



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMÁTICOS

Dra. Beverly Morro Vega | Subsecretaria | morrovb@de.pr.gov

14 de agosto de 2026

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores ejecutivos, de divisiones, oficinas, de áreas y programas, gerentes de operaciones, superintendentes regionales, de escuelas y auxiliares, facilitadores docentes y directores de escuela

Enlace firmado

Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria

CALENDARIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA EVALUACIÓN FEDERAL DEL DISEÑO DE EXCELENCIA ESCOLAR (DEE) 2026-2027

La Subsecretaría para Asuntos Académicos, en coordinación con la Oficina de Asuntos Federales, establece mediante este memorando el calendario de trabajo y las disposiciones establecidas para la distribución del presupuesto discrecional, conforme con las necesidades identificadas, las estrategias del DEE y las regulaciones aplicables. Por tal razón, se presenta la siguiente línea de tiempo:

Fecha	Actividad
17 de agosto	- Apertura de la plataforma. - Distribución del presupuesto discrecional por el director de escuela según las necesidades identificadas, las estrategias escogidas y las regulaciones aplicables.

Fecha	Actividad
21 de agosto	• Todos los planes deben estar sometidos para la evaluación federal.
28 de agosto	• Evaluación por los gerentes de Programas Federales. • Todos los planes deben estar aprobados y finalizados.

Funcionamiento de la sección de presupuesto

La distribución del presupuesto discrecional se efectuará conforme con los siguientes parámetros:

- El director de escuela distribuirá los artículos de presupuesto utilizando el catálogo de equipo y materiales provisto en la plataforma.
- Deberá incluir una justificación por objeto de gasto para los artículos solicitados. La justificación debe sustentar la necesidad del artículo y su relación con la implementación de la actividad.
- Cada artículo deberá estar vinculado a un tema específico y alineado con las actividades seleccionadas por el director de escuela en el Plan de Acción. **No deben incluirse artículos que no guarden relación con las actividades seleccionadas o requeridas en el DEE.**
- Deberá considerarse la lista de artículos requeridos identificados para Schoolwide 2027:
 - extintores (adquisición, mantenimiento o recarga, según necesidad),
 - nevera pequeña para la conservación de medicamentos,
 - botiquín con cerradura para el almacenamiento de medicamentos,
 - material clínico para el Programa de Enfermería Escolar, según las necesidades identificadas en la escuela,
 - nevera para el área de lactancia.
- Para los artículos requeridos, la escuela deberá evidenciar si el artículo fue adquirido bajo Schoolwide 2026, mediante evidencia de compra previa, o incluir la solicitud correspondiente en el presupuesto proyectado de Schoolwide 2027. La ausencia de evidencia o de solicitud

presupuestaria podría requerir revisión o corrección por parte de la escuela.

- Deberán incluirse los anejos requeridos para la sección de presupuesto, según los artículos solicitados.
- Con el propósito de facilitar este proceso, se pondrá a disposición de los directores de escuela (en la bandeja del director y del evaluador en el DEE) una plantilla modelo de justificaciones que podrán utilizar de referencia para completar o evaluar la sección de presupuesto.

Validación por parte del evaluador

La validación presupuestaria forma parte del proceso de evaluación y aprobación del DEE. El evaluador federal deberá:

- Verificar que los bienes y servicios estén asociados al tema en el Plan de Acción.
- Confirmar la permisibilidad de los artículos conforme con las leyes federales, estatales y las regulaciones del programa Schoolwide.
- Evaluar que las cantidades sean razonables y estén debidamente justificados.
- Validar que los artículos requeridos aplicables hayan sido considerados, según la particularidad de la escuela, y confirmar la evidencia o la solicitud presupuestaria correspondiente.
- Verificar que el presupuesto responda a las necesidades identificadas y al propósito de los fondos federales.
- Recomendar la aprobación o la devolución para corrección.

Materiales de apoyo

En la bandeja de trabajo del director escolar y del evaluador se encontrarán las guías correspondientes al proceso, el video informativo, la guía rápida y el modelo de distribución del presupuesto. De igual manera, estos materiales se remitirán por correo electrónico de las escuelas. Se exhorta a revisarlos antes de iniciar el proceso, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos aquí establecidos.

Para más información, puede comunicarse con el gerente de Programas Federales de su oficina regional educativa (ORE):

ORE	Nombre	Correo electrónico
Arecibo	José R. Nieves Moya	nievesmj@de.pr.gov
Bayamón	Guillermo R. Irizarry Rodríguez	irizarryrg@de.pr.gov
Caguas	María de L. Torres Rivera	torresrmdl@de.pr.gov
Humacao	Melitza Tabales Rosado	tabalesrm@de.pr.gov
Mayagüez	Bethzaida Bonilla Miranda	bonillamb@de.pr.gov
Ponce	Iris V. Berríos Lucas	berriosli@de.pr.gov
San Juan	Claribel Rivera Casanova	rivera_cl@de.pr.gov

Agradecemos su atención a este asunto para asegurar el cumplimiento de los períodos de tiempo establecidos para la distribución, evaluación y aprobación del presupuesto en el DEE.