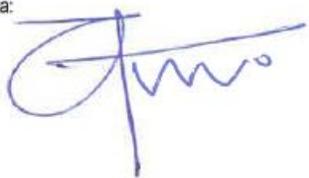




MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Natalie Ivon Castro / Coordinadora de Demanda de Infraestructura Educativa / DIPLAN Firma: 	• Julio René Bautista / Subdirector en funciones de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa / DIPLAN Firma: 	Bayron Oserio / Director DIPLAN Firma: 	13 DIC 2018

B. GLOSARIO

1.- 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.

2.- 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.

3.- CUR

Documento generado en el SICOIN WEB, de tipo contable para el registro de las etapas del gasto (Comprobante Único de Registro).

4.- Cuota Financiera

Constituye para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.

5.- Cuota de Compromiso

Es la cuota que se ejecuta posterior a celebrarse el convenio; al registrarse dicha cuota se reserva el presupuesto, lo que no implica un desembolso inmediato.

6.- Cuota de devengado

Se refiere al momento de ejecución del gasto, cuando se registra dicha cuota se está dando la instrucción al Ministerio de Finanzas Públicas para hacer un desembolso de efectivo.



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

7.- DAFI	Dirección de Administración Financiera.
8.- DIEDUC	Dirección Departamental de Educación.
9.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
10.- 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.
11.- 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.
12.- Formas oficiales	Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF, que se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
13.- 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.
14.- 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.
15.- 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.
16.- 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.



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

- 17.- 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-”).
-
- 18.- 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.
-
- 19.- 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.
-
- 20.- Reprogramación de Transferencias Corrientes** Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada Ente Receptor de transferencias corrientes.
-
- 21.- SDR** Sistema de Asignación y Dotación de Recursos.
-
- 22.- SICOIN WEB** Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
-
- 23.- 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.
-
- 24.- Ficha Técnica de seguimiento** Formulario en el cual se registra el avance físico de los renglones de trabajo de las reparaciones realizadas en el Centro Educativo Público intervenido.



25.- 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.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El Acuerdo Ministerial número 1059-2018, de fecha 12 de abril de 2018, crea el Programa de Apoyo denominado “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos”, el cual, tiene como objetivo generar espacios dignos y saludables para que el aprendizaje obtenga plenitud y eficiencia. Dicho Acuerdo constituye como unidad ejecutora del programa cuando corresponda, a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- por medio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

El monto a transferir será de acuerdo con lo establecido por los Organismos Financieros y a la Fuente de Financiamiento Externo, para lo cual se deberá considerar el Manual Operativo correspondiente.

C.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	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 DIEDUC correspondiente, así como verificar con el Departamento Financiero la disponibilidad presupuestaria y financiera. Entrega los listados regionalizados a los Supervisores Profesionales del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
2. Realizar evaluación de campo, completar y enviar información	Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	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 de la escuela 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 y solicita la firma del Representante Legal de la OPF. Envía por medio de correo electrónico a la mayor brevedad posible, la versión digital de los formularios descritos en la actividad anterior, al Asistente del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos. 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 de la escuela y áreas a intervenir”, PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico” y traslada al Encargado de Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
3. Recibir, verificar y consolidar información recabada según evaluación de campo	Asistente del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	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.



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.
4. Revisar información consolidada	Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	<p>Revisa la información consolidada de los formularios PRA-FOR-85, PRA-FOR-86 y PRA-FOR-87, para establecer la adecuación de los trabajos y los montos. Si es necesario, solicita modificaciones al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</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 solicita al Representante Legal de la OPF que firme y selle los formularios modificados, en sustitución de los anteriores.</p>
5. Elaborar listado consolidado	Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	<p>Elabora un listado consolidado de Centros Educativos Públicos beneficiados con el Programa de Reparaciones y Mantenimiento 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 Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p>
6. Presentar aclaraciones, modificaciones o correcciones	Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	Presenta las aclaraciones, modificaciones o correcciones requeridas por el Encargado de Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
7. Verificar vigencia de Junta Directiva	Encargado y/o Asistente Financiero de DIPLAN	Ingresa al SDR, verifica la vigencia de la Junta Directiva de la OPF, durante el período estimado de las reparaciones y mantenimiento.
8. Elaborar listado final de intervenciones y trasladar para Visto Bueno	Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	Elabora el listado final de Centros Educativos Públicos a ser intervenidos, traslada con el expediente al Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN, para su Visto Bueno.
9. Firmar de Visto Bueno el listado de intervenciones	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa DIPLAN	Firma de Visto Bueno el listado de intervenciones en cada uno de los Centros Educativos Públicos beneficiados y traslada al Encargado y/o Asistente Financiero de DIPLAN.

C.2. Elaboración de convenios e instrumentos legales de aprobación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Recibir expediente, generar convenios y proyecto de Acuerdo Ministerial	Encargado y/o Asistente Financiero de DIPLAN	<p>Recibe el expediente con los documentos descritos en el inciso C.1, actividad 2, así como el listado de intervenciones con el Visto Bueno del Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Genera en el SDR los convenios de las OPF, para la transferencia de recursos financieros Elabora Proyecto de Acuerdo Ministerial



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

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.
11. Recibir y aprobar	Director DIPLAN	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, aprueba los convenios por medio de firma y sello y rubrica el proyecto de Acuerdo Ministerial.</p> <p>Emite oficio por medio del cual traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, por correo electrónico y en forma física lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Totalidad de convenios suscritos b. Proyecto de Acuerdo Ministerial
12. Revisar convenios y Proyecto de Acuerdo Ministerial	Asesor Jurídico Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, procede a revisar aspectos legales de los documentos, si cumple con dichos aspectos, emite opinión jurídica y adjunta al expediente.</p> <p>Traslada expediente completo al Vicedespacho Administrativo.</p> <p>Si no cumple con los aspectos legales traslada a DIPLAN para las correcciones que correspondan.</p>
13. Aprobar Acuerdo Ministerial	Vicedespacho Administrativo	Recibe expediente completo. Aprueba por medio de firma el Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho Superior para aprobación final.
14. 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 de Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para asignación de número correspondiente.</p>
15. Asignar número de Acuerdo Ministerial	Unidad de Información, Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-	Asigna número de Acuerdo Ministerial y traslada expediente completo a DIPLAN.
16. Recibir expediente y generar formas oficiales	Encargado y/o Asistente Financiero de DIPLAN	<p>Recibe expediente completo, genera en el SDR las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF".</p> <p>➤ NOTA: El inventario de formas oficiales utilizadas y en existencia por mes, deberán ser operadas en el reverso de la caja fiscal.</p> <p>La distribución de las formas oficiales será la siguiente: original para la DIPLAN y la copia para la OPF.</p>
17. Recibir y entregar convenios y formas oficiales	Encargado / Asistente Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	Entrega los convenios y las formas oficiales al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
18. 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", para la entrega de los mismos a las OPF, según corresponda.</p> <p>Solicita el Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y verifica que coincida con el dato indicado en el convenio y en la forma oficial, si todo está en orden, solicita firma o huella digital y sello de la OPF en ambos documentos.</p>



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Firmar y sellar convenios y formas oficiales	Representante Legal de OPF	Firma y sella los convenios y las formas oficiales por el valor de la transferencia de recursos financieros autorizada 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. El Supervisor Profesional traslada los convenios y las formas oficiales a Encargado/Asistente de Seguimiento del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.
20. Capacitar a Junta Directiva de OPF	Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	Capacita a las Juntas Directivas de las OPF sobre los lineamientos técnicos y administrativos de ejecución de los recursos financieros.

C.3. Programación de transferencias a OPF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Recibir convenios	Encargado de Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	Recibe convenios y formas oficiales ya firmados o con huella digital y sello de la OPF, posteriormente los traslada al Encargado/Asistente Financiero de DIPLAN.
22. Registrar convenios	Encargado y/o Asistente Financiero de DIPLAN	Recibe los convenios firmados, registra en el SDR la recepción del convenio, otorgándoles el estatus "Activo", archiva y resguarda los convenios activos y las formas oficiales.
23. Elaborar reporte de convenios suscritos	Encargado y/o Asistente Financiero de DIPLAN	Elabora un reporte de convenios suscritos activos y traslada al Coordinador Administrativo Financiero de DIPLAN.
24. Realizar programación de transferencias corrientes	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN	Recibe el reporte de convenios suscritos activos, 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".
25. Generar plan de desembolsos	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN	Genera en hoja Excel el Plan Anual de Desembolsos, por medio del cual, se 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
26. Solicitar programación de cuota financiera	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN	De conformidad con el Plan Anual de Desembolsos, solicita la programación de la cuota financiera de compromiso y devengado a la DAFI.
27. Monitorear en SICOIN WEB	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN	Monitorea constantemente el SICOIN WEB, para verificar el registro de aprobación de las cuotas financieras.

**C.4. Carga Masiva del Listado de OPF y Registro en el 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
28. Generar listado de OPF	Asistente Seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	Ingresa al SDR y genera el listado de OPF agrupándolos por municipio, zona, área urbana o rural según corresponda, firma, sella, adjunta formas oficiales y traslada al Encargado y/o Asistente Financiero de DIPLAN.
29. Recibir y revisar	Encargado y/o Asistente financiero DIPLAN	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior y revisa 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>Procede a firmar y sellar el listado.</p>
30. Realizar carga masiva en SDR y transferencia en SICOIN generar CUR de compromiso	Encargado y/o Asistente financiero DIPLAN	Con base en el listado realiza la carga del bloque dentro del SDR y realiza la transferencia de la información vía electrónica en formato XML, (automáticamente se generan los CUR de Compromiso, en estado "Solicitado").
31. Verificar número de gestión y trasladar	Encargado y/o Asistente financiero DIPLAN	Procesados los datos en el SICOIN WEB, verifica que se asigne el número de gestión al listado de las OPF junto a los números de correlativos asignados a los CUR.
32. Verificar información en SICOIN WEB y aprobar CUR compromiso	Encargado Financiero DIPLAN	Ingresa al SICOIN WEB y verifica la información consignada en el listado de OPF y que la partida presupuestaria incluida en el listado de las OPF tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir las transferencias a todas las OPF incluidas en el listado y aprueba el CUR de Compromiso.
33. Imprimir CUR de compromiso	Encargado Financiero DIPLAN	Imprime, firma y sella el CUR de Compromiso y lo adjunta al listado de OPF y a las formas oficiales.
34. Realizar transferencia en SICOIN generar CUR de Devengado	Encargado y/o Asistente financiero DIPLAN	Una vez se cuente con el CUR de Compromiso en estado "Aprobado", ingresa al SICOIN WEB y realiza la transferencia de la información vía electrónica en formato XML, (automáticamente se genera el CUR de Devengado en estado "Solicitado"), imprime, firma, sella y traslada.
35. Recibir y revisar para aprobar CUR devengado	Encargado Financiero DIPLAN	Recibe y revisa como mínimo el monto y NIT de las OPF beneficiadas y si procede, aprueba el CUR Devengado en el SICOIN WEB, lo imprime firma, sella y traslada.



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Otorgar estatus de solicitud de pago	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN	Recibe expediente, realiza revisión como mínimo del monto y NIT de las OPF beneficiadas y en función del CUR de Devengado aprobado, otorga status de solicitud de pago, firma y sella el CUR, traslada el expediente para imprimir y archivar.
37. Monitorear en SICOIN WEB e informar	Coordinador Administrativo Financiero DIPLAN	<p>Monitorea constantemente el SICOIN WEB para dar seguimiento a la transferencia de los recursos financieros en la entidad Bancaria que corresponda.</p> <p>Traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto (Comprobante Único de Registro), generado del SICOIN WEB y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Encargado de Seguimiento y al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, que las transferencias fueron realizadas, para que a su vez informen a las OPF.</p>

C.5. Ejecución de los Recursos Financieros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
38. Verificar fondos transferidos y planificar la compra	OPF	<p>Recibe información de que la transferencia fue realizada, 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> <p>De no coincidir el monto depositado en la cuenta monetaria con el valor consignado en la forma oficial, se comunica con el Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, para solicitar una nueva forma oficial correspondiente al valor depositado.</p>
39. Realizar compra	OPF	<p>Realiza la compra de los materiales con el proveedor seleccionado, solicita para el efecto la factura correspondiente. Debe verificar que la factura llene los requisitos legales establecidos, tales como:</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 5. Nombre, Dirección y NIT de la OPF 6. Detalle de los materiales o insumos comprados 7. Valor total de la factura 8. Sello o la palabra de Cancelado 9. Estar debidamente autorizada por la SAT. (Ver número de Resolución en la factura) 10. Si es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, debe indicarse en la factura si está sujeto a pagos trimestrales, pagos directos o retención definitiva 11. Si está inscrito en el Régimen de pequeño contribuyente, debe estar impreso en la factura la leyenda "Factura Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito Fiscal" <p>Verifica que la factura no contenga alteraciones, tachones o enmiendas.</p>
40. Recibir y resguardar los materiales e insumos	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:



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la cantidad de materiales o insumos sean los que fueron requeridos. 2. Que los materiales o insumos estén en buen estado. 3. Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados. <p>Almacenan y resguardan adecuadamente los materiales o insumos comprados</p>
41. Pagar al proveedor y archivar documentos de soporte	Presidente/ Tesorero de la OPF	<p>Emite cheque a nombre del proveedor al momento de efectuar una compra.</p> <p>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. Si anula un cheque debe permanecer adjunto al codo correspondiente. Archiva los documentos de soporte de la compra.</p> <p>➤ NOTA: Para garantizar transparencia en la ejecución de los recursos, no se deben realizar pagos en efectivo o cheques al portador. Todo cheque debe elaborarse a nombre del proveedor.</p>
42. 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.
43. Operar libro de caja	Presidente/ Tesorero de la OPF	Registra mensualmente los movimientos financieros (Ingresos y Egresos) en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIDEDUC, sin manchones, tachones ni enmiendas.
44. 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.
45. 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>

C.6. Seguimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
46. Realizar visitas para asesorar	Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	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", PRA-FOR-91 "Registro de visitas de supervisión" según corresponda. Así mismo debe emitir los informes respectivos.
47. Realizar visitas de seguimiento	Supervisor profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN	Concluidos los trabajos de reparaciones, realiza visita e inspecciona el buen estado de los trabajos de reparación y lo documenta en los formularios siguientes: PRA-FOR-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" según corresponda.



MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PÚBLICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Verifica que hayan sido consignados los datos de gastos por remozamiento o reparación en el Libro de Caja.</p> <p>Traslada los formularios descritos anteriormente al Encargado de seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.</p>

C.7. Publicación de información

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
48. 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.

D. ANEXOS Renglones de trabajo que serán priorizados para la reparación o mantenimiento

DESCRIPCION
CUBIERTA DE LAMINA
ESTRUCTURA DE TECHO
IMPERMEABILIZACION DE LOSA
PUERTAS
VENTANAS
PISO
CANALES Y BAJADAS DE AGUA PLUVIAL
CUNETAS DE CONCRETO
PINTURA EN MUROS INTERIOR Y EXTERIOR
SERVICIOS SANITARIOS Y SUS ACCESORIOS
CERCO PERIMETRAL