-01 “Ejecución Presupuestaria”, inciso C.3. Ejecución de Fondo Rotativo o instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta Unidades Desconcentradas de</p>								



**PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
(Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable, Extracción de Basura,
Arrendamiento de edificios para centros educativos públicos).**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades									
		<p>Administración Financiera”, según corresponda.</p> <p>Si el expediente se encuentra incompleto o presenta inconsistencias, traslada al Asistente de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, para que realice las correcciones pertinentes.</p>									
7. Seleccionar forma de pago	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera DIDEDUC	<p>Recibe los expedientes de pago y de conformidad con los lineamientos establecidos, selecciona la forma de pago, según lo indicado en el apartado REFERENCIA, siendo las opciones siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>REFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Emisión de cheques a nombre del proveedor.</td> <td>C.1.1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Acreditamiento en Cuenta Bancaria registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas.</td> <td>C.1.2.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ingresa al Sistema de Gestión Financiera y en el Módulo de Configurar Pago, selecciona la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Año Mes Servicio Municipio Tipo de pago (Cur gasto o fondo rotativo) <p>Genera el reporte “Pago de Servicios Básicos”, imprime, firma y sella, y, de acuerdo a la forma de pago definida, traslada el expediente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Emisión de cheque: al Coordinador de Operaciones de Caja y ejecuta las actividades descritas en el inciso C.1.1. Emisión de Cheque. Acreditamiento en cuenta: Unidad de Contrataciones y Adquisiciones y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC, para el registro de operaciones en el Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, según corresponda. 	No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	1.	Emisión de cheques a nombre del proveedor.	C.1.1.	2.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	C.1.2.
No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA									
1.	Emisión de cheques a nombre del proveedor.	C.1.1.									
2.	Acreditamiento en Cuenta Bancaria registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	C.1.2.									

C.1. Formas de pago de los servicios básicos de los Centros Educativos Públicos.

C.1.1. Emisión de Cheque.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Pagar al proveedor	Jefe (a) Departamento Financiero DIDEDUC	<p>Realiza las acciones establecidas en el procedimiento FIN-PRO-01 “Ejecución Presupuestaria”, inciso C.3. Ejecución de Fondo Rotativo.</p> <p>Al contar con los cheques elaborados y firmados procede a realizar los pagos correspondientes a cada proveedor y presenta las facturas (o documento de legitimo abono) del servicio básico al que corresponde el pago, para que se coloque el sello</p>

**PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
(Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable, Extracción de Basura,
Arrendamiento de edificios para centros educativos públicos).**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 6 de 8

		de cancelado en las facturas (o documento de legitimo abono), por parte del proveedor.
2. Configurar pago en Sistema de Gestión Financiera	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDU	<p>Ingresar al Sistema de Gestión Financiera y en el Módulo de Configurar Pago, selecciona la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Año 2. Mes 3. Servicio 4. Municipio 5. Tipo de pago (Fondo Rotativo) <p>Selecciona el icono “Buscar datos” y se despliegan las Nóminas por Pagar, selecciona la (s) Nómina (s) que serán pagadas y da click en el icono “Ver datos”, verifica que la información del servicio básico a pagar, nombre del centro educativo, monto total y número de nómina a pagar, si la información es correcta, selecciona el botón “Guardar”. Si la información no es correcta selecciona el botón “Rechazar” y corrige la información.</p>
3. Confirmar pago con el número de Cheque	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDU	<p>Busca la pestaña “Servicios Básicos”, da click en “Confirmar Pago” y selecciona la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Año 2. Mes 3. Servicio 4. Municipio 5. Tipo de pago (Fondo Rotativo) <p>Selecciona el botón “Buscar Pagos configurados” selecciona las Nóminas por Pagar, verifica la información e ingresa el Número de Cheque y la fecha de emisión en los campos activos, finalmente confirma el pago dando click en la pestaña “Guardar operación”.</p>
4. Notificar pago realizado	Jefe (a) Departamento Financiero DIDEDUC	Notifica por medio de correo electrónico al Subdirector / Coordinador (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Jefe de Programas de Apoyo que los pagos han sido realizados.
5. Archivar documentación	Asistente de Operaciones de Caja / Coordinador (a) de Análisis Documental Departamento Financiero DIDEDUC	Archiva y resguarda la documentación de soporte del pago de los servicios básicos de los Centros Educativos Públicos, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

C.1.2. Acreditamiento en cuenta para pago de servicios básicos de los Centros Educativos Públicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Monitorear el acreditamiento	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Realiza las acciones establecidas en el instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”.</p> <p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la cuenta bancaria</p>



PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS (Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable, Extracción de Basura, Arrendamiento de edificios para centros educativos públicos).

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>del proveedor.</p> <p>Genera e imprime el reporte R00801345.rpt "Reporte de Pagos por Abono en Cuenta Monetaria" del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo.</p> <p>Presenta las facturas (o documento de legítimo abono) y reporte R00801345.rpt "Pagos por Abono en Cuenta Monetaria", a la empresa proveedora del servicio básico para que se opere el pago correspondiente y proceda a colocar el sello de cancelado en cada una de las facturas.</p>
2. Configurar pago	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDU	<p>Ingresa al Sistema de Gestión Financiera y en el Módulo de Configurar Pago, selecciona la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Año 2. Mes 3. Servicio 4. Municipio 5. Tipo de pago (Cur gasto) <p>Selecciona el icono "Buscar datos" y se despliegan las Nóminas por Pagar, selecciona la (s) Nómina (s) que serán pagadas y da click en el icono "Ver datos", verifica que la información del servicio básico a pagar, nombre del centro educativo, monto total y número de nómina a pagar, si la información es correcta, selecciona el botón "Guardar". Si la información no es correcta selecciona el botón "Rechazar" y corrige la información.</p>
3. Confirmar pago con el número de Cur	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDU	<p>Busca la pestaña "Servicios Básicos", da click en "Confirmar Pago" y selecciona la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Año 2. Mes 3. Servicio 4. Municipio 5. Tipo de pago (Cur gasto) <p>Selecciona el botón "Buscar Pagos configurados" selecciona las Nóminas por Pagar, verifica la información e ingresa el Número de Cur y la fecha de emisión en los campos activos, finalmente confirma el pago dando click en la pestaña "Guardar operación".</p>
4. Notificar pago realizado	Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	<p>Notifica por medio de correo electrónico al Subdirector/Coordinador (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Jefe de Programas de Apoyo que los pagos han sido realizados.</p>
5. Archivar documentación	Asistente de Operaciones de Caja / Coordinador (a) de Análisis Documental Departamento Financiero DIDEDUC	<p>Archiva y resguarda la documentación de soporte del pago de los servicios básicos de los Centros Educativos Públicos, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.</p>



PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS (Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable, Extracción de Basura, Arrendamiento de edificios para centros educativos públicos).

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-05**

Versión: 3

Página 8 de 8

D.1. Gestión para aperturar una Cuenta Corporativa.

La cuenta corporativa es un servicio que posee la empresa proveedora de energía eléctrica para que las facturas (o documento de legitimo abono) emitidas sean cargadas a una sola cuenta y las mismas sean entregadas en su conjunto a la Dirección Departamental de Educación, para que sean pagadas en su totalidad y garantizar de esta manera el servicio básico en los Centros Educativos Públicos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Gestionar cuenta corporativa	Jefe (a) de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIEDUC / Subdirector (a) de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/ Director Departamental de Educación	<p>En las Direcciones Departamentales de Educación, en las que se tiene cobertura por parte de la empresa de energía eléctrica ENERGUATE (DEORSA-DEOCSA), realiza gestiones para crear una Cuenta Corporativa, para lo cual, adjunta la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Carta firmada por el representante legal de la Dependencia, solicitando la unificación de los suministros en una misma cuenta. Dentro de esta carta se debe incluir un listado de los Números de Identificación del Suministros -NIS - que se desean unificar y el detalle de cómo quedarían agrupados los suministros por Dirección Departamental de Educación, e incluir la dirección a donde se deben enviar los paquetes de facturas. b) Copia del nombramiento del Director (a) Departamental de Educación, debidamente legalizado. c) Copia del documento personal de identificación -DPI-, del Director(a), Departamental de Educación, debidamente legalizado. d) Carta poder autorizando a una persona de la misma institución, para realizar todas las gestiones ante ENERGUATE, se debe incluir la firma de nuevos contratos si fuera necesario. e) Copia del documento personal de identificación -DPI-, del representante designado por la institución ante ENERGUATE, debidamente legalizado. <p>En el caso de los edificios que son arrendados se debe adicionar la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Carta del titular del servicio de energía eléctrica, en la que se indique el tiempo de vigencia del contrato de arrendamiento. b) Copia del documento personal de identificación -DPI- del titular del servicio de energía eléctrica. c) Carta de la institución en la que acepta los derechos y obligaciones del edificio que se arrenda, por el tiempo que esté vigente el contrato del inmueble.
2. Dar seguimiento a solicitud	Jefe (a) de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIEDUC	Dará seguimiento por medio de llamadas telefónicas, oficios o correos electrónicos a la gestión solicitada.
3. Recibir y archivar documento de apertura.	Jefe (a) de Departamento/ Sección de Programas de Apoyo de la DIEDUC	Recibe y archiva el documento que da apertura a la Cuenta Corporativa para el recibo mensual de las facturas consolidadas de los diferentes municipios del Departamento.