A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Yoisi Gómez / Analista Financiero / DIGEPSA Firma:	• Lizzette Benítez de Cardama / Subdirectora de Planificación de Infraestructura Educativa / DIPLAN Firma:	Bayron Osorio / Director DIPLAN Firma:	17 SEP 2018
• Glenda López / Analista Financiero / DIGEPSA Firma:	• Luis Enrique Alonzo / Subdirector Administrativo / DIGEPSA Firma:	Jeannette Bran de Cacacho / Directora DIGEPSA Firma:	
• Sandra Toledo / Analista Financiero / DIGEPSA Firma:	• Inocencia Enríquez / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera / DIGEPSA Firma:		
• Valentin Ajú Hernández / Coordinador de Seguimiento / DIGEPSA Firma:	• Azalia Trinidad Castillo / Subdirectora / DIGECOR Firma:	María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación Firma:	
• Natalie Ivon Castro Quintero / Coordinadora de Demandas de Infraestructura / DIPLAN Firma:	• Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:	Oscar Hugo López Rivas / Ministro de Educación Firma:	
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:			

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, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Ministerio de Educación y a la aprobación de la Cuota Financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

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.
3.- Edificio Escolar Público	Es un predio o espacio físico en el que pueden estar ubicados dos o más Centros Educativos Públicos, por ejemplo: una escuela preprimaria, primaria o un instituto del nivel medio (ciclo básico y/o diversificado), cada uno con código de establecimiento distinto. En un 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 en la jornada vespertina.
4.- Código Centro	Número que identifica el Edificio Escolar Público.
5.- Convenio	Instrumento Técnico-Legal suscrito por el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- y la Dirección Departamental de Educación, en el cual se establecen responsabilidades y compromisos entre ambas partes.

6.- Compra	Para efecto del presente instructivo, es toda aquella adquisición que se realiza de bienes, suministros y servicios que requieran los Centros Educativos Públicos, para el Programa de "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos".
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.- 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.
10.- 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.
11.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
12.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
13.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
14.- Formas Oficiales	Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
15.- Formato XLM	Cadena String de datos que genera el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, la cual se traslada a los servidores del SIGES para la carga masiva de operaciones.
16.- Intervención	Es el conjunto de trabajos realizados en el Centro Educativo Público, según información registrada en el formulario PRA-FOR-122 "Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificios Escolares Públicos".
17.- Listado de Centros Educativos Públicos	Es un conjunto de Centros Educativos Públicos detallados uno a uno con un monto personalizado, según se requiera por Departamento, Municipio, Nivel, Plan, Jornada, Sector.
18.- Mantenimiento	Es el conjunto de cuidados que se realizan en los Edificios Escolares Públicos,

Preventivo	con la finalidad de preservar sus condiciones, para evitar un mayor deterioro.
19.- Mantenimiento Correctivo	Es el conjunto de acciones que deben realizarse en los Edificios Escolares Públicos, con la finalidad de reparar daños o deterioros que ya se han producido.
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 13 del Decreto número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 233-2017).
21.- Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos	Constituye una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los edificios escolares públicos, que cuentan con Organización de Padres de Familia, para prevenir o subsanar el menoscabo existente en los Edificios Escolares Públicos, a través del mantenimiento preventivo o correctivo, con el objetivo de generar espacios dignos y saludables.
22.- Programación de Transferencias Corrientes	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.
23.- Renglón de Trabajo	Comprende los trabajos a realizar en un área específica de la reparación del Edificio Escolar Público (ejemplo: puertas, ventanas, entre otros), el cual justifica un monto de dinero.
24.- 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.
25.- Reprogramación de Transferencias Corrientes	Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada Ente receptor de transferencias corrientes.
26.- SDR	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos Públicos con o sin OPF, y su gestión de traslado de recursos financieros para los

	diferentes programas de apoyo.
27.- SIGES	Sistema Informático de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
28.- SICOIN-WEB	Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, constituido por los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
29.- Técnico de Servicios de Apoyo	Personal técnico que acompaña y asesora a los responsables de la administración y ejecución de los programas de apoyo a nivel comunitario, con apego a la normativa legal que los rige y su impacto positivo en la asistencia, permanencia, rendimiento y promoción de la niñez en los niveles de educación preprimaria y primaria.

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 3667-2012 "Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los Servicios de Apoyo".
6. 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".
7. Acuerdo Ministerial número 1059-2018 "Creación del Programa de Apoyo denominado Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos", de fecha 12 de abril de 2018.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación.
2. Realizar la carga del modelo de Convenio en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
3. Crear y asignar el programa de apoyo de "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos" en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y filtros de Centros Educativos Públicos.
4. Capacitar a la Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, en los procesos que conllevan el registro y rendición de cuentas de los recursos financieros ejecutados.

Las Direcciones Departamentales de Educación se constituyen en Unidades Ejecutoras del Programa, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 1059-2018, Artículo 4, inciso a) y lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 3667-2012, Título II, Responsabilidades de las Direcciones Departamentales de Educación en los artículos siguientes:

Artículo 3. Se delega en los Directores Departamentales de Educación para que, en representación del Ministerio de Educación, suscriban los convenios respectivos con las Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidos en los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción.

Las transferencias de recursos financieros a las Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidos en los Centros Educativos Públicos, se realizarán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, de fecha 23 de abril del 2012, en su Artículo 2. Transferencias de recursos, Literal d. Otros programas.

E.1. **Capacitación a los actores locales sobre el Programa de "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos"**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Capacitar sobre lineamientos técnicos y administrativos	DIPLAN/ DIGEPSA Coordinador de Infraestructura Escolar /Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	La Subdirección de Infraestructura Educativa de DIPLAN en coordinación con la DIGEPSA, capacitan en aspectos técnicos y administrativos al personal de las Direcciones Departamentales de Educación (Coordinador de Infraestructura Escolar y Técnico de Servicios de Apoyo), para que posteriormente capaciten a personas que realizan funciones de Supervisión Educativa, Directores de Centros Educativos Públicos y Juntas Directivas de las OPF beneficiadas con el Programa de "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos". ➢ **NOTA:** En las DIDEDUC en las que no exista Coordinador de Infraestructura Escolar, serán capacitados y acompañados por la Subdirección de Infraestructura Educativa de DIPLAN.

E.2. **Identificación de Necesidades de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos por medio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-**

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

1. Que las necesidades de mantenimiento identificadas en el Centro Educativo Público, no se encuentren intervenidas o hayan sido reparadas con recursos financieros provenientes de financiamiento externo, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Organizaciones no Gubernamentales -ONG- y Municipalidades, en el año que se le otorgará el Programa. De ser seleccionado deberá justificar en acta el mantenimiento a solicitar.

2. La Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, debe de estar vigente durante el ejercicio fiscal en el que recibirá los recursos.

3. Se suscribirá Convenio con las OPF de la Jornada Matutina, (se exceptúan los casos en los que no exista esta jornada o que la misma no tenga OPF; con la justificación debida), ya que en el Edificio Escolar Público pueden existir varias OPF.

4. Las intervenciones se pueden ejecutar en un edificio escolar público o Municipal siempre y cuando requiera de mantenimiento preventivo y correctivo en el lugar donde se encuentre establecida la OPF. No se podrán realizar intervenciones en centros educativos arrendados o alquilados.

5. En las intervenciones a realizar, no se debe permitir la construcción de aulas, reparación de galeras o instalaciones provisionales.

6. El Edificio Escolar Público a intervenir, debe estar construido con block, ladrillo o concreto.

7. Los Centros Educativos Públicos, declarados como parte del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley especial de la materia no podrán ser objeto de alteración alguna, salvo en el caso de intervención debidamente autorizada por las Instituciones correspondientes.

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

RENGLONES DE TRABAJO PRIORIZADOS PARA EL MANTENIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Cubierta de lámina
2	Estructura de techo
3	Impermeabilización de losa
4	Puertas
5	Ventanas
6	Piso
7	Canales y bajadas de agua pluvial
8	Cuneta de concreto
9	Pintura en muros interior y exterior
10	Servicios sanitarios y sus accesorios
11	Mantenimiento a barandas
12	Mantenimiento a portones
13	Reparación o sustitución de azulejo
14	Reparación de red de drenajes y red de agua potable
15	Cerco o muro perimetral
16	Losa de patio
17	Reparación de sistema eléctrico
18	Reparación y mantenimiento de cisternas / depósitos de agua
19	Mano de obra especializada (Herrería, Electricidad y Plomería)
20	Reparación de Cocina
21	Reparación de repello y cernido de paredes

- **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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Identificar necesidades de mantenimiento, realizar solicitud y suscribir Acta	Junta Directiva de la OPF / Director Centro Educativo Público	De acuerdo a la inspección ocular, identifica las necesidades de mantenimiento de los Edificios Escolares Públicos y procede de la forma siguiente: 1. Registra información en el formulario PRA-FOR-122 "Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificios Escolares Públicos", este formulario deberá ser firmado y sellado en la casilla correspondiente por el Presidente de la OPF.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Toma fotografías para evidenciar la situación actual de las deficiencias determinadas y las registra en el formulario PRA-FOR-123 "Registro Fotográfico", marca la casilla "previo", este formulario deberá ser firmado y sellado por el Presidente de la OPF y el Director del Centro Educativo Público. 3. Suscribe un acta en donde conste el mantenimiento que se está solicitando y se deberá consensuar entre los Directores y Junta Directiva de la OPF del nivel pre-primaria, primaria y nivel medio (en caso existan los diferentes niveles de educación), con el fin de que no existan los mismos proyectos o similares, sino que se complementen para llevar a cabo un solo proyecto, en beneficio de las y los estudiantes de todos los niveles educativos. Dicha acta será suscrita por las personas comparecientes, inclusive la Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa si estuviera presente. 4. Traslada los documentos descritos anteriormente con las firmas y sellos correspondientes. ➢ **NOTA 1:** Se deberá adjuntar al formulario PRA-FOR-122, copia de ambos lados y legible del DPI de la persona que firma y sella dicho formulario (Presidente de la OPF), para efectos de confirmación de firmas. ➢ **NOTA 2:** El Director del Centro Educativo Público que solicita el mantenimiento, será representante ante la DIDEDUC de los demás Directores de los Establecimientos Educativos que funcionan en el Centro Educativo Público.
3. Recibir documentación y trasladar	Técnico de Servicios de Apoyo	Recibe documentación descrita en la actividad anterior y traslada al Jefe del Departamento/Sección Organización Escolar de la DIDEDUC.
4. Recibir documentación y verificar	Jefe Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	Recibe documentación y verifica la vigencia de la OPF y Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal, y traslada para continuar con la gestión. Adicionalmente, traslada una base de datos que contenga Departamento, Municipio, Código del Centro Educativo Público, NIT y nombre de la OPF.
5. Recibir formularios, verificar, analizar elaborar listados y trasladar	Coordinador de Infraestructura Escolar DIDEDUC	Recibe formularios PRA-FOR-122 "Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificios Escolares Públicos" y PRA-FOR-123 "Registro Fotográfico" del Departamento/Sección Organización Escolar DIDEDUC y procede de la forma siguiente: 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 proporcionadas por la OPF y Directores de Centros Educativos. 2. Firma en la casilla de "revisado por" del formulario PRA-FOR-122 "Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificios Escolares Públicos". 3. Consolida los datos y elabora los listados de intervenciones en cada uno de los Establecimientos Escolares Públicos beneficiados, con la información siguiente: Departamento, Municipio, Código del Centro Educativo Público,

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		NIT y nombre de la OPF y monto con el que se deberá suscribir Convenio, traslada para Visto Bueno del Director Departamental de Educación. 4. Entrega una copia del formulario PRA-FOR-122 y PRA-FOR-123 a la Junta Directiva de la OPF para su archivo, en el momento oportuno. ➢ **NOTA 1:** Los archivos originales quedan en resguardo del Coordinador de Infraestructura de la DIDEDUC. ➢ **NOTA 2:** Queda bajo la responsabilidad del Director Departamental de Educación la coordinación con el Coordinador de infraestructura Escolar de la DIDEDUC y otras instancias del Departamento, para la realización de estrategias en intervención del mantenimiento en el edificio escolar.
6. Registrar listado de intervenciones en el SDR y elaborar proyecto de oficio	Coordinador(a) de Infraestructura Escolar DIDEDUC	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. 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 beneficiados con el Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, para que DIGEPSA agregue el criterio (listado) en el Sistema. Firma y sella el oficio y lo traslada para el Visto Bueno del Director Departamental de Educación.
7. Recibir, aprobar y trasladar	Director (a) Departamental de Educación	Recibe proyecto de oficio firmado por el Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC. Firma y sella el oficio y traslada a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.
8. Trasladar Consolidado Firmado y con Visto Bueno del Director Departamental de Educación	Coordinador de Infraestructura Escolar DIDEDUC	Traslada consolidado de establecimientos a intervenir con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación, al Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC, para que con base a ese listado el Jefe Financiero proceda a realizar la Modificación Presupuestaria y solicitud de Cuota Financiera ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

E.3. **Generación de Convenios y Acuerdo Ministerial de Aprobación**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 y 6 del Acuerdo Ministerial número 1059-2018 "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos", la representación del Ministerio de Educación, para la suscripción de los Convenios que se celebren con las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, se delega en **a)** Los Directores Departamentales de Educación o **b)** En su caso a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-; y corresponde a esta Dirección establecer el monto por el cual se suscribirá el Convenio respectivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Elaborar modelo de Convenio y trasladar para opinión técnica	DIGEPSA	Elabora el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación y traslada el modelo de Convenio a la DIPLAN, para su opinión técnica.
10. Recibir opinión técnica y trasladar modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial de aprobación	DIGEPSA	Al recibir la opinión técnica de la DIPLAN, traslada el modelo de Convenio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Acuerdo Ministerial de aprobación a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para su visto bueno.
11. Cargar información al SDR	DIGEPSA	Al recibir dictamen u opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, procede a cargar el modelo de Convenio y Acuerdo Ministerial al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
12. Notificar a las DIDEDUC	DIGEPSA	Notifica a los Directores Departamentales de Educación por medio de oficio, que los listados de los Centros Educativos Públicos beneficiados, fueron cargados en el Sistema para que el personal de Programas de Apoyo proceda a generar la Nómina Anual y los Convenios para transferencias de recursos financieros a las OPF, para la atención del programa de apoyo de "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos".
13. Recibir notificación	Director (a) Departamental de Educación	Recibe notificación y traslada la información al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar.
14. Generar Convenios de las OPF	Jefe / Asistente Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC	Genera Nomina Anual con base al consolidado proporcionado por el Coordinador de Infraestructura Escolar, genera e imprime los Convenios y entrega los mismos a los Técnicos de Servicios de Apoyo, según los Municipios asignados. Asimismo, genera e imprime el reporte de OPF asignadas por Técnico para su control.
15. Recibir y trasladar para sello y firma	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Recibe los Convenios de su jurisdicción y hace entrega de los mismos a los Representantes Legales de las OPF según corresponda; solicita el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF. Traslada los Convenios firmados y sellados al Departamento/Sección de Organización Escolar.
16. Recibir, identificar y trasladar para firma	Jefe Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC	Recibe Convenios debidamente firmados y sellados. Con base en el reporte OPF asignadas por Técnico de Servicios de Apoyo generado en la actividad 12, identifica los Convenios recibidos y monitorea los pendientes de firma. Traslada los Convenios firmados al Director(a) Departamental de Educación.
17. Recibir y firmar Convenios	Director (a) Departamental de Educación	Recibe, firma y sella los Convenios, luego los traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar. ➢ **NOTA:** En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director Departamental de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Registrar Convenios	Asistente de Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC	Recibe los Convenios firmados, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra la recepción de los Convenios, otorgándoles el estatus "ACTIVO". ➢ **NOTA:** En el caso de que los Convenios que por cualquier razón debidamente justificada (acta u otro documento), no fueron firmados por el Representante Legal en la fecha establecida, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, para efectos de anulación del Convenio respectivo.
19. Generar Acuerdo Ministerial	Asistente de Departamento/ Sección Organización Escolar DIDEDUC	Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenios y traslada al Director(a) Departamental de Educación.
20. Recibir expediente, adjuntar oficios y trasladar	Director (a) Departamental de Educación	Recibe expediente y adjunta lo siguiente: 1. Oficio dirigido al Señor Ministro de Educación, por medio del cual solicita la aprobación del Proyecto de Acuerdo Ministerial, además manifiesta que se compromete a realizar las gestiones financieras correspondientes para realizar el pago. 2. Oficio dirigido al Director(a) de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, por medio del cual, solicita se realice el trámite para la aprobación del Acuerdo Ministerial. Traslada, a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, el Acuerdo Ministerial de aprobación y los Convenios respectivos.
21. Recibir, expediente, revisar y trasladar	Subdirector Administrativo DIGEPSA	Recibe de la Dirección Departamental de Educación el expediente completo, con los Convenios debidamente firmados entre ambas partes y el proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación y revisa que los Convenios estén consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación. Traslada el expediente con documento oficial, a las Autoridades Superiores para su aprobación. ➢ **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.
22. Firmar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Firma el Acuerdo Ministerial de aprobación de Convenio y lo traslada a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- para que gestione la firma del Despacho Superior.
23. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial y traslada a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.
24. Recibir expediente, solicitar número de Acuerdo y trasladar	Subdirector Administrativo de la DIGEPSA	Recibe expediente y solicita a la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, que asigne el número de Acuerdo Ministerial que corresponda. Traslada mediante oficio a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Recibir Convenio y Acuerdo Ministerial aprobados	Director (a) Departamental de Educación	Recibe Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado e informa a: 1. Subdirección/Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación, para la programación de pagos. 2. Departamento/Sección de Organización Escolar para el resguardo y archivo correspondiente del Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado en original.
26. Registrar en SDR	Jefe / Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	Al recibir la aprobación del Acuerdo Ministerial, ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y registra el Acuerdo en estado "APROBADO". Archiva y resguarda Convenio y Acuerdo Ministerial y entrega una copia del Convenio a la OPF, por medio de los Técnicos de Servicios de Apoyo de la DIDEDUC.

E.4. **Reprogramación de Transferencias a OPF**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
27. Generar archivo de Re-programación realizar carga masiva	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y genera archivo de Reprogramación en formato XLM por "FUENTE DE FINANCIAMIENTO" y carga de forma masiva la Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes en el SICOIN-WEB.
28. Imprimir Comprobantes	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	Concluida la carga masiva, imprime los "Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital", firma y sella y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia.
29. Elaborar solicitud de Re-programación de Transferencias Corrientes	Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / DIDEDUC	Registra información en el formulario FIN-FOR-21 "Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital", imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la Dependencia. Conforma el expediente según lo establecido en el instructivo FIN-INS-10 "Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital", y lo traslada a la Dirección Administración Financiera -DAFI- en las fechas establecidas para el efecto. ➢ **NOTA:** Esta Reprogramación sólo se puede dar de un Ente Receptor a otro Ente Receptor y dentro de la misma Estructura Presupuestaria.
30. Recibir notificación de aprobación de Re-programación	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
31. Generar Comprobantes, cuadros justificativos y solicitud de programación de Cuota Financiera	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Genera el Comprobante CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto", elabora cuadros justificativos y oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera, según corresponda, (ver lo indicado en el instructivo FIN-INS-11 "Programación de la Ejecución Presupuestaria, Cuota Financiera"). Conforma el expediente y lo traslada por correo electrónico y físicamente a la

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Dirección de Administración Financiera -DAFI, de conformidad al presupuesto asignado, según la calendarización.
32. Recibir notificación de aprobación de Cuota Financiera	Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la notificación de la aprobación de la Cuota Financiera y lo comunica inmediatamente por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar y al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

E.5. **Emisión de Formas Oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF", carga masiva del listado de OPF y registro en el Sistema SIGES y SICOIN-WEB**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Generar formas oficiales	Jefe Departamento /Sección Organización Escolar	Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, genera e imprime las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros OPF", imprime el original y copia, posteriormente las traslada al Técnico de Servicios de Apoyo. ➢ **NOTA 1:** Previo a la generación e impresión de las formas oficiales, es necesario que la persona responsable de emitirlas, verifique que exista la disponibilidad financiera correspondiente. ➢ **NOTA 2:** El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberán ser registradas en el reverso de la Caja Fiscal, por la persona designada para el efecto en el Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC. ➢ **NOTA 3:** La distribución de las formas oficiales será de la forma siguiente: original para la DIDEDUC y la copia para la OPF.
34. Entregar Formas Oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Recibe original y copia de las Formas Oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF" y las entrega a los Representantes Legales de las OPF, solicitándole el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en la Forma Oficial; si la información es correcta, solicita firma y sello de la OPF.
35. Firmar y sellar formas oficiales	Representante Legal OPF	Firma y sella las Formas Oficiales por el valor de la transferencia autorizada y la entrega al Técnico de Servicios de Apoyo, quien firma el reverso de la copia de la Forma Oficial, la cual quedará en resguardo y archivo de la OPF. ➢ **NOTA:** Se debe revisar la firma del Representante Legal de la OPF y el sello consignado en la Forma Oficial y adjuntar copia de ambos lados y legible del Documento Personal de Identificación -DPI-, para efectos de confirmación de firma.
36. Recibir, consolidar y entregar formas oficiales	Técnicos de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Consolida los originales de Formas Oficiales correspondientes a su jurisdicción y la entrega al Jefe/Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC.
37. Recibir y revisar Formas Oficiales	Jefe de Depto./Sección Organización Escolar DIDEDUC	Recibe las Formas Oficiales y verifica lo siguiente: 1. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la OPF, que está consignado en el Convenio de apoyo 2. Número del Convenio 3. Firma y sello del Representante Legal de la OPF, que sea igual a la del Convenio 4. Sello de la OPF estampado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
38. Recibir y registrar las formas oficiales	Jefe / Asistente Depto./Sección Organización Escolar DIDEDUC	Ingresa al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- y firma (reconoce) la forma oficial por medio de lector óptico o de forma manual y genera dentro de dicho sistema el listado de las OPF agrupándolos por municipio, zona, área urbana o rural según corresponda. Imprime, firma y sella listado, adjunta las formas oficiales y traslada al Departamento/Sección Financiera.
39. Recibir y realizar carga masiva	Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Recibe listado y Formas Oficiales y realiza la carga masiva en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, del bloque de Compromiso en formato XLM y la envía al Sistema SIGES para su aprobación.
40. Asignar número de gestión COMPROMISO SIGES/SDR	Analista Documental Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Procesados los datos correctamente en el Sistema SIGES, verifica que se asigne el número de gestión que le corresponde al bloque enviado a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-, y lo confirma como enviado exitosamente en el Sistema SDR.
41. Aprobar e imprimir CUR de Compromiso	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	Aprueba CUR de Compromiso en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema -SICOIN WEB- y traslada los documentos a la persona encargada de conformar los bloques de Devengado. ➢ **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 presupuesto o Cuota Financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.
42. Realizar Bloque de Devengado	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	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.
43. Aprobar e imprimir CUR de Devengado	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario DIDEDUC	Aprueba CUR de Devengado en el Sistema SIGES, lo imprime, firma y sella en estado "Aprobado" de forma masiva en el Sistema SICOIN-WEB. ➢ **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 presupuesto, Cuota Financiera o cuenta asociada, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.
44. Asignar número de gestión DEVENGADO SIGES/SDR	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	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***. ➢ **NOTA:** Se debe verificar que todos los datos se encuentran en el Sistema SIGES en estado "Aprobado", de lo contrario si aparecen con estado "Autorizado", verificar si el motivo por el que no se permitió la aprobación se debe a cuenta asociada o Cuota Financiera, para lo cual se deberán realizar las acciones correspondientes tanto en el SIGES como en el SDR.
45. Revisar y Otorgar estatus de solicitud de pago	Director Unidad Ejecutora/ Subdirector Jefe/ Coordinador	Revisa en el CUR de Devengado, como mínimo el monto y NIT de las OPF beneficiadas y si procede otorga status de solicitud de pago en el Sistema SICOIN-WEB, imprime, firma y sella el CUR, y traslada el expediente para archivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Administrativo Financiero DIDEDUC	Traslada reporte de Centros Educativos Públicos beneficiados vía correo electrónico al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, que la transferencia fue realizada.
46. Publicar información	Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	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 genera en el SDR el formulario PRA-FOR-31 "Informe de Recursos Financieros asignados y transferidos a Establecimientos Educativos". 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".
47. Informar a Técnico de Servicios de Apoyo	Subdirector/Jefe DEFOCE	Informa al Técnico de Servicios de Apoyo que las transferencias de recursos financieros a las OPF ya fueron realizadas.
48. Informar a OPF	Técnico de Servicios de apoyo DIDEDUC	Informa inmediatamente por los medios que considere convenientes al Representante Legal, Tesorero u otro integrante de la Junta Directiva de la OPF, que las transferencias de recursos financieros a las OPF ya fueron realizadas, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, dejando evidencia de lo actuado.

E.6. **Ejecución de los recursos financieros transferidos**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
49. Planificar y cotizar la compra	Junta Directiva de la 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. ➢ **NOTA 1:** De existir alguna discrepancia entre el monto depositado en la cuenta monetaria de la OPF y el valor consignado en la forma oficial de transferencias de fondos, se dirige a la DIDEDUC para hacerlo de su conocimiento por medio de oficio, a efecto se proceda a solucionar el problema presentado. Planifica y cotiza la cantidad de materiales a comprar, de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria, para lo cual realiza como mínimo la comparación de dos (2) cotizaciones para elegir al proveedor que ofrezca la mejor calidad de productos al menor precio, con el fin de promover la transparencia en la ejecución de los recursos financieros transferidos y la mejor utilización de los recursos. ➢ **NOTA 2:** 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 3:** la OPF deberá velar por que los materiales comprados sean de la mejor calidad, de acuerdo a lo sugerido por el coordinador de infraestructura. Suscribe acta en el Libro de Actas de la OPF para dejar constancia de lo priorizado y

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		consensuado.
50. Comprar los materiales y/o pago de Servicios especializados	Junta Directiva de la OPF	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, tales como: 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- 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 nueva factura
51. Recibir y almacenar los materiales	Junta Directiva de la OPF	Recibe los materiales adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente: 1. Que la cantidad, unidad de medida y descripción de los materiales recibidos, incluyendo la marca de los mismos, sean los que fueron requeridos y facturados 2. Que los materiales estén en buen estado 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 Almacena en un lugar adecuado y seguro los materiales comprados para el programa de "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos".
52. Emitir cheque para pago al proveedor y archivar documentos de soporte	Presidente/ Tesorero de la OPF	Emite cheque a nombre del proveedor y registra en el codo de la chequera la información siguiente: 1. Fecha 2. Nombre de la persona a quien se emite el cheque

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Concepto del gasto 4. Saldo que viene 5. Anotar depósitos; si aplica 6. Subtotal 7. Valor del cheque emitido 8. Saldo actual 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. ➢ **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. Todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor y deberá consignársele la palabra NO NEGOCIABLE. **NO** se deben emitir cheques en blanco y firmados. ➢ **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.
53. Entregar Materiales	Junta Directiva de la OPF /Técnico de Servicios de Apoyo	Entrega a las personas que realizarán el trabajo para el mantenimiento preventivo o correctivo, los materiales adquiridos, por medio del formulario PRA-FOR-124 "Comprobante de entrega/recepción de materiales, Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos". ➢ **NOTA 1:** Durante la realización de los trabajos de mantenimiento, con el apoyo del Técnico de Servicios de Apoyo, Coordinador y/o personal especializado de infraestructura escolar de la DIDEDUC se realizará una programación de las visitas según el mecanismo determinado por la DIDEDUC, donde deberán tomar fotografías para evidenciar el mantenimiento que se realice, y las registra en el formulario PRA-FOR-123 "Registro Fotográfico", marca la casilla "durante". ➢ **NOTA 2:** Se debe considerar que para el "Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos", no es necesario realizar el registro de ingresos y egresos en algún Libro específico, debido a que el consumo de los Materiales es de forma inmediata, al momento de ser utilizados en el proyecto de mantenimiento.
54. Resguardar documentos de soporte	Junta Directiva de la OPF	Todo tipo de gasto efectuado en mantenimiento preventivo o correctivo, deberá contar con la debida documentación que soporte dicho gasto (facturas), además de evidenciarse por medio de fotografías el trabajo realizado. La Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF-, será responsable por el resguardo de estos documentos. No se permitirá que la Junta Directiva de la OPF liquide algún bien o servicio por otro no realizado.
55. Solicitar movimiento de cuenta bancaria	Tesorero de la OPF	Solicita mensualmente a la institución bancaria el movimiento de la cuenta de depósitos monetarios, con la finalidad de contar con la información necesaria para conciliar el saldo de la misma contra los registros del Libro de Caja; dichos registros deberán hacerse sin manchones, tachones ni enmiendas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
56. Operar Libro de Caja	Tesorero de la OPF	Registra los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIDEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.
57. Tomar fotografías, suscribir acta, registrar información para rendir cuentas ordenar y archivar	Junta Directiva de la OPF /Coordinador de Infraestructura Escolar	Toma fotografías para evidenciar los trabajos realizados y las registra en el formulario PRA-FOR-123 "Registro Fotográfico", marca la casilla "posterior", este formulario deberá ser firmado y sellado por el Presidente de la OPF y el Director del Centro Educativo Público. Suscribe acta para dejar constancia de recibir los trabajos realizados a entera satisfacción, con un Representante del Claustro de Docentes. **Al concluir los trabajos de mantenimiento**, el Presidente, Tesorero y Secretario registran la información requerida en el formulario PRA-FOR-125 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos" y lo entrega a los Técnicos de Servicios de Apoyo, con el formulario PRA-FOR-123 marca la casilla "posterior", (ver actividad 57) Ordena y archiva, para ser presentado ante los Entes Fiscalizadores cuando sea requerido, las facturas, copia del Recibo de Transferencia de Recursos Financieros. ➢ **NOTA:** El Coordinador y/o personal especializado de infraestructura escolar, programará visitas según el mecanismo determinado por la DIDEDUC a los Edificios Escolares para verificar físicamente los trabajos realizados.
58. Publicar información en el mural de transparencia del centro educativo público	Junta Directiva de la OPF	Una vez entregado a los Técnicos de Servicios de Apoyo el formulario PRA-FOR-125 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos para el Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos", publica en el mural de transparencia y rendición de cuentas del Centro Educativo Público, un informe por medio del formulario PRA-FOR-34 "Informe de recursos financieros recibidos y ejecutados" que incluya montos de los recursos financieros recibidos, servicio al que corresponden los mismos, detalle de facturas emitidas por proveedor de conformidad a los gastos realizados y si hubiera saldo deberá informarse por el mismo medio, el informe deberá estar firmado y sellado por el Presidente y demás miembros de la Junta Directiva.
59. Recibir y entregar formularios	Técnico de Servicios de Apoyo DIDEDUC	Recibe el formulario PRA-FOR-123 "Registro Fotográfico" y PRA-FOR-125 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a OPF Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos", verifica que la información registrada en este último se encuentre correcta y en orden, conforme los documentos de respaldo de la ejecución de los recursos financieros recibidos y que se encuentran en resguardo de la OPF y que deben ser revisados durante las visitas de acompañamiento que se realizan durante la ejecución de la obra, en la cual se comprueba los productos y las facturas que respaldaron las compras, así como en los datos de gastos por Mantenimiento consignados en el Libro de Caja. Ingresa al SDR, en el módulo de control de pagos, opción regularización, busca los desembolsos y coloca en la casilla correspondiente, marca de verificación individual o grupal a cada establecimiento, opción regularizar selección, para lo cual deben solicitar el rol "Recepción" por medio del formulario DES-FOR-05 en el Sistema de Acceso a aplicaciones. Entrega el formulario PRA-FOR-125 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos para el Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos" y PRA-FOR-123

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		"Registro Fotográfico" al Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar en la DIDEDUC y una copia al Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC. ➢ **NOTA:** En el caso del formulario PRA-FOR-125, será regularizado una sola vez durante el año en el SDR.
60. Archivar expediente	Encargado de archivo financiero DIDEDUC/ Asistente Departamento /Sección Organización Escolar DIDEDUC	Finalizado el proceso, el Encargado de archivo financiero de la DIDEDUC archiva y resguarda el expediente financiero según los lineamientos establecidos en los documentos siguientes: 1. Guía FIN-GUI-04 "Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional". 2. Procedimiento ATE-PRO-02 "Recepción y resguardo de documentos en archivo institucional". El Asistente Departamento/Sección de Organización Escolar archiva los Formularios PRA-FOR-125 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos para el Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos" y PRA-FOR-123 "Registro Fotográfico", en la carpeta correspondiente a la OPF.

E.7. **Publicación de Convenios y Acuerdo Ministerial**

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