

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 1 de 18

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"> Edwin Haroldo Ramírez / Evaluador / DIPLAN Firma:  Angelica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  | <ul style="list-style-type: none"> Suzel Esmeralda Canel Palma / Subdirectora de Planificación Educativa / DIPLAN Firma:  Marco Antonio Turcios / Coordinador Administrativo Financiero / DIPLAN Firma:  | Luis Alfonso Rodas Guzmán Director en funciones / DIPLAN Firma:  | 26 ENE 2021 |
| | | Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma:  | |
| | | Cessia Analí Collado / Directora / DIDEFI Firma:  | |
| | | Erick Fernando Mazariegos Salas / Viceministro Administrativo de Educación Firma:  | |
| | | Claudia Ruiz Casasola de Estrada / Ministra de Educación Firma:  | |



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

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

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

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

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

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

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

C. GLOSARIO

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

2.- Centro Educativo Público 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.

En un mismo predio pueden estar ubicados dos o más Centros Educativos Públicos, por ejemplo: una escuela preprimaria, una escuela primaria y un instituto de ciclo básico del nivel medio, cada uno con un código de establecimiento distinto.

En un mismo edificio escolar, pueden funcionar dos o más Centros Educativos en jornada contraria. Por ejemplo, una escuela primaria puede operar en la jornada matutina y un instituto de telesecundaria, en la jornada vespertina.

3.- Convenio Instrumento Técnico-Legal suscrito por el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- y la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, en el cual se establecen responsabilidades y compromisos para ambas partes.



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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 3 de 18

| | |
|---|--|
| 4.- CUR | 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. |
| 5.- CUR Masivo | 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. |
| 6.- Cuota Financiera | Constituye para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados. |
| 7.- Cuota de Compromiso | Se refiere al importe de los recursos programados para registrar compromisos del gasto, su ejecución no es definitiva, se ejecuta al quedar determinado el monto, el proveedor de quien se adquirirá el bien o servicio y que deberá pagarse al momento de devengar el bien o servicio adquirido. |
| 8.- Cuota de devengado | 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.- DAFI | Dirección de Administración Financiera. |
| 10.- DDEDUC | Dirección Departamental de Educación. |
| 11.- DIPLAN | Dirección de Planificación Educativa. |
| 12.- DIGEPSA | Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo. |
| 13.- Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos | 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, la prioriza y le da seguimiento a la ejecución de las reparaciones, para asegurar el cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y financieros. |
| 14.- Ente Receptor | 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 para el Programa de Reparaciones y Mantenimiento de Centros Educativos Públicos. |



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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 4 de 18

-
- 15.- Formas oficiales** Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF, que se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
-
- 16.- Formato XLM** Cadena String de datos que genera el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, la cual se traslada a los servidores del SICOIN-WEB para la carga masiva de operaciones.
-
- 17.- Ficha Técnica de evaluación de campo** 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.
-
- 18.- Renglón de Trabajo** Comprende los trabajos a realizar en una área específica de la reparación del edificio escolar (ejemplo, puertas, ventanas, otros), el cual justifica un monto de dinero.
-
- 19.- Intervención** Es el conjunto de trabajos realizados en el Centro Educativo Público, según la evaluación de campo registrada en la ficha técnica de evaluación de campo, la ficha técnica de seguimiento y el registro de visitas de supervisión. Se realiza en el marco de reparaciones menores.
-
- 20.- OPF** 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 2 del Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”).
-
- 21.- Programación de Transferencias Corrientes y de Capital** 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 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.
-
- 22.- Reparación y Mantenimiento** 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.
-



INSTRUCTIVO

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 5 de 18

| | |
|--|--|
| 23.- Reprogramación de Transferencias Corrientes | Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada Ente Receptor de transferencias corrientes. |
| 24.- SDR | Sistema de Asignación y Dotación de Recursos. |
| 25.- SICOIN WEB | Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería. |
| 26.- Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos | Ingeniero Civil o Arquitecto responsable de la evaluación, capacitación, seguimiento y liquidación de la intervención, de conformidad con el Manual Operativo del Programa. |
| 27.- Ficha Técnica de seguimiento a intervención | Formulario en el cual se registra el avance físico de los renglones de trabajo de las reparaciones realizadas en el Centro Educativo Público intervenido. |
| 28.- Registro de visitas del Supervisor del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos | 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. |

D. NORMATIVA LEGAL:

1. Decreto 101-97 “Ley Orgánica de Presupuesto”.
2. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
3. Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones” de fecha 28 de marzo de 2016, y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de fecha 27 de octubre de 2017.
5. Acuerdo Ministerial número 1096-2012 “Reglamento para la transferencia de recursos financieros a los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidos en los Centros Educativos Públicos, para implementar los Servicios de Apoyo”.
6. Acuerdo Ministerial número 1059-2018 “Creación del Programa de Apoyo denominado Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, de fecha 12 de abril de 2018.



INSTRUCTIVO

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 6 de 18

7. Acuerdo Ministerial número 1233-2016 “Manual de Criterios Normativos para el Diseño Arquitectónico de Centros Educativos Oficiales”, de fecha 06 de junio de 2016.

8. Acuerdo Ministerial número 247-2014 “Crea el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar”, de fecha 23 de enero de 2014.

9. Manual Operativo del Programa.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

E.1. Planificación del Mantenimiento y Reparaciones a efectuar

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|--|---|
| 1. Identificar Centros Educativos Públicos a inspeccionar | Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>Identifica 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, así como verificar con el Departamento Financiero la disponibilidad presupuestaria y financiera.</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 Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p> |
| 2. Realizar evaluación de campo, completar y enviar información | Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>Realiza evaluación de campo y de acuerdo a la inspección ocular, procede a completar la información en los formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo” y PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, documenta por medio de fotografías la situación actual del Centro Educativo Público en el formato PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico”. Firma y sella los formularios en la casilla correspondiente al Supervisor Profesional.</p> <p>Conforma expediente por cada intervención a realizar de acuerdo a los formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico” y traslada al Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación y/o al encargado de Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN, para su revisión y aprobación.</p> |
| 3. Recibir, verificar y aprobar información consolidada según evaluación de campo | Coordinador de Infraestructura Escolar DIDEDUC / Encargado de Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN | <p>Recibe formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo” y PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico” y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica y analiza la información consignada en los formularios, de los renglones de trabajo, unidades de medida y cálculos de los costos dentro de los parámetros establecidos de precio y medidas indicadas por el Supervisor profesional. 2. Si los datos son correctos y concuerdan con la información proporcionada en |

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 7 de 18

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| | | <p>los formularios PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir” y PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico”, elabora oficio por medio del cual avala la cantidad de expedientes revisados y aprobados y traslada al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p> <p>Si existen observaciones o anotaciones se devuelven los formularios, para su corrección.</p> <p>3. Programa con el Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, la revisión de los formularios, de acuerdo a la programación de evaluaciones realizadas semanalmente, para que no exista acumulación de formularios a revisar.</p> <p>➤ NOTA: En caso que la información sobre renglones de trabajo y presupuesto hayan sido modificados en los formularios PRA-FOR-85, PRA-FOR-86 o PRA-FOR-87, el Supervisor Profesional firma y sella nuevamente los formularios modificados, en sustitución de los anteriores.</p> |
| 4. Enviar información | Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | 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, envía por medio de correo electrónico a la mayor brevedad posible, la versión digital de los formularios descritos en la actividad anterior, de forma individual e identificado con el código del establecimiento, al Asistente del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos. |
| 5. Recibir, verificar y consolidar información recabada según evaluación de campo | Asistente del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>Recibe digitalmente la información y verifica que contenga todos los documentos y que los datos de identificación de cada uno, coincidan con la información entregada al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, al momento de su contratación.</p> <p>Elabora un cuadro consolidado con datos de la información recabada según la evaluación de campo, traslada al Encargado de Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p> |
| 6. Elaborar listado consolidado | Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>Elabora un listado consolidado de Centros Educativos Públicos a beneficiar con el Programa de 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 Analista Financiero de DIPLAN para que proceda al ingreso de los listados en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-. |
| 8. Registrar listado de intervenciones en el SDR y elaborar proyecto de oficio | Analista Financiero de DIPLAN | 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. |



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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 8 de 18

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----------|-------------|---|
| | | <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> |

REGLONES DE TRABAJO PRIORIZADOS PARA EL MANTENIMIENTO

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|
| 1 | Cubierta de lámina |
| 2 | Estructura de techo |
| 3 | Impermeabilización de losa |
| 4 | Puertas |
| 5 | Ventanas |
| 6 | Piso |
| 7 | Canales y bajadas de agua pluvial |
| 8 | Cuneta de concreto |
| 9 | Pintura en muros interior y exterior |
| 10 | Servicios sanitarios y sus accesorios |
| 11 | Mantenimiento a barandas |
| 12 | Mantenimiento a portones |
| 13 | Reparación o sustitución de azulejo |
| 14 | Reparación de red de drenajes y red de agua potable |
| 15 | Cerco o muro perimetral |
| 16 | Losa de patio |
| 17 | Reparación de sistema eléctrico |
| 18 | Reparación y mantenimiento de cisternas / depósitos de agua |
| 19 | Mano de obra con factura (Albañil, Herrero, Electricista, Plomero, entre otros.) |
| 20 | Reparación o sustitución de área de cocina (estufas rurales, pilas, ventanas, puertas, chimeneas, etc.) |
| 21 | Reparación de repello y cernido de paredes |
| 22 | Reparación de muros de contención |

- **NOTA 1:** 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.



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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 9 de 18

E.2. Elaboración de Convenios e instrumentos legales de aprobación

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|---|
| 9. Realizar programación de transferencias corrientes | Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN o persona designada para el efecto | Recibe del Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN, el listado de intervenciones en cada uno de los Centros Educativos Públicos a beneficiar, realiza la programación de transferencias corrientes por cada Ente receptor dentro del SICOIN WEB de conformidad con lo establecido en el instructivo FIN-INS-10 “Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital”. |
| 10. Generar plan de desembolsos | Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN o persona designada para el efecto | Genera en hoja Excel el Plan de Desembolsos, por medio del cual, consolida las asignaciones presupuestarias, con el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa presupuestario 2. Grupo de gasto 3. Fuente de financiamiento 4. Ubicación geográfica y; 5. Monto |
| 11. Solicitar modelo de Convenio | Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN | Solicita a la DIGEPSA, por medio de oficio el modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para las transferencias corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para el Programa de Apoyo “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” con Financiamiento Externo. |
| 12. Trasladar modelo de Convenio y proyecto de Acuerdo a DIPLAN | DIGEPSA | Traslada a DIPLAN el modelo de Convenio de las OPF y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, para la transferencia de recursos financieros. |
| 13. Recibir y trasladar modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación | DIPLAN | Recibe modelo de Convenio de las OPF y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación, revisa la información consignada y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para su visto bueno. |
| 14. Cargar información al SDR | DIPLAN | Al recibir dictamen u opinión favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, por medio de oficio solicita a la Dirección de Informática -DINFO-, que realice la carga del modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-. |
| 15. Solicitar programación de cuota financiera y monitorear en SICOIN WEB | Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN o persona designada para el efecto | De conformidad con el Plan de Desembolsos, solicita la programación de la cuota financiera de compromiso y devengado a la DAFI. Monitorea constantemente el SICOIN WEB, para verificar el registro de aprobación de las cuotas financieras |
| 16. Recibir expediente, generar Convenios y Acuerdo Ministerial de aprobación | Analista Financiero de DIPLAN | Recibe el expediente con los documentos descritos en el inciso E.1, Actividad 8, así como el listado de intervenciones con el Visto Bueno del Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa y procede de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera en el SDR los convenios de las OPF, para la transferencia de recursos financieros 2. Imprime el Acuerdo Ministerial |

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 10 de 18

Ministerio de Educación
Guatemala

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|--|
| | | Traslada al Director de DIPLAN para su aprobación, con el Visto Bueno de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa. |
| 17. Recibir, firmar Convenios y rubricar Acuerdo Ministerial | Director DIPLAN | <p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, firma y sella los Convenios y rubrica el Acuerdo Ministerial.</p> <p>Traslada al Analista Financiero para la entrega de los Convenios al Encargado/Asistente del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p> |
| 18. Recibir, verificar y registrar Convenios | Analista Financiero de DIPLAN | <p>Recibe los Convenios firmados y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la OPF, consignado en el convenio de apoyo 2. El número consignado en el convenio de apoyo administrativo financiero 3. Firma del Representante Legal de la OPF 4. Sello de la OPF estampado en el convenio de apoyo administrativo financiero 5. Montos 6. Número de Identificación Tributaria -NIT- de la OPF <p>De estar correctos los datos, registra en el SDR la recepción del Convenio, otorgándoles el estatus “Activo”, archiva y resguarda los Convenios activos.</p> |
| 19. Trasladar a las Autoridades Superiores | DIPLAN | <p>Al contar con los Convenios debidamente firmados entre ambas partes y rubricado el Acuerdo Ministerial de aprobación por parte del Director de DIPLAN, traslada el expediente con documento oficial, a las Autoridades Superiores para su aprobación.</p> <p>➤ NOTA: Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de suscripción del Convenio.</p> |
| 20. Recibir y aprobar Acuerdo Ministerial | Vicedespacho Administrativo | Recibe Convenios firmados y aprueba por medio de firma en el Acuerdo Ministerial, traslada al Despacho Superior para aprobación final. |
| 21. Recibir y aprobar Acuerdo Ministerial | Despacho Superior | <p>Recibe expediente y de estar de acuerdo con lo resuelto, firma Acuerdo Ministerial.</p> <p>Traslada a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para asignación de número correspondiente.</p> |
| 22. Asignar número de Acuerdo Ministerial | Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- | Asigna número de Acuerdo Ministerial y traslada expediente completo a DIPLAN. |
| 23. Recibir expediente y generar formas oficiales | Analista Financiero de DIPLAN | <p>Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, genera desembolso e imprime las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, imprime el original y copia, posteriormente las traslada al Encargado/Asistente del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p> <p>➤ NOTA 1: El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberán ser registradas en el reverso de la Caja Fiscal, por la persona</p> |

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 11 de 18

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|---|---|
| | | <p>designada para el efecto en el Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC.</p> <p>➤ NOTA 2: La distribución de las formas oficiales será de la forma siguiente: original para la DIPLAN y la copia para la OPF.</p> |
| 24. Entregar Convenios y formas oficiales | Encargado / Asistente Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | Entrega los Convenios, las formas oficiales, los formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir”, y PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico”, al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos. |
| 25. Recibir y entregar Convenios y formas oficiales a OPF | Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>Recibe Convenios de su jurisdicción, original y copia de las formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”, y original de los formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a intervenir” y PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico”, para la entrega de los mismos a las OPF, según corresponda.</p> <p>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 en todos los documentos.</p> |
| 26. Firmar y sellar Convenios y formas oficiales | Representante Legal de OPF | <p>Lee, firma y sella los Convenios, las formas oficiales por el valor de la transferencia de recursos financieros autorizada y los formularios PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir” y PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico” y la entrega al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, quien a su vez firma el reverso de la copia de forma oficial la cual quedará en resguardo y archivo de la OPF.</p> <p>El Supervisor Profesional recibe y traslada los Convenios y las formas oficiales al Encargado/Asistente de Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p> |
| 27. Recibir Convenios y formas oficiales | Encargado/ Asistente de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | Recibe Convenios y formas oficiales con firma y sello de la OPF, posteriormente los traslada al Analista Financiero de DIPLAN. |
| 28. Elaborar reporte de convenios suscritos | Analista Financiero de DIPLAN | Genera en el SDR un reporte de Convenios suscritos activos y traslada al Coordinador Administrativo Financiero de DIPLAN. |
| 29. Capacitar a Junta Directiva de OPF | Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>Capacita a integrantes de las Juntas Directivas de las OPF beneficiadas sobre los lineamientos técnicos y administrativos de ejecución de los recursos financieros.</p> <p>Registra información en el formulario PRA-FOR-135 “Ficha de Informe de Capacitación”, firma, sella y solicita firma y sello del Presidente de la OPF.</p> |

| | | | |
|---|---|--------------------|-----------------|
|  | INSTRUCTIVO | | |
| | TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO | | |
| Del proceso: Programas de Apoyo | | Código: PRA-INS-04 | Versión: 5 |
| | | | Página 12 de 18 |

E.3. Carga masiva del listado de OPF y registro en el Sistema SIGES y SICOIN WEB

Si la generación de los CUR se realiza de forma individual, ver las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-”.

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

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|------------------------------------|---|
| 30. Generar listado de OPF, realizar carga masiva | Analista Financiero I / DIPLAN | <p>Ingresar 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 y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime, firma y sella listado, adjunta las formas oficiales. 2. 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, y posteriormente informa al Analista Financiero II, para que apruebe el CUR de Compromiso en el Sistema SIGES. <p>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, y posteriormente informa al Analista Financiero II, para que apruebe el CUR de Compromiso en el Sistema SIGES.</p> |
| 31. Asignar número de gestión COMPROMISO SIGES/SDR | Analista Financiero I / DIPLAN | Procesados los datos correctamente en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y lo confirma como enviado exitosamente en el Sistema SDR. |
| 32. Aprobar e imprimir CUR de Compromiso | Analista Financiero II / DIPLAN | <p>Aprueba CUR de Compromiso de forma masiva en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella y traslada los CUR en estado “Aprobado”, a la persona encargada de conformar los bloques de Devengado, e informa al Analista Financiero I, para que verifique los datos procesados y se asigne el número de gestión que le corresponde.</p> <p>➤ NOTA: Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema de 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 cuota financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.</p> |
| 33. Realizar Bloque de Devengado | Analista Financiero I / DIPLAN | Una vez se cuente con el CUR de Compromiso en estado “Aprobado”, realiza el bloque de Devengado en formato XLM en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y envía al Sistema SIGES. |
| 34. Aprobar e imprimir CUR de Devengado | Analista Financiero II / DIPLAN | <p>Aprueba CUR de Devengado de forma masiva en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella y traslada al Coordinador Administrativo Financiero.</p> <p>➤ NOTA: Se debe verificar que todos los datos se encuentren en el Sistema de 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 cuota financiera, para lo cual se deberán realizar las</p> |

| | | | |
|---|---|--------------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO | | |
| | Del proceso: Programas de Apoyo | Código: PRA-INS-04 | Versión: 5 |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|--|
| | | acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR. |
| 35. Asignar número de gestión DEVENGADO SIGES/SDR | Analista Financiero I/ DIPLAN | Procesados los datos en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y lo confirma como enviado exitosamente . |
| 36. Revisar y Otorgar estatus de solicitud de pago | Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN | <p>Recibe CUR de Devengado en estado “Aprobado” y revisa como mínimo el monto y NIT de las OPF beneficiadas y si procede otorga status de solicitud de pago en el Sistema SICOIN-WEB, imprime, firma y sella el CUR, y traslada el expediente para archivo.</p> <p>Informa al Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa y Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos de DIPLAN, 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> |
| 37. Publicar información | Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN o persona designada para el efecto | <p>Cada vez que se asignen y transfieran recursos financieros a los Centros Educativos Públicos que cuenten con OPF, publica dentro de la sección que le corresponde en el portal electrónico del Ministerio de Educación un listado que incluya: nombre y código del Centro Educativo Público, número de forma oficial emitida, programa que corresponda y monto transferido, para lo cual registra información en el formulario PRA-FOR-33 “Informe de Dependencias Centrales del Ministerio de Educación que Administran Programas de Apoyo a la Educación”.</p> <p>(Ver lo establecido en la Guía PRA-GUI-02 “Implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas en las Dependencias Centrales del Ministerio de Educación”).</p> |
| 38. Entregar reporte | Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | Entrega a los Supervisores Profesionales del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, el reporte de los Centros Educativos Públicos, mismo que fue proporcionado por el Coordinador/Encargado Administrativo Financiero de DIPLAN, indicado en la actividad 36 para que procedan a hacer del conocimiento de las OPF, que ya fue realizado el acreditamiento en la Cuenta Bancaria. |
| 39. Informar a OPF | Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | 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 vía correo electrónico al Coordinador de Infraestructura Escolar de la Dirección Departamental de Educación, asignada. |

E.4. Ejecución de los Recursos Financieros

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|-------------|---|
| 40. Verificar fondos transferidos y planificar la compra | OPF | <p>Posterior al aviso realizado por el Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, 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> <p>Al tener los montos correctos, planifica y cotiza la cantidad de materiales a comprar, de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria.</p> |



INSTRUCTIVO

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 14 de 18

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---------------------|-------------|--|
| | | <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 y otro servidor público perteneciente a la misma Dirección Departamental de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: 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. ➤ NOTA 2: 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 <p>Suscribe acta en el Libro de Actas de la OPF para dejar constancia de lo priorizado y consensuado.</p> |
| 41. Realizar compra | OPF | <p>Realiza la compra de los materiales con el proveedor seleccionado y/o pago de servicios especializados y solicita la factura correspondiente. Debe verificar en el momento de recibir la factura del proveedor, que ésta llene los requisitos legales establecidos, en el Decreto Número 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado” y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 “Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado”, de fecha 08 de enero de 2013, por lo que debe cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre comercial y razón social del proveedor 2. Dirección del proveedor 3. NIT del proveedor 4. Lugar y fecha de emisión 5. Nombre, Dirección y NIT de la OPF 6. Detalle de la cantidad, descripción de los materiales comprados, incluyendo la marca de los mismos cuando proceda y la unidad de medida, en el caso de servicios especializados descripción del servicio realizado. 7. Precio unitario y precio total de los materiales comprados 8. Valor total de la factura 9. Sello o la palabra “cancelado” 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. 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 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” 13. Verificar que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas; de contener dichas situaciones, debe solicitarse al proveedor la emisión de una |

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 15 de 18

Ministerio de Educación
Guatemala

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|--------------------------------------|--|
| | | <p>nueva factura</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Queda prohibido solicitar dádivas, presentes u otro tipo de beneficio propio o de terceras personas a los proveedores a cambio de comprarle los materiales. ➤ NOTA 2: Queda prohibido para cualquier empleado del Ministerio de Educación, 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. ➤ NOTA 3: 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. |
| 42. Recibir y resguardar los materiales e insumos | OPF | <p>Recibe los materiales o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad, descripción, marca y unidad de medida de los materiales comprados. En el caso de servicios prestados verificar el mismo, tales como: herrería, instalaciones eléctricas, piso, entre otros. 2. Que los materiales no sean usados o defectuosos. 3. Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados con el proveedor seleccionado 4. Que la fecha de caducidad de los materiales (cuando aplique), sea posterior a la fecha que los mismos sean utilizados, según la planificación realizada <p>Almacena en un lugar adecuado y seguro los materiales comprados para el programa de “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”.</p> |
| 43. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte | Presidente/ Tesorero de la OPF | <p>Emite cheque a nombre del proveedor y registra en el codo de la chequera la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Fecha 2.Nombre de la persona a quien se emite el cheque 3.Concepto del gasto 4.Saldo que viene 5.Anotar depósitos; si aplica 6.Subtotal 7.Valor del cheque emitido 8.Saldo actual <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"> ➤ NOTA 1: Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, NO se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador y/o a nombre de los miembros de la Junta Directiva de la OPF. Todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor y deberá consignársele la palabra NO NEGOCIABLE. |

| | | | |
|---|---|--------------------|-----------------|
|  | INSTRUCTIVO | | |
| | TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- PARA EL PROGRAMA DE APOYO “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS” CON FINANCIAMIENTO EXTERNO | | |
| Del proceso: Programas de Apoyo | | Código: PRA-INS-04 | Versión: 5 |
| | | | Página 16 de 18 |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|-----------------------------------|--|
| | | <p>NO se deben emitir cheques en blanco y firmados.</p> <p>➤ NOTA 2: De conformidad con lo establecido en el Artículo 11, del Acuerdo Ministerial número 1059-2018 “Creación del Programa de Apoyo denominado Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, se prohíbe a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, realizar pagos anticipados a proveedores de bienes y/o servicios.</p> |
| 44. 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-134 “Comprobante de entrega/recepción de materiales, Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” con Financiamiento Externo.</p> <p>➤ NOTA: Se debe considerar que para el “Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” con financiamiento externo, 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.</p> |
| 45. Solicitar movimiento de cuenta bancaria | Presidente/ 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, los registros deberán estar sin manchones, tachones ni enmiendas. |
| 46. Operar libro de caja | Presidente/ Tesorero de la OPF | <p>Registra mensualmente los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.</p> <p>El Supervisor profesional del programa de “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, durante sus visitas de acompañamiento revisará que los registros en el Libro de Caja estén debidamente operados y actualizados.</p> |
| 47. Registrar información para rendir cuentas | Presidente/ Tesorero de OPF | Ordena las facturas, registra la información correspondiente en el Formulario PRA-FOR-94 “Rendición de cuentas de fondos transferidos a OPF del programa de mantenimiento de edificios escolares públicos” y lo entrega al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, quien firma en la casilla de Visto Bueno para su posterior entrega a la DIPLAN. |
| 48. Publicar Informe | Presidente/ Tesorero del OPF | <p>Publica un informe en la cartelera del Centro Educativo Público con la información siguiente: Monto de los recursos financieros recibidos, programa al que corresponden los mismos, detalle facturas emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados, descripción de los trabajos de reparaciones y remozamientos efectuados en el Centro Educativo Público.</p> <p>(Ver lo establecido en la Guía PRA-GUI-01 “Implementación de murales de transparencia y rendición de cuentas en las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos”, según corresponda.</p> |

E.5. Seguimiento



INSTRUCTIVO

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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 17 de 18

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--------------------------------------|--|---|
| 49. Entregar Programación de visitas | Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | El Supervisor Profesional entregará una programación de las visitas de campo al Coordinador de infraestructura escolar de la DIEDUC, la cual contendrá las visitas de capacitación a OPF e inicio de trabajos, seguimiento y liquidación y así poder apoyar en el control de la ejecución de trabajos en su departamento. |
| 50. Realizar visitas para asesorar | Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>Realiza visitas oportunas a los diferentes Centros Educativos Públicos para asesorar a las OPF, en los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de los recursos financieros transferidos por medio del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, las documenta en los formularios siguientes: PRA-FOR-89 “Ficha técnica de seguimiento a intervención”, PRA-FOR-90 “Registro fotográfico del avance” y PRA-FOR-91 “Registro de visitas de supervisión” según corresponda. Así mismo debe emitir los informes respectivos de cada visita efectuada, no importando la cantidad que fueran.</p> <p>Durante los trabajos de mantenimiento y reparación pueden surgir casos en que se pueda realizar diferentes renglones de trabajo o cantidades mayores o menores a las presentadas en el formulario PRA-FOR-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”, lo cual puede ocurrir debido a que los costos presentados en el formulario son estimados, por lo que, según sea el caso, se procederá de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando exista alguna economía de recursos, por encontrar en el mercado precios más favorables de los materiales a los estimados en el formulario PRA-FOR-85, una vez comprados los materiales para la realización total de los trabajos de los renglones autorizados, se podrá planificar y posteriormente llevar a cabo otros trabajos de reparación y/o mantenimiento, enmarcados en los renglones descritos en el ANEXO de este documento; para lo cual, no será necesario el llenado de otro formulario PRA-FOR-85, sino solo dejar constancia de los trabajos adicionales a ejecutar con los recursos sobrantes, en el Libro de actas de la OPF. 2. Cuando exista alza de precios de los materiales en el mercado a los previamente estimados, que no permita ejecutar todos los renglones descritos en el formulario PRA-FOR-85, la OPF podrá priorizar los renglones de trabajo a ejecutar con el monto de la transferencia recibida; para lo cual debe dejarse constancia en el Libro de actas de la OPF, de la forma en que se llevarán a cabo los renglones de trabajo (realizados y no realizados) y el costo de los materiales comprados. <p>➤ NOTA: 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-85 “Ficha Técnica de Evaluación de Campo”.</p> |
| 51. Realizar visitas de seguimiento | Supervisor profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN | <p>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-88 “Detalle de aportes y gastos cubiertos con el aporte”, PRA-FOR-89 “Ficha Técnica de Seguimiento a Intervención”, PRA-FOR-90 “Registro Fotográfico del Avance”, PRA-FOR-91 “Registro de Visitas de Supervisión” y PRA-FOR-94 “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a OPF”, según corresponda.</p> <p>Verifica que hayan sido consignados los datos de gastos por Mantenimiento o reparación en el Libro de Caja.</p> |



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

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 5

Página 18 de 18

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----------|-------------|--|
| | | Traslada los formularios descritos anteriormente al Encargado de seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos. |

E.6. Publicación de información

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--------------------------|--|--|
| 52. publicar información | Encargado/ Asistente de Seguimiento al Programa de Mantenimiento Edificios Escolares Públicos DIPLAN | Con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, publica dentro de la sección que le corresponde en el portal web del Ministerio de Educación, los Convenios suscritos así como los instrumentos legales de aprobación correspondientes. |