



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Byron Castro / Coordinador / DIDEFI	- Julio Suruy Pérez / Director / DIDEFI - Abraham Velásquez / Subdirector / Infraestructura - Donaldo Carías / Director / DAFI	René Linares Araiz / Director / DIGEPSA	08-04-13

B. GLOSARIO

1.- Convenio	Instrumento Técnico-Legal suscrito por la Junta Directiva de la OPF y la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en el cual se establecen responsabilidades y compromisos para ambas partes.
2.- COPEP	Comité para la programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. - CUR	Comprobante Único de Registro, que constituye el documento de tipo contable para el registro de las etapas del gasto.
4.- Cuota financiera	Constituye para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados
5.- Formas oficiales	Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF, este deberá ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6.- Intervención	Análisis que se realiza para considerar los resultados y alcance del Instrumento de Diagnóstico, con la finalidad de determinar los montos a transferir según las necesidades establecidas
7.- Instrumento de diagnóstico	Lista de cotejo que evalúa cualitativamente las situaciones, reparaciones y remozamiento de conformidad con las visitas de inspección en el campo.
8.- Programación de transferencias corrientes	Es el proceso que se realiza al inicio del ejercicio fiscal, mediante el cual se distribuye entre los entes receptores de transferencias corrientes los montos para el logro oportuno y eficiente de las metas.
9.- Reparación y mantenimiento	Actividades para la reparación y mantenimiento de la infraestructura de los Centros Educativos Públicos.
10.- Reprogramación de transferencias corrientes	Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada ente receptor de transferencias corrientes.
11.- SIGES	Sistema de Gestión para la operación de órdenes de compra y liquidación de las mismas.
12.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

C.1 Planificación del mantenimiento y reparaciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificar Centros Educativos a inspeccionar	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Identifica geográficamente los lugares donde se realizarán las intervenciones de acuerdo con el Inventario de Infraestructura educativa elaborado por la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa, el cual incluye solicitudes de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia -OPF- .
2. Elaborar Instrumento de Diagnóstico	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	De acuerdo a la inspección ocular procede a completar la información digitalmente en el formulario PRA-FOR-06 "Instrumento Técnico de Diagnóstico" y documenta por medio de fotografías la situación actual del centro educativo público en el formato PRA-FOR-07 "Registro Fotográfico" y traslada ambos archivos vía correo electrónico al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparaciones de Centros Educativos.
3. Revisar documentos, determinar tipo de intervención y elaborar listado de centros educativos beneficiados	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparaciones y Mantenimiento de Centros Educativos	Verifica la información consignada en el formulario físico firmado y sellado PRA-FOR-06 "Instrumento Técnico de Diagnóstico" que no contenga errores y sea congruente con la información del formulario PRA-FOR-07 "Registro Fotográfico", si se hallaran incongruencias se deberán solventar con el monitor correspondiente antes de continuar el proceso. Si los datos son correctos organiza y clasifica la información contenida en la base de datos resultante del proceso automatizado del formulario PRA-FOR-06, sobre el tipo de intervención que se le brindará a cada centro educativo público beneficiado con el Programa de Reparaciones y Mantenimiento indicando nivel educativo, ubicación geográfica por municipio, nombre completo y código del Centro Educativo Público, montos y tipo de intervención. Genera el expediente que será enviado al Banco Cooperante para solicitar No Objeción al monto, para luego ser trasladado al Subdirector de Infraestructura, con los documentos siguientes: ➤ PRA-FOR-06 Instrumento de Técnico de Diagnóstico, en el que se incluye el monto asignado. ➤ PRA-FOR-07 Registro Fotográfico Programa de Reparaciones y Mantenimiento de Centros Educativos Públicos.
4. Analizar y autorizar listados	Subdirector de Infraestructura DIPLAN	Al contar con la No Objeción del Banco Cooperante revisa el listado de expedientes de Centros Educativos Públicos beneficiados y aprueba el tipo de Intervención que se realizará a cada uno de estos, de conformidad con el listado consolidado generado con base al formulario PRA-FOR-06 "Instrumento Técnico de Diagnóstico". Devuelve los documentos al Encargado de Seguimiento del Programa.
5. Recibir y trasladar	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparaciones y Mantenimiento de Centros Educativos	Recibe los documentos ya aprobados y los traslada a cada Monitor del Programa de Remozamiento Escolar según corresponda.
6. Trasladar Instrumento	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Recibe del Encargado de Seguimiento del Programa, los documentos físicos que conforman el expediente para cada centro educativo público que tenga asignado, firma los documentos, luego los traslada a los miembros de la Junta Directiva de cada Consejo Educativo u otra OPF que corresponda.
7. Firmar y sellar el Instrumento Técnico	Junta Directiva OPF	Los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos u otras OPF proceden a firmar los documentos que conforman el expediente. Y posteriormente los traslada al monitor que corresponda para que traslade a DIGEPSA el expediente para iniciar a



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 01

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		realizar las actividades de transferencias para reparación o mantenimiento.

C.2 Programación para Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Genera Convenios	Analista de Convenios DIGEPSA	Genera en el Sistema Informático los convenios de los Consejos Educativos u otras OPF, para el Programa de Reparación y Mantenimiento de centros educativos públicos y los traslada en forma física a los Monitores del Programa de Remozamiento Escolar.
9. Recibir y trasladar convenios	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Recibe los convenios de su jurisdicción, hace entrega de los mismos a los Consejos Educativos y otras OPF según corresponda, solicitan el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en el convenio, si la información está correcta, solicita firma o huella digital y sello del mismo.
10. Recibir convenios firmados	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Recibe convenios ya firmados o con huella digital y sello del Consejo Educativo u otra OPF, posteriormente los traslada a la Dirección de DIGEPSA.
11. Firmar convenios	Director de la DIGEPSA	Recibe, firma y sella convenios y posteriormente los traslada.
12. Elabora reporte de convenios suscritos	Analista de Convenios DIGEPSA	Elabora un reporte de convenios suscritos activos y traslada al Jefe de Departamento Financiero de la DIGEPSA. Adjunta por cada Centro Educativo Público los formularios PRA-FOR-06 "Instrumento Técnico de Diagnóstico" y PRA-FOR-07 "Registro Fotográfico".
13. Realizar programación de entes receptores	Jefe Departamento Financiero DIGEPSA	Realiza la programación de transferencias corrientes por cada ente receptor dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- en estado de solicitado de conformidad a lo establecido en la Guía de Usuario de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas emitida por el Proyecto -SIAF-SAG- del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-. ➤ NOTA 1: Si durante la intervención se determina que deben de realizarse ajustes derivados de los costos, se procede a realizar la reprogramación de transferencias corrientes en el SICOIN WEB.
14. Aprobar programación ente receptor	Departamento de Presupuesto de la DAFI	Recibe solicitud de la DIGEPSA y procede a consolidar a nivel institucional y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, para la programación de transferencias corrientes y notifica al Jefe de Departamento Financiero de DIGEPSA.
15. Generar plan de desembolsos	Jefe Departamento Financiero DIGEPSA	Recibe notificación y genera en hoja excel el Plan Anual de Desembolsos, por medio del cual, se consolida las asignaciones presupuestarias, con el siguiente detalle: a. Programa presupuestario b. Grupo de gasto c. Fuente de financiamiento d. Ubicación geográfica, e. Monto



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-04

Versión: 01

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Finalmente lo traslada al Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario de DIGEPSA.
16. Solicitar programación	Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DIGEPSA	De conformidad con el Plan Anual de Desembolsos recibido, solicita cuota financiera (compromiso y devengado) a la DAFI.
17. Consolidar solicitudes de Cuota	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	Consolida las solicitudes de cuota financiera y remite al Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la aprobación de la misma, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. ➤ NOTA 1: La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas aprueba en el SICOIN WEB, las cuotas financieras de conformidad a la aprobación del COPEP.
18. Monitorear en SICOIN WEB	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	Monitorea constantemente el SICOIN WEB a partir de la fecha en que está señalada la reunión en el COPEP, para verificar si la cuota financiera ya fue aprobada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
19. Distribuir Cuota	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	Si la cuota financiera fue aprobada parcialmente, procede a distribuirla dentro del -SICOIN WEB- e informa a las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, esta para hacer coincidir el monto a nivel Institucional con la sumatoria de todas las Unidades Ejecutoras.
20. Monitorear en SICOIN WEB	Jefe Departamento Financiero DIGEPSA	Monitorea constantemente el SICOIN WEB, para verificar el registro de aprobación de las cuotas financieras. Si la cuota financiera ya fue aprobada, procede a informar al Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario.
21. Generar formas oficiales	Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DIGEPSA	Genera las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos y otras OPF", e imprime el original y copia posteriormente las traslada al Monitor del Programa de Remozamiento Escolar. ➤ NOTA 1: El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberán ser operadas en el reverso de la caja fiscal. ➤ NOTA 2: La distribución de las formas oficiales será la siguiente: original para la DIGEPSA y la copia para la OPF.
22. Recibir formas oficiales	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Recibe original y copia de las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF" y las entrega a los Consejos Educativos u otra OPF, solicitándole el documento de identificación del representante legal y verifica que coincida con el dato indicado en la forma oficial, si la información es correcta, solicita firma o huella digital y sello del Consejo Educativo u otra OPF.
23. Firmar y sellar formas oficiales	Consejo Educativo u otras OPF	Firma y sella las formas oficiales por el valor de la transferencia de recursos financieros autorizada y la entrega al Monitor del Programa de Remozamiento Escolar quien a su vez firma el reverso de la copia de forma oficial la cual quedará en resguardo y archivo de la OPF.



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

C.3 Ejecución y Registro en el SICOIN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Revisar y consolidar formas oficiales	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Consolida los originales de formas oficiales correspondientes a su jurisdicción y las entrega al Analista de Convenios en la DIGEPSA.
25. Revisar formas oficiales	Analista de Convenios DIGEPSA	Revisa y verifica montos, NIT de los Consejos Educativos y otras OPF en las formas oficiales. Elabora listado donde detalla las formas oficiales a incluir en la transferencia de recursos financieros y lo traslada a la Sección de Análisis Documental de la DIGEPSA. ➤ NOTA 1: Si la generación de los CUR se realiza de forma masiva continuar con la actividad 28.
26. Elaborar orden de compra	Analista de Convenios DIGEPSA	Elabora la orden de compra dentro del –SIGES- en estado de solicitado y la traslada para su debida autorización.
27. Aprobar orden de compra	Jefe de Convenios DIGEPSA	Aprueba la orden de compra dentro del –SIGES-
28. Revisar y verificar la disponibilidad presupuestaria	Analista Documental DIGEPSA	Recibe los documentos, los revisa y verifica en el –SICOIN- que la partida presupuestaria incluida en el listado de los Consejos Educativos u OPF tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir las transferencias a todos los Consejos Educativos u OPF incluidos en el mismo de no encontrar errores sigue con el siguiente paso.
29. Generar Cur de compromiso	Analista Documental DIGEPSA	Genera el CUR de compromiso en estado de solicitado en el SIGES y traslada los documentos a Registro y Seguimiento Presupuestario. De lo contrario no se genera el CUR y se solicita al departamento de Convenios y Normas corregir la información.
30. Aprobar CUR compromiso	Analista de Registro y seguimiento presupuestario	Ingresa al SICOIN y verifica la información consignada y aprueba el CUR de compromiso Imprime, firma y sella el CUR de compromiso y lo adjunta al listado de Consejos Educativos u otra OPF, formas oficiales y orden de compra si procede.
31. Liquidar orden de compra	Analista Documental DIGEPSA	Recibe expediente y de no ser masiva la generación los CUR procede a realizar la liquidación de la orden de compra en SIGES, y traslada.
32. Generar CUR devengado	Analista de Registro y seguimiento presupuestario	Genera CUR de Devengado en -SICOIN- y traslada.
33. Recibir y revisar para aprobar CUR devengado	Jefe Departamento Financiero DIGEPSA	Recibe y revisa como mínimo el monto y NIT del Consejo Educativo u OPF beneficiada y si procede aprueba el CUR Devengado en el -SICOIN WEB- y lo imprime.
34. Realizar solicitud de pago	Subdirector Financiero de la DIGEPSA	Realiza revisión como mínimo del monto y NIT del Consejo Educativo u otra OPF beneficiada y si procede otorga status de solicitud de pago, firma y sella el CUR, traslada el expediente para archivo.



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
35. Informar que las transferencias fueron realizadas	Subdirector Financiero de la DIGEPSA	Informa a los Monitores del Programa de Remozamiento Escolar para que estos indiquen a los consejos educativos u otras OPF que las transferencias de recursos fueron realizadas

C.4 Ejecución de los Recursos Financieros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Verificar fondos transferidos y planificar la compra	Consejo Educativo u otras OPF	Verifica constantemente la cuenta monetaria y al contar con los recursos transferidos, compara el valor depositado con lo descrito en la forma oficial firmada con anterioridad. Al contar con los recursos financieros planifica y cotiza la cantidad de materiales a comprar y mano de obra a contratar, de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria. De no coincidir el monto depositado en la cuenta monetaria con el valor consignado en la forma oficial se comunica con el Monitor del Programa de Remozamiento Escolar para solicitar una nueva forma oficial correspondiente al valor depositado.
37. Comprar	Consejo Educativo u otras OPF	Realiza la compra de los artículos cotizados con el proveedor seleccionado, solicita para el efecto la factura correspondiente. Debe verificar que la factura llene los requisitos legales que se detallan a continuación: - Nombre comercial y razón social del proveedor - Dirección del proveedor - NIT del proveedor. - Lugar y fecha - Nombre, Dirección y NIT del Consejo Educativo u otra OPF - Detalle de los materiales o insumos comprados - Valor total de la factura. - Sello o la palabra de Cancelado. - Estar debidamente autorizada por la SAT. (Ver número de Resolución en la factura). - Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva. - 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." Verificar que la factura no contenga borrones, alteraciones, tachones o enmiendas.
38. Recibir y resguardar los materiales e insumos	Junta Directiva del Consejo Educativo u otras OPF	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: - Que la cantidad de materiales o insumos sean los que fueron requeridos. - Que los materiales o insumos estén en buen estado. - Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados. Almacenan y resguardan adecuadamente los materiales o insumos adquiridos



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
39. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte	Presidente/ Tesorero del Consejo Educativo u otra OPF	Emite cheque a nombre del proveedor al momento de efectuar una compra, si se tratara de contratación de servicios, se deberá hacer el cheque conforme se observe el avance de la obra. Se debe garantizar el llenado correcto del codo de la chequera; posteriormente lo firman las personas que tienen registradas las firmas mancomunadas en el banco y entrega al proveedor. O Si anula un cheque debe permanecer adjunto al codo correspondiente. Archiva los documentos de soporte de la compra.
40. Ordenar documentación de soporte	Presidente/ Tesorero del Consejo Educativo u otra OPF	Ordena y resguarda las facturas.
41. Publicar Informe	Presidente/ Tesorero del Consejo Educativo u otra OPF	Publica un informe en la cartelera del Centro Educativo Público con la siguiente información: Monto de los recursos financieros recibidos, programa al que corresponden los mismos, detalle de facturas emitidas por proveedor, descripción de la obra física realizada.
42. Realiza visita y llenar formato de liquidación	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Realiza visita de supervisión e inspecciona el buen estado de la obra.
43. Traslada documentos de soporte a la DIGEPSA	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Traslada la documentación de soporte. Si fuera necesario reproduce copia de las facturas que están en resguardo de las OPF, toda esta documentación la traslada a la DIGEPSA, según el calendario establecido para el efecto.

C.5 Seguimiento y Monitoreo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
44. Visitar para monitorear	Monitor del Programa de Remozamiento Escolar	Realiza visitas oportunas a los diferentes Centros Educativos Públicos para asesorar y evaluar a los Consejos Educativos u otras OPF, en la administración y ejecución de los recursos financieros transferidos. Emite los informes respectivos, donde deberá detallar los resultados de la visita efectuada. ➤ NOTA 1: Estas visitas se realizarán de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia establecidos para la contratación.
45. Elaborar informe	Encargado de Seguimiento de programa de Reparaciones y Mantenimiento de Centros Educativos	Elabora informe consolidado de los Centros Educativos Públicos en los cuales ha finalizado los trabajos de reparaciones, firma y sella, luego traslada a la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa. Archivo y custodia de los documentos de soporte de las intervenciones del Programa queda bajo su responsabilidad.



REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

C.6 Anexos

Clasificación de los diferentes tipos de montos que serán autorizados de acuerdo a la intervención que Se requiera

INTERVENCIÓN TIPO	MONTO A TRANSFERIR Q.
A	Q 10,000.00
B	Q 20,000.00
C	Q 30,000.00
D	Q 45,000.00

Actividades básicas que serán priorizadas para la reparación o mantenimiento

DESCRIPCION
CUBIERTA DE LAMINA
IMPERMEABILIZACION DE LOSA
PUERTAS
VENTANAS
PISO DE TORTA DE CONCRETO
CANALES Y BAJADAS DE AGUA PLUVIAL
CUNETAS
PINTURA EN MUROS INTERIOR Y EXTERIOR