



INSTRUCTIVO

**TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO,
PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS
EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

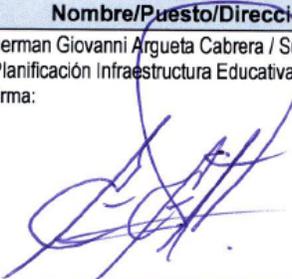
Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-12

Versión: 1

Página 1 de 10

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Natalie Ivon Castro Quintero de Alemán / Coordinador Demandas de Infraestructura / DIPLAN Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> German Giovanni Argueta Cabrera / Subdirector Planificación Infraestructura Educativa / DIPLAN Firma:  	Ericka Hernández/ Directora DIPLAN Firma: 	25-06-2015

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

Para los Centros Educativos Públicos del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico que cuenten con edificio propio se aplican los siguientes lineamientos: Los proyectos que realicen los Consejos Educativos del Nivel Medio con los fondos transferidos por el Ministerio de Educación, se pueden ejecutar, siempre y cuando estos no contravengan con lo establecido para el nivel pre-primario y primario y se acompañe para su ejecución de las guías PRA-GUI-03 “Guía para la reparación, mantenimiento o remozamiento mínimo de aulas” y PRA-GUI-04 “Guía para la reparación, mantenimiento o remozamiento de baños/letrinas”.

En el caso de los Institutos Nacionales de Educación Básica -INEB-, Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria -INEBT- o Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo -NUFED-, que no cuentan con instalaciones propias y se encuentran ubicados dentro de las instalaciones que pertenecen a las escuelas de pre-primaria o primaria, realizarán las acciones descritas en el inciso D.7 y D.7.1 de este documento.

El monto a transferir será de acuerdo con lo establecido por los Organismos Financieros y a la fuente de financiamiento externo.

C. GLOSARIO**1.- Ciclo Básico**

Se refiere a Educación Escolar que comprende la Educación Básica General organizada en los siguientes grados: 1º, 2º, y 3er., el cual podrá ser interpretado en el presente documento como “ciclo básico” o “básico” únicamente.

2.- Consejo Educativo

Es una organización con personalidad jurídica, integrada por madres y padres de familia, encargados (as) de niños inscritos en el Centro Educativo Público maestros (as), directores (as) y líderes comunitarios, inscritos en el libro de miembros del Consejo Educativo, que en forma democrática trabajan para el mejoramiento del proceso educativo.

3.- Convenio

Instrumento administrativo suscrito por la Junta Directiva del Consejo Educativo y la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, en el cual se establecen responsabilidades y compromisos entre ambas partes.

4.- COPEP

Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.



**TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO,
PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS
EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-12**

Versión: 1

Página 2 de 10

5.- CUR	Comprobante Único de Registro, que constituye el documento de tipo contable para el registro de las etapas del gasto.
6.- Cuota financiera	Constituye para cada grupo de gasto, los límites máximos para ejecutar compromisos y devengados.
7.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
8.- Formas oficiales	Recibo de transferencias de recursos financieros a Consejos Educativos u otras OPF.
9.- Formato XLM	Cadena Strim de datos que genera la herramienta informática del Ministerio de Educación, la cual se traslada a los servidores del SICOIN WEB para la carga masiva de operaciones.
10.- INEB	Instituto Nacional de Educación Básica.
11.- INEBT	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.
12.- Junta Directiva	Es la representación legal de la asamblea general, electa democráticamente e integrada por: un (1) Presidente, un (1) Tesorero, un (1) Secretario y dos (2) Vocales.
13.- MINEDUC	Ministerio de Educación.
14.- NUFED	Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo.
15.- Programación de transferencias corrientes	Es el proceso que se realiza en el transcurso 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.
16.- Reparación, mantenimiento o remozamiento	Actividades de mejoramiento de la infraestructura de los Centros Educativos Públicos donde funciona el Nivel Educación Media, Ciclo Básico.
17.- SDR	Sistema de Dotación de Recursos.
18.- SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada.
19.- SIAF SAG	Sistema Integrado de Administración Financiera y Control
20.- OPF	Organización de Padres de Familia



INSTRUCTIVO

**TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO,
PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS
EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-12**

Versión: 1

Página 3 de 10

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**D.1 Planificación de la reparación, mantenimiento o remozamiento**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar listado de Centros Educativos prioritarios	Sub-director de Infraestructura Educativa -DIPLAN-	Solicita al Coordinador de la Unidad de Infraestructura Educativa de la DIDEDUC, el listado de Centros Educativos prioritarios.
2. Solicitar certificación de entes receptores activos	Sub-director de Infraestructura Educativa -DIPLAN-	Solicita a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, certificación de entes receptores activos.
3. Solicitar visita a centros educativos públicos	Sub-director de Infraestructura Educativa -DIPLAN-	Recibe la certificación de entes receptores activos, revisa el estatus de los mismos, aprueba mediante firma y sello. Planifica por Área Geográfica, el monitoreo que se realizará para determinar la situación actual de Infraestructura Educativa. Traslada la certificación al Coordinador Administrativo Financiero de -DIPLAN-, para que se realice la gestión Financiera.
4. Realizar visita a centros educativos públicos	Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	De acuerdo con la Planificación, realiza visitas a los Centros Educativos Públicos con ente receptor activo, para asesorar a los Consejos Educativos, en la administración y ejecución de los recursos financieros a transferir, evidenciando dicha visita con el formulario "PRA-FOR-67 Boleta de Monitoreo Pre-Proyecto", en el que documenta información de campo sobre la situación actual del Centro Educativo Público. Traslada al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos de la -DIPLAN-.
5. Validar información y trasladar	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Recibe el formulario "PRA-FOR-67", y procede a cotejar la información proporcionada por el Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura de la -DIPLAN-, con la certificación de entes receptores activos proporcionada por DIGEPSA, si la información es congruente traslada al Sub-director de Infraestructura Educativa -DIPLAN- para su aprobación.

D.2 Programación de transferencias para Consejos Educativos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Recibir y trasladar	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	Recibe del Sub-director de Infraestructura Educativa -DIPLAN-, certificación de entes receptores activos y los traslada al Asistente de Coordinación Administrativa -Financiera de -DIPLAN-.
7. Programar transferencias	Asistente de Coordinación Administrativa Financiera -DIPLAN-	Recibe y genera en el Sistema de Dotación de Recursos -SDR-, la programación de las transferencias a los Consejos Educativos.



INSTRUCTIVO
TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO,
PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS
EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-12**

Versión: 1

Página 4 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Generar Convenios y trasladar	Asistente de Coordinación Administrativa Financiera -DIPLAN-	Genera los convenios y traslada en forma física al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos de la -DIPLAN-.
9. Recibir y trasladar convenios	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Recibe los convenios y traslada al Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos de la -DIPLAN-.
10. Recibir y trasladar convenios	Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Recibe los convenios de su jurisdicción, hace entrega de los mismos a los Consejos Educativos 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 está correcta, solicita firma o huella digital y sello del mismo. Traslada los convenios al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de la -DIPLAN-.
11. Recibir convenios firmados	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Recibe convenios debidamente firmados y sellados o con huella digital, los consolida y traslada a la Dirección de -DIPLAN-.
12. Firmar convenios	Director de -DIPLAN-	Recibe, firma y sella convenios y posteriormente los traslada al Asistente de Coordinación Administrativa - Financiera de -DIPLAN-.
13. Registrar convenios	Asistente de Coordinación administrativa Financiera -DIPLAN-	Registra en el Sistema de Dotación de Recursos -SDR- la recepción de los convenios y les otorga estatus de "Activo".
14. Elaborar reporte de convenios suscritos	Asistente de Coordinación administrativa Financiera -DIPLAN-	Elabora un reporte de convenios suscritos activos y traslada al Coordinador Administrativo Financiero de -DIPLAN-.
15. Realizar programación de entes receptores	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	Realiza la programación de transferencias corrientes por cada ente receptor dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- en estado de solicitado de conformidad con 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.
16. Solicitar cuota	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	De conformidad con los entes receptores activos, solicita cuota financiera (compromiso y devengado) a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.



INSTRUCTIVO

**TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO,
PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS
EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-12**

Versión: 1

Página 5 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Consolidar solicitudes de Cuota	Dirección de Administración Financiera DAFI	<p>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.</p> <p>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.</p>
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. Monitorear en SICOIN WEB	Coordinador-Administrativo Financiero -DIPLAN-	<p>Monitorea constantemente el -SICOIN WEB-, para verificar el registro de aprobación de las cuotas financieras.</p> <p>Si la cuota financiera ya fue aprobada, procede a informar al Asistente de Coordinación Administrativa - Financiera de -DIPLAN-.</p>
20. Generar formas oficiales	Asistente de Coordinación administrativa Financiera -DIPLAN-	Ingresa al Sistema de Dotación de Recursos -SDR- y genera las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos y otras OPF", imprime y posteriormente traslada al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-.
21. Recibir formas oficiales y trasladar	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Recibe las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF" y las entrega al Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-.
22. Recibir formas oficiales	Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Recibe las formas oficiales "Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF" y las entrega a los Consejos Educativos, solicita 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 o huella digital y sello de Representante Legal del Consejo Educativo.
23. Firmar y sellar formas oficiales	Representante Legal Consejo Educativo	Firma y sella las formas oficiales por el valor de la transferencia de recursos financieros autorizada. Entrega al Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-, la forma oficial debidamente firmada y sellada.



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-12

Versión: 1

Página 6 de 10

D.3 Carga Masiva del Listado de Consejos Educativos u otras OPF y Registro en el -SICOIN WEB-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Revisar y consolidar formas oficiales	Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Consolida los originales de las formas oficiales correspondientes a su jurisdicción y las entrega al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-.
25. Revisar, consolidar y trasladar formas oficiales	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Revisa que las formas oficiales estén debidamente firmadas y selladas, luego las traslada al Asistente de la Coordinación Administrativa Financiera de -DIPLAN-.
26. Recibir y verificar formas oficiales	Asistente Coordinación Administrativa Financiera -DIPLAN-	Recibe formas oficiales y verifica montos, NIT de los Consejos Educativos en las formas oficiales y elabora listado donde detalla las formas oficiales a incluir en la transferencia de recursos financieros. Posteriormente considerando el listado realiza la carga del bloque dentro de la herramienta informática. Traslada el listado al Coordinador Administrativo Financiero de -DIPLAN-.
27. Trasladar al SICOIN	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	Recibe los documentos, verifica en el -SICOIN WEB- que la partida presupuestaria incluida en el listado de los Consejos Educativos u OPF tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir las transferencias y canaliza la información vía electrónica en formato XML.
28. Asignar número de gestión	Asistente Coordinación Administrativa Financiera -DIPLAN-	Procesados los datos en el -SICOIN WEB-, verifica que se asigne el número de gestión al listado de los Consejos Educativos u OPF junto a los números de correlativos asignados a los CUR.
29. Verificar información del reporte de compromiso	Asistente Coordinación Administrativa Financiera -DIPLAN-	Verifica los datos contenidos en el listado de Consejos Educativos u OPF, de no encontrar errores, genera el CUR de compromiso en estado "solicitado" de forma masiva en el -SICOIN WEB- y traslada los documentos al Coordinador Administrativo Financiero de -DIPLAN-.
30. Verificar información en SICOIN	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	Ingresa al -SICOIN WEB- y verifica la información consignada en el listado de Consejos Educativos u otra OPF y aprueba el CUR de compromiso.
31. Imprimir CUR de compromiso	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	Imprime, firma y sella el CUR de compromiso y lo adjunta al listado de Consejos Educativos u otra OPF y a las formas oficiales. Traslada al Asistente de Coordinación Administrativa – Financiera -DIPLAN-.
32. Generar CUR de Devengado	Asistente Coordinación Administrativa Financiera -DIPLAN-	Una vez se cuente con el CUR de Compromiso aprobado, genera CUR de Devengado en -SICOIN- y traslada al Coordinador Administrativo – Financiero -DIPLAN-.



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-12**

Versión: 1

Página 7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Aprobar CUR devengado	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	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. Traslada al Director de DIPLAN.
34. Otorgar estatus de solicitud de pago	Director DIPLAN	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.
35. Informar que las transferencias fueron realizadas	Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN-	Informa al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos de la -DIPLAN- que las transferencias de recursos fueron realizadas.
36. Informar que las transferencias fueron realizadas	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Informa al Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos de la -DIPLAN- para que indique a los Consejos Educativos que las transferencias de recursos fueron realizadas.

D.4 Ejecución de los Recursos Financieros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
37. Verificar fondos transferidos y planificar la compra	Junta Directiva del Consejo Educativo	La Junta Directiva de los Consejos Educativos al contar con los recursos financieros planifica y cotiza la cantidad de materiales a comprar de acuerdo al valor transferido a la cuenta monetaria.
38. Comprar insumos	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre comercial y razón social del proveedor Dirección del proveedor NIT del proveedor Lugar y fecha Nombre, Dirección y NIT del Consejo Educativo Detalle de los materiales o insumos comprados Valor total de la factura. Sello o la palabra "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". <p>Verificar que la factura no contenga borrones, alteraciones, tachones o enmiendas.</p>



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-12**

Versión: 1

Página 8 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
39. Recibir y resguardar los materiales e insumos	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>Recibe los materiales o insumos adquiridos de conformidad con lo descrito en la factura correspondiente, para lo cual, verifica que se cumpla con lo siguiente:</p> <p>a. Que la cantidad de materiales o insumos sean los que fueron requeridos. b. Que los materiales o insumos estén en buen estado. c. Que el precio unitario y total concuerden con los que fueron cotizados.</p> <p>Almacena y resguarda adecuadamente los materiales o insumos adquiridos.</p>
40. Ejecutar reparación, mantenimiento o remozamiento	Junta Directiva del Consejo Educativo	Realiza la reparación, mantenimiento o remozamiento establecido en el proyecto de inversión.
41. Resguardar documentos de soporte	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>Todo tipo de inversión efectuada en reparación, mantenimiento o remozamiento deberá tener la debida documentación que soporte dicho gasto (facturas), además de evidenciarse físicamente lo realizado. La Junta Directiva del Consejo Educativo será responsable por el resguardo de estos documentos.</p> <p>No se permitirá que la Junta Directiva del Consejo Educativo liquide algún bien o servicio por otro no realizado.</p>

D.5 Liquidación del Proyecto de Inversión, Seguimiento y Monitoreo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
42. Realizar visita para monitoreo	Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Realiza visita a los Consejos Educativos de los Centros Educativos Públicos para monitorear la ejecución de los recursos financieros transferidos, para lo cual utiliza el formulario "PRA-FOR-70, Boleta de monitoreo post-proyecto", y documenta información de campo de manera impresa y digital, sobre la situación actual del lugar. Entrega además, a la Junta Directiva del Consejo Educativo el formulario "PRA-FOR-68, Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF", para su llenado, firma y sello correspondiente.
43. Llenar, firmar y sellar formulario	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>El Presidente, Tesorero y Secretario llenan, firman y sellan el formulario "PRA-FOR-68, Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF".</p> <p>Traslada al Monitor del Programa de Remozamiento Escolar -DIPLAN-.</p>
44. Elaborar informe de monitoreo	Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Elabora informe en el formato "PRA-FOR-69, Informe de Monitoreo" sobre los Centros Educativos Públicos en los cuales ha finalizado los trabajos de reparación, mantenimiento o remozamiento, lo firma y junto con el formulario "PRA-FOR-68 Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF" de su jurisdicción, traslada al Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-.
45. Recibir boletas e informe	Encargado de Seguimiento del Programa de Reparación, Mantenimiento y	Recibe del Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-. lo siguiente:



INSTRUCTIVO

TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-12**

Versión: 1

Página 9 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	<p>a) Formulario “PRA-FOR-70, Boleta de monitoreo post-proyecto”, (indicada en la actividad 42) de cada Consejo Educativo acompañado.</p> <p>b) Formulario PRA-FOR-69, Informe de monitoreo, correspondiente a su jurisdicción.</p> <p>c) Formulario “PRA-FOR-68, Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF”, de cada uno de los Centros Educativos Públicos acompañados.</p> <p>Anexa los formularios PRA-FOR-69 y PRA-FOR-70 al expediente que contiene el formulario PRA-FOR-67 “Boleta de Monitoreo Pre-proyecto” para Consejos Educativos (indicada en la actividad 4).</p> <p>Traslada al Coordinador Administrativo Financiero -DIPLAN- los formularios PRA-FOR-68, Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Consejos Educativos u otras OPF, para su custodia.</p>

D.6 Capacitación a los actores locales sobre liquidación de los desembolsos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
46. Capacitar a Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	Sub-director de Infraestructura Educativa -DIPLAN-	<p>Capacita al Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-. dos veces al año sobre los temas siguientes:</p> <p>a) Procesos de liquidación de desembolsos y</p> <p>b) Proyectos de inversión en reparación, mantenimiento o remozamiento.</p> <p>Estas capacitaciones deberán ser dirigidas con el objetivo de que el Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-, pueda transferir lo aprendido a los Consejos Educativos a su cargo.</p>
47. Capacitar a Juntas Directivas y Directores	Monitor del Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, de Centros Educativos Públicos -DIPLAN-	<p>Capacita a los miembros de las Juntas Directivas y Directores de los Centros Educativos Públicos a los cuales se les efectuará la transferencia de fondos. Dichas capacitaciones deberán contener los procesos que conllevan liquidación de desembolsos e inversión en proyectos de reparación, mantenimiento o remozamiento.</p> <p>Estas capacitaciones serán dirigidas con el objetivo de que los actores locales fortalezcan sus capacidades de gestión.</p>
48. Evaluar Capacitación	Sub-director de Infraestructura Educativa -DIPLAN-	<p>Evalúa las capacitaciones efectuadas por los Monitores Programa de Reparación, Mantenimiento y Remozamiento de la Infraestructura Educativa, por medio del formulario “PRA-FOR-71, Boleta de Monitoreo a Capacitación”, en el que se calificará el dominio del tema, tiempo utilizado, ayudas audiovisuales, entre otros. Esta evaluación se realizará para mejorar los procesos de capacitación y la mejora continua.</p>



TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, CICLO BÁSICO, PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, CON RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

D.7 Centros Educativos que no cuentan con instalaciones propias

Los INEB, INEBT y NUFED que no cuentan con instalaciones propias y se encuentran ubicados dentro de las instalaciones que pertenecen a las escuelas de educación pre-primaria y/o primaria, realizarán las acciones siguientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
49. Suscribir Acta	Junta Directiva del Consejo Educativo	<p>Previo a iniciar el proyecto de inversión, se deberá suscribir un acta en donde conste la reparación, mantenimiento o remozamiento indicado y se deberá consensuar entre los Directores y Consejos Educativos de pre-primaria, primaria y ciclo básico 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 siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa del Nivel Medio b) Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa del nivel pre-primario o primario (según corresponda) c) Director del ciclo básico d) Director del nivel de pre-primaria o primaria e) Representante Legal del Consejo Educativo del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.

D.7.1 Casos no previstos en la reparación, mantenimiento o remozamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
50. Consultar entre niveles	Junta Directiva del Consejo Educativo	En los casos en donde el Representante del Nivel Medio, ciclo básico presente un proyecto que complementará alguna inversión efectuada por el nivel pre-primario o primario (ejemplo: la primaria tiene baños y el proyecto del ciclo básico es comprar un tinaco para suplir de agua a dichos baños) (el ciclo básico) este podrá efectuar el gasto presentando la debida documentación de soporte para ello y la Junta Directiva de dicho Nivel (del ciclo básico) mediará para que se suscriba el acta correspondiente.
51. Seguimiento y Monitoreo	Departamento/ Sección de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia -DIDEDUC-	La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- correspondiente, por medio del Departamento de Organización Escolar, será la encargada del seguimiento y monitoreo para los casos indicados en las actividad 49 descrito anteriormente, con la finalidad de validar que se cumpla con el proceso establecido.