



MANUAL PARA PADRES DE FAMILIA

Alumnos que Aprenden, Maestros que Enseñan, Comunidad que Acompaña
Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

En el Acuerdo Nacional de Desarrollo Humano se han establecido tres metas prioritarias y medibles que deberán alcanzarse en una primera etapa en el año 2016 y culminar en el año 2021 con guatemaltecos mejor educados y preparados para enfrentarse a la vida, al mundo laboral y obtener un futuro más prometedor.

Este acuerdo surgió con el propósito de:

1. Contribuir a que Guatemala logre un desarrollo sostenible, basado en el crecimiento económico y el fortalecimiento de las capacidades de los guatemaltecos.
2. Incidir para lograr mejorar los indicadores de educación, contribuir a la reducción de la pobreza y la exclusión.
3. Proponer tres indicadores prioritarios:
 - Cumplir con 180 días de clase
 - Contar con docentes preparados y competentes
 - Alumnos que aprenden lo esperado según su nivel educativo
4. Ubicar al país en mejores puestos en los indicadores internacionales.

Sobre la publicación

Segunda impresión, enero 2015, 500 ejemplares

Manual de Padres de Familia

Es una contribución para el cumplimiento de los tres indicadores prioritarios planteados. Se permite la reproducción total o parcial de este documento con previa autorización y siempre que se cite la fuente.

Guatemala, Febrero 2015

Empresarios por la Educación

Es una iniciativa empresarial que tiene como propósito generar condiciones de equidad a través del mejoramiento de la calidad de la educación y de la gestión del sistema educativo, con el interés de generar más oportunidades de desarrollo para los guatemaltecos.

Equipo responsable

Verónica Spross de Rivera, Directora Ejecutiva
Margarita Abascal, Consultora
María José Matheu, Luis Adolfo García, Gwendolyn de Keller, Claudia Figueroa, equipo técnico

Diseño gráfico

Claudia Najarro
Segunda edición - Graffisk



CONTENIDO

1. Acuerdo Nacional de Desarrollo Humano	4
2. El hogar es la base de la educación y la formación	4
3. Me involucro porque quiero que mis hijos reciban educación de calidad	5
4. La importancia de la participación de los padres de familia en la escuela	5
5. Programas para las escuelas	6
6. La Organización de Padres de Familia –OPF–	8
7. Trabajando con honestidad y transparencia	11
8. Archivo de todos los documentos de la OPF	12
9. Registro de documentos administrativos y contables de la OPF	12
10. Anexo 1: Organizaciones que trabajan con padres de familia	14
11. Anexo 2: Base legal	16
12. Anexo 3: Ejemplo de acta administrativa y lista de cotejo	18
13. Anexo 4: Contenido de estatutos para conformar la OPF	28
14. Anexo 5: Ejemplo de Formularios de Inventario de Cuentas e instructivo de llenado	29
15. Anexo 6: Ejemplo de recibo de transferencia	30
16. Anexo 7: Ejemplo de factura	31
17. Anexo 8: Formulario “Entrega de Alimentación Escolar”	33
18. Anexo 9: Formulario para entrega de útiles escolares	34
19. Anexo 10: Formulario para entrega de valija didáctica	35
20. Anexo 11: Formato para rendición de cuentas de fondos transferidos	36
21. Anexo 12: Ejemplo de reporte de ingresos y egresos de artículos comprados para la escuela	37
22. Anexo 13: Ejemplo de inventario físico	38
23. Anexo 14: Ejemplo de registro del libro de caja	39
24. Anexo 15: Ejemplo de publicación de datos a la comunidad educativa sobre uso de los recursos destinados a los Programas de Apoyo	40
25. Anexo 16: Direcciones Departamentales de Educación con datos de contacto	41
26. Anexo 17: Bibliografía	42

1 ACUERDO NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO

Las metas establecidas en el Acuerdo Nacional para el Desarrollo Humano firmado en el Enade 2013, trazan la ruta hacia el año 2021 para alcanzar el desarrollo que los Guatemaltecos queremos; éstas son:

- Por lo menos un 75% de los estudiantes de 6^{to} primaria debe aprobar las pruebas de matemática y lectura.
- Por lo menos un 60% de los estudiantes de 3^{ro} básico y último año de diversificado, debe aprobar las pruebas de matemática y lectura.
- Que el 100% de los centros educativos cumpla con la jornada escolar (el horario establecido) y con por lo menos 180 días de clases.
- La realización de pruebas periódicas, continuas y comparables para 6to. Primaria, 3ro. Básico y último año de diversificado debe ser un compromiso adquirido por el Sistema Nacional de Evaluación.

Esto se logrará a través de estos tres objetivos:



Cumplir con
180 días de clase



Maestros
preparados y con capacidad
de transmitir los conocimientos



Estudiantes que
aprenden mejor
Matemáticas y Lectura

Los tres objetivos fueron seleccionados por estar directamente relacionados con la calidad educativa, es por ello que las Organizaciones de Padres de Familia –OPF– también pueden hacerlos suyos y trabajar para alcanzarlos. No están solos, ya que al igual que este grupo de entidades, existen muchas organizaciones que apoyan la educación y específicamente a los padres de familia (Anexo 1).

2 EL HOGAR ES LA BASE DE LA EDUCACIÓN Y LA FORMACIÓN

Antes, se pensaba que los maestros eran los únicos responsables de la educación de los niños (as) pero, conforme ha pasado el tiempo se ha visto que los padres y madres de familia ocupan un rol muy importante para que el aprendizaje en la escuela se de satisfactoriamente. La paternidad y maternidad es un trabajo de 24 horas los 365 días del año, que comienza incluso desde antes del embarazo con la buena nutrición de la madre.

Es en el hogar donde se sientan las bases que forman su personalidad, por eso es tan importante que haya un ambiente cordial, de amor, respeto, donde se vivan los valores, las costumbres y no sean comunes las discusiones. Por eso se dice que la educación comienza en casa, porque en la escuela se complementa. A continuación presentamos algunas recomendaciones para apoyar a su hijo:



Acercarse a platicar con el maestro sobre lo que está aprendiendo su hijo(a) y preguntarle sobre su comportamiento.



Hacerle un espacio en la casa al niño(a) para que pueda hacer sus tareas tranquilo(a), sin que nadie le moleste. Sentarse con él (ella) para ayudarlo con la tarea o saber qué está haciendo.



Conversar sobre lo que aprendió en la escuela, con quiénes se juntó a la hora del recreo, de qué jugaron, qué refaccionaron.



Jugar y leer juntos.

3 ME INVOLUCRO PORQUE QUIERO QUE MIS HIJOS RECIBAN EDUCACIÓN DE CALIDAD

Una de las razones principales por la que los padres de familia llevan a la escuela a sus hijos (as) es para que reciban buena educación, que permita a los estudiantes adquirir los conocimientos básicos académicos y que éstos les sirvan para sacar buenas notas pero también para que adquieran competencias básicas para la vida.

Para saber si el aprendizaje ha sido de calidad en la escuela se realizan exámenes. Adicionalmente, una vez al año el Ministerio de Educación realiza una prueba que busca confirmar que todos los niños y niñas del país estén aprendiendo lo importante en Matemáticas y Lectura. Lamentablemente los resultados muestran problemas, en el año 2010¹ en promedio 5 de 10 niños (as) no pasaron el examen de Lectura en primero, tercero y sexto primaria; con respecto a Matemáticas, 5 de cada 10 niños (as) de primero y tercero primaria no pasaron el examen, mientras que en sexto primaria el resultado fue aún peor, elevándose el número a 7 de 10 niños (as).



Además de buenos resultados en los exámenes, necesitamos niños (as) que no abandonen la escuela, también que ganen el grado, no por capricho o porque ya está grande sino porque aprendió lo que necesita para el siguiente año. Queremos, en todo el país, niños cursando cada grado en la edad adecuada, niños y niñas aprendiendo por igual, sin diferencias. Todo esto confirma la importancia que los padres y madres de familia acuerden con el maestro trabajar con responsabilidad, profesionalismo y puntualidad.

4 LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA ESCUELA



El aporte que realizan los padres de familia en la escuela es muy valioso, por ello el Ministerio de Educación y la legislación (Anexo 2) promueve su participación en las escuelas en donde asisten sus hijos (as). Comúnmente son llamadas Organizaciones de Padres de Familia –OPF– y pueden encontrarse con distintos nombres: Comités Educativos –COEDUCAS–, Juntas Escolares, Consejo de Padres de Familia y desde el 2010 surgen los Consejos Educativos. Al año 2013 existen 23,029 OPF activas.

Las organizaciones de Padres de Familia –OPF– son organizaciones con personalidad jurídica formada por padres y madres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en una escuela de su comunidad. Su función primordial es apoyar en la inversión correcta del dinero que el Ministerio de Educación envía para la escuela pero a su vez, pueden identificar problemas que afecten que los niños (as) reciban una educación de calidad y, por supuesto algo muy importante, proponer soluciones a los mismos. Por ejemplo, si la OPF tuviera una inquietud sobre el desempeño de un maestro se puede acercarse al CTA o bien dirigirse directamente a la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa en la Dirección Departamental de Educación.

1. Cruz, A. y Santos, J. (2013). Reporte general de primaria 2010. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, Ministerio de Educación. Guatemala. 2013.

Si se tratara de un aspecto sobre infraestructura, pueden acudir al alcalde, consejos comunitarios, diputados y/o empresarios de la región que pudieran apoyar en la mejora. En la alcaldía y el Congreso de la República existe una comisión de educación, a través de la cual pueden apoyarlos para que la escuela funcione en excelentes condiciones.

Su importancia radica en que son los padres de familia junto a los hijos quienes viven la realidad del día a día y por ello, son quienes perciben el actuar de: **1)** El director (a); **2)** Maestros (puntualidad, responsabilidad, enseñanza, conocimiento, honestidad); **3)** Alumnos; así como del estado de: pupitres, pizarrón, piso, paredes, ventanas, láminas, inodoros, chorros. Pueden y deben estar pendientes del acceso a papel higiénico, agua potable y jabón para lavarse bien las manos y promover la existencia de una estufa mejorada para la preparación de los alimentos.

Los padres y madres de familia nunca harían mal uso de los recursos que saben es para el bienestar de sus propios hijos.

5 PROGRAMAS PARA LAS ESCUELAS

Los padres de familia reciben recursos económicos de parte del Ministerio de Educación específicamente de parte de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA– a través de las Direcciones Departamentales, para el mejoramiento de la calidad educativa. Las distintas comisiones que se deben conformar por parte de la OPF pueden ser una por cada programa para dividir el trabajo y facilitar su evaluación posteriormente.



Programas de Apoyo

a) Alimentación Escolar. Cada OPF recibe un monto económico, Q. 1.11 diario para el área urbana y Q. 1.58 diario para el área rural, esto con el objetivo que los niños (as) reciban una alimentación nutritiva, con las proteínas necesarias para empezar la jornada educativa sin hambre, y así apoyar a que los niños no falten a la escuela y mejoren su rendimiento escolar. Los 83 municipios priorizados “Plan Hambre Cero”, es decir, municipios con “Muy Alta” desnutrición crónica reciben Q. 0.50 más por niño (a).

El monto de comida para una clase entonces se puede calcular al multiplicar el número de niños por el monto diario de quetzales asignado por el Ministerio. Por ejemplo, en una escuela del área rural:

$$25 \text{ niños} \times \text{Q. } 1.58 = \text{Q. } 39.50$$



b) Materiales y recursos de enseñanza. Monto enviado para que se invierta en materiales básicos que los maestros necesitan para la práctica de los niños (as). Algunos materiales sugeridos a comprar: pliegos de papel construcción, juego de dados, hojas de papel bond, hojas de papel cuadrícula, marcadores, tijeras, pegamento, paletas de madera, cubos de madera, entre otros.

c) Útiles Escolares. Apoyo enviado para la compra de útiles escolares de los niños (as), para que puedan escribir y practicar todo lo que aprenden. Este rubro no incluye libros de texto pero algunos útiles sugeridos pueden incluir:

- ▶ **Nivel Preprimaria:** cuadernos de cuadrícula, cuadernos sin líneas, crayones, lápices, borrador, sacapuntas, juego de formas geométricas, juego de números de 1 a 10 en material foamy, madera, cartón o plástico, entre otros.
- ▶ **Nivel Primaria:** cuadernos de cuadrícula, cuadernos sin líneas, cuadernos con líneas, juego de trigonometría, lápices, lapiceros, regla, sacapuntas, hojas de papel construcción, entre otros.

El Ministerio toma como referencia para el año escolar a iniciar, el número de niños del año anterior para enviar el dinero más rápidamente. A continuación se presentan los montos que debería recibir cada alumno de los niveles Pre-Primario y Primario al año:

Monto Anual por Alumno por Programa de Apoyo en Quetzales

Programa	Área Urbana	Área Rural
Alimentación escolar	Q. 199.80	Q. 284.40
Útiles escolares	Q. 50.00	Q. 55.00
Valija didáctica por maestro	Q. 220.00	Q. 220.00

Fuente: Ministerio de Educación. Datos del año 2013

d) Gratuidad de la educación. Representa un monto anual de Q.40.00 por alumno inscrito por gastos de:

- ▶ **Servicios básicos:** agua, luz, teléfono (no mayor a Q.200.00), internet.
- ▶ **Remozamiento escolar:** fondo dirigido para realizar reparaciones pequeñas (baños, pintura, decoración) que permitan a los estudiantes tener una escuela en buen estado.
- ▶ **Materiales y suministros** para el funcionamiento de las escuelas así como gastos no incluidos en la valija didáctica.

e) Otros programas que el Ministerio considere necesarios para beneficiar a la comunidad educativa, los cuales serán definidos por el Ministerio previo a su envío. En otras ocasiones, la entrega será en especie, como sucedió en el año 2013 con la entrega de libros para todas las escuelas como parte del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”. En este caso es importante que la OPF cuide, pero sobre todo, use y anime a otros padres y niños (as) a leer estos libros.



6 LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA –OPF–



Proceso de Inscripción ²

• Paso 1

Se convoca a reunión de personas de la comunidad educativa que deseen participar como miembros o testigos de la conformación de la OPF. Estando presentes, en la Escuela:

a. Se levanta un acta de constitución (Anexo 3) en el libro de actas previamente autorizado por la Dirección Departamental, con páginas foliadas y selladas.

b. El Secretario de la OPF procede a certificar el acta de constitución y el acta de nombramiento del representante legal de la OPF (Anexo 4), ambos requisitos para presentarse a la Dirección Departamental.

• Paso 2

Para aprobación de los estatutos y reconocimiento de la OPF se debe llevar a la Dirección Departamental lo siguiente:

- a.** Presentar solicitud para constitución de OPF
- b.** Certificación del acta de constitución
- c.** Copia de los estatutos
- d.** Certificación del acta de nombramiento del representante legal del Consejo Educativo
- e.** Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación –DPI– de los integrantes de la Junta Directiva



En un máximo de 10 días notifican sobre la resolución.

• Paso 3

Llevar ante el Registro Municipal la resolución original y copia de la aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica del Consejo Educativo emitida por la Dirección Departamental. Esta debe contener:

- a.** Lugar y fecha de emisión
- b.** Número de resolución
- c.** Nombre del centro educativo
- d.** Aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica
- e.** Acta de nombramiento del representante legal del Consejo Educativo para la respectiva certificación por parte de la Municipalidad.



Siempre se debe llevar copia de los estatutos y el acta de nombramiento del representante legal.

2. Acuerdo Gubernativo 202-2010, de 6 de julio de 2010. Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos. Diario de Centro América, 9 de julio de 2010, pp. 2-4

Proceso de cobro³

• Paso 1

La OPF es aprobada y reconocida legalmente por la Dirección Departamental de Educación.

• Paso 2

La OPF tramita el Número de Identificación Tributaria –NIT– en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. Debe llevar original y copia de las actas de nombramiento, estatutos, representante legal y aprobación por parte de la Dirección Departamental, en este paso y en los siguientes.



• Paso 3

La OPF abre una cuenta de depósitos monetarios en un banco que tenga convenio con el Estado⁴, registrando las firmas del Presidente, Tesorero y Secretario de la Junta Directiva, las cuales deben aparecer juntas siempre. El banco debe emitir una nota firmada y sellada, donde confirma la apertura de la cuenta bancaria de la OPF.

• Paso 4

La Dirección Departamental registra la cuenta bancaria de la OPF en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB–.

• Paso 5

La OPF y la Dirección Departamental firman convenio para el ciclo escolar correspondiente.



• Paso 6

La Dirección Departamental entrega manual, firma el original y copia del “Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia” (Anexo 6). El original se entrega al Técnico de Servicios de Apoyo y la copia la archiva la OPF.

• Paso 7

La OPF recibe notificación del Técnico de Servicios de Apoyo sobre las transferencias de fondos a la cuenta bancaria.

• Paso 8

Se confirma que el dinero recibido en la cuenta sea el que se detalló en el recibo firmado. Para conocer todos los elementos a necesarios para la constitución de una Organización de Padres de Familia ver Anexo 3, Lista de cotejo.

3. Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”, de 27 de abril de 2010. Acuérdase aprobar los manuales para la ejecución presupuestaria. Diario de Centro América, 16 de junio de 2010, pp. 2-16.

Acuerdo Ministerial 1096-2012, de 23 de abril de 2012, Reglamento para transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos. Diario de Centro América, 2 de mayo de 2012, pp. 3-4.

4. Banrural, Agromercantil, G & T Continental, Industrial, Internacional, Reformador, Crédito Hipotecario Nacional, De Crédito Inmobiliario, Citibank Guatemala y de los Trabajadores.

Paso a paso la OPF trabajando por una educación de calidad

• Paso 1

Conformar las comisiones de trabajo.

• Paso 2

Cada comisión planifica las compras de artículos tomando en consideración:

- ▶ Dinero disponible
- ▶ Número de estudiantes
- ▶ Listado de artículos identificados como necesarios

• Paso 3

Cotizar los artículos con proveedores legalmente establecidos en la comunidad, mínimo obtener dos cotizaciones.

• Paso 4

Se procede a seleccionar al proveedor que cotizó el mejor precio y también que posee producto de calidad, nunca en base a amistad o compadrazgo.



• Paso 5

Se paga la compra con un cheque a nombre del proveedor por el monto total de la compra. Si hubiera un error en el cheque, puede anularlo (escribiendo anulado encima) y lo debe dejar junto con el codo de la chequera.

• Paso 6

Se reciben los artículos comprados y se recomienda revisar los siguientes:

- ▶ La cantidad y calidad de los artículos sea lo acordado.
- ▶ Verificar que la fecha de vencimiento no sea muy cercana.

• Paso 7

Se recibe la factura con la compra detallada (Anexo 7), y en ese momento se aprovecha a realizar la justificación de la compra en la parte de atrás de la factura.

• Paso 8

Se almacenan los artículos comprados en un lugar apropiado, libre de humedad y filtraciones de agua. Anotar en el “Libro Auxiliar de Almacén” (Anexo 12) las entradas (artículos nuevos que ingresan a la bodega).

• Paso 9

Se registra la entrega en el formulario respectivo:

- ▶ **Refacción escolar:** debe anotarse la entrega todos los días en el Formulario “Entrega de Alimentación Escolar” (Anexo 8), debiendo firmar los maestros de cada grado y sección. Cada mes se debe revisar el número de artículos disponibles en bodega apoyándose en el formulario “Inventario físico mensual de artículos para la elaboración de la refacción escolar” (Anexo 13).

Deben buscar que los alimentos que se preparan contengan carne de pollo o de vaca, soya (protemás), además, se recomienda se sirva a primera hora del día para que los niños (as) no reciban clase con el estómago vacío, objetivo importante de este programa.

Es muy importante que la refacción escolar sea preparada de forma higiénica, algunas recomendaciones: **a.** Deben lavarse bien las manos con agua y jabón antibacterial antes de tener contacto con los alimentos; **b.** Lavar frutas y verduras; **c.** Utilizar agua potable y hervirla durante 10 minutos; **d.** Lavarse bien las manos en caso de manipular dinero o ir al baño.

- ▶ **Útiles escolares:** los útiles comprados serán entregados a los padres y madres de familia por lo que deben firmar de recibido en el Formulario “Entrega de Útiles Escolares” (Anexo 9).
- ▶ **Valija didáctica:** los artículos comprados para el uso de los maestros se deben entregar a cada uno de ellos, quienes deben firmar de recibido en el Formulario “Entrega de Valija Didáctica” (Anexo 10).

7 TRABAJANDO CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

Las OPF deben aprovechar al máximo el dinero que reciben para cada uno de los programas y para mejorar cada día en su uso se debe notificar a tres entidades:

1) Dirección Departamental de Educación. Se debe llenar, firmar y sellar el Formato “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos” (Anexo 11) para entregar al Técnico de Servicios de Apoyo, cada vez que reciban y hagan uso de los recursos para los diferentes Programas de Apoyo. La entrega de este formato es importante para seguir recibiendo fondos durante todo el año escolar. Al finalizar el ciclo escolar la OPF debe presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas del dinero recibido durante todo el ciclo escolar.



2) Comunidad Educativa. La OPF debe identificar el pasillo más concurrido de la escuela y convertirlo en el “Mural de la Transparencia”, en el cual se hará una publicación de los recursos (dinero, materiales y humanos) asignados y trasladados por el Ministerio de Educación para la mejora en la calidad educativa. La Dirección Departamental entregará la guía (Anexo 15) para colocar la información de forma permanente sobre el uso de los recursos destinados para cada Programa, a manera que todo ciudadano y alumno de la escuela pueda conocer la siguiente información:

- a.** Dinero recibido por Programa.
- b.** Detalle de facturas.
- c.** Cantidad de alumnos y docentes beneficiados.
- d.** Días al que corresponde cada programa de apoyo.
- e.** Dinero gastado para cada programa, si hubiese sobrado algún monto se debe indicar.
- f.** Cerca de ese mismo espacio se recomienda incluir el teléfono de denuncias 1503 para que cualquier persona pueda comunicar si se ha hecho mal uso de los recursos.



8 ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA OPF

La OPF debe custodiar todos los documentos que den fe de los gastos efectuados para cada uno de los Programas de Apoyo, para que al momento que el Ministerio de Educación o la Contraloría General de Cuentas los soliciten no haya ningún problema. A continuación algunos consejos de archivo:

- 1) Archivar en un folder cada una de los recibos de transferencia de recursos financieros (Anexo 6), uno encima de otro conforme vayan llegando.
- 2) En otro folder archivar los documentos de egresos en el siguiente orden:
 - a. Planilla de entrega de valija didáctica a docentes (Anexo 10).
 - b. Una factura de proveedor por compras de útiles de valija didáctica. Justificada, firmada y sellada por el presidente, tesorero y secretario de la OPF.
 - c. Planilla de entrega de útiles escolares (Anexo 9).
 - d. Factura de proveedor por compra de bienes y servicios del programa de gratuidad. Justificada, firmada y sellada por el presidente, tesorero y secretario de la OPF.
 - e. Una factura de proveedor por compra útiles escolares. Justificada, firmada y sellada por el presidente, tesorero y secretario de la OPF.
 - f. Factura de proveedor por compra de artículos para la refacción escolar. Justificada, firmada y sellada por el presidente, tesorero y secretario de la OPF.
 - g. Fotocopia del formulario “Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos” (Anexo 12).
- 3) En otro folder archivar la planilla de “Entrega de Alimentación Escolar” (Anexo 8).

9 REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA OPF

Los miembros de la Junta Directiva de la OPF deben llevar registro y control de los documentos administrativos y contables que permiten dejar constancia por escrito cada una de las acciones y del manejo correcto de los recursos. A continuación se presentan algunas recomendaciones para el uso adecuado de los registros:

A. Libro de Actas

- ▶ No desprender hojas del libro de actas.
- ▶ No dejar espacios en blanco, que permita que cualquier persona añada datos no tratados o acordados. Al finalizar el acta se colocan las firmas y sin dejar espacio se empieza la siguiente acta.
- ▶ El Secretario de la Junta Directiva es el único responsable del libro de Actas.
- ▶ Si se comete un error no se borra, sino al final y antes de las firmas se hace la aclaración del error. Por ejemplo: Si se escribió mal el nombre de una participante y se anotó “Ana” y en realidad era “Rosario”, se traza una línea sobre el nombre “Ana” y arriba de ese mismo nombre entre líneas diagonales se escribe el nombre correcto /Rosario/. Además debe incluirse al final del Acta y antes de



las firmas se escribe: “Testado: Ana, omítase. Entre líneas Rosario, léase”.

Datos que no deben faltar en un acta:

- a. El número de acta, siempre será acompañado del año y cada vez que comienza un nuevo año también se inicia una nueva numeración. Ejemplo: Acta No. 01-2013.
- b. El nombre de la comunidad o lugar, fecha y hora de inicio de la reunión.
- c. Nombres, apellidos completos y cargos que desempeñan las personas presentes.
- d. El motivo de la reunión.
- e. Los temas discutidos en la reunión y los acuerdos alcanzados.
- f. La hora en que termina la reunión.
- g. Firma de todos los participantes y sello de la OPF cuando corresponda.

B. Libro de Caja

El libro de caja (Anexo 14) es donde la OPF lleva control de las entradas, salidas y el saldo que queda del dinero recibido por el Ministerio de Educación. Este debe guardarlo el Tesorero, quien es responsable de su manejo.

Requisitos que debe cumplir un libro de caja:

- ▶ Debe estar autorizado por la Dirección Departamental de Educación, con hojas foliadas y selladas.
- ▶ Actualizarlo mensualmente incluso, si no hay movimiento.
- ▶ No debe poseer manchones, tachones ni modificaciones.
- ▶ Debe ser utilizado únicamente por el Tesorero de la Junta Directiva.
- ▶ Cada cierre mensual debe ser firmado y sellado por el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.
- ▶ Una vez al mes se debe cuadrar el saldo según libro de caja, codo de chequera y estado de cuenta emitido por el banco.

C. Chequera

Luego de abrir la cuenta en el banco, este entregará una chequera para poder hacer los pagos a proveedores para que quede registrada la transacción.



Para el buen manejo de la misma, el Tesorero debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ▶ Al momento de hacer un cheque debe llenar también el codo.
- ▶ Los cheques deben emitirse a nombre del proveedor y nunca al portador o a nombre de personas ajenas a la transacción.
- ▶ Los cheques pueden anularse pero deben dejarse unidos al codo, sin cortar, de la chequera.

- ▶ Los cheques se firman hasta que se vayan a utilizar, de preferencia luego de haber escrito todos los datos para que cada integrante revise que los mismos son correctos.
- ▶ Es recomendable escribir la frase “No negociable” en la parte inferior izquierda del cheque.

D. Estado de Cuenta

Es una hoja que entrega la agencia bancaria en donde aparecen los depósitos realizados por el Ministerio así como los cheques que han sido cobrados. Por ello, el Tesorero debe considerar lo siguiente:

- ▶ Solicitar el estado de cuenta a los 15 días de entregar un cheque y revisar cuáles de los cheques emitidos ya fueron cobrados y cuáles no.
- ▶ Comparar el saldo de la chequera con el saldo del estado de cuenta bancario. Si hubiese diferencia puede deberse a: cheques no cobrados, cheques rechazados por firmas incorrectas, insuficiencia de fondos, gastos bancarios originados por manejo de cuenta o gastos por cheques rechazados.
- ▶ Archivar en un folder todos los estados de cuenta que emita el Banco.

E. Registro Auxiliar de Almacén para el control de artículos de alimentación escolar

Este permite saber con exactitud el almacenamiento y la salida de artículos comprados por la OPF para los distintos programas de apoyo. El mismo debe estar autorizado por la Dirección Departamental, con hojas foliadas y selladas. Recomendaciones para su uso:

- ▶ Se debe utilizar una hoja por cada artículo comprado. Por ejemplo: una hoja para controlar la cantidad de arrobas de azúcar, otra hoja para controlar la cantidad de bolsas de incaparina, otra para controlar los cartones de huevos existentes, y así sucesivamente.
- ▶ No debe contener manchones, tachones ni correcciones.



Cada mes se debe realizar un inventario físico (Anexo 13) de los artículos existentes en bodega para así poder programar una siguiente compra.

10 ANEXO 1: ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN CON PADRES DE FAMILIA

Empresarios por la Educación. Es una iniciativa empresarial que tiene como propósito generar condiciones de equidad a través del mejoramiento de la calidad de la educación y de la gestión del sistema educativo, con el interés de generar más oportunidades de desarrollo para los guatemaltecos. Entre sus proyectos se encuentran: a) Incidencia en políticas y talleres; b) Calidad y gestión educativa; c) Liderazgo empresarial; d) Promoción de la educación como prioridad nacional; e) Fortalecimiento de la profesión docente (Premio Maestro 100 puntos); f) Tecnología en el aula y g) Mapeo de la inversión privada.

Tienen sede en la Ciudad Capital y extensión en Sacatepéquez, Alta Verapaz, Quetzaltenango y Retalhuleu.

Datos de contacto:

10a. Calle 3-17 zona 10, Edificio Aseguradora General, nivel 5, Ciudad de Guatemala

Tel/Fax: 2362-3210 y 2331-1564

Correo electrónico: exe@empresariosporlaeducacion.org

Página web: www.empresariosporlaeducacion.org

Enlace, A.C. Guatemala. Busca la mejora de la educación escolar con énfasis en la integración de maestros y padres de familia, como figuras determinantes para el desarrollo del alumno. Entre sus proyectos se encuentran: Escuela de Padres, Centros de Enlace Familiar y el Diplomado de Orientación Familiar. El primero de ellos, busca que los padres asimilen la importancia de la vivencia de valores como eje fundamental para el desarrollo personal, familiar, académico y laboral.

Datos de contacto:

2a. Calle “A” 6-25 zona 10, Ciudad de Guatemala

Teléfonos: 2423 0299 y +502 2423 0101

Correo electrónico: info@enlace.edu.gt

Página web: <http://www.enlace.edu.gt>

Fundación Carlos F. Novella. Es una organización sin ánimo de lucro, creada en 1986, con el propósito de promover el mejoramiento de la calidad de vida de los Guatemaltecos, principalmente a través de la educación y el desarrollo comunitario. Concentra sus programas en las áreas de influencia de las plantas de Cementos Progreso, principalmente en los municipios de Guastatoya, Sanarate, San Agustín Casaguastlán, Sansare y San Antonio La Paz pertenecientes al departamento de El Progreso; y en el departamento de Guatemala en los municipios de San Juan Sacatepéquez y el municipio de Guatemala. A nivel nacional apoyan proyectos de mejoramiento de infraestructura comunitaria así como patrocinio de iniciativas sociales de diversa índole.

Los programas se enfocan en tres áreas: 1) educación, que incluye los maestros modelos y prácticas de escuelas para padres que se da en la capacitación a maestros y en el programa Cimentando Las Bases; 2) desarrollo comunitario; y 3) patrocinios, en este último se plasma el apoyo al Premio Maestro 100 Puntos.

Datos de contacto:

Teléfono: 2338-9100

Página web: <http://www.fundacioncarlosnovella.org>

Fundación Castillo Córdoba. Forma parte de la Comisión Nacional de Escuelas Saludables y en respuesta a los Objetivos de Desarrollo del Milenio de Naciones Unidas desarrolla acciones orientadas a mejorar las condiciones de los estudiantes y su entorno educativo, incluyendo prácticas higiénicas en todo su contexto; posee un componente educativo que se desarrolla en las aulas e incluye temas de higiene, salud preventiva y nutrición. Trabaja en dos componentes: 1) Alimentación escolar, es un proyecto que busca dar desayuno escolar caliente a los escolares tomando en consideración los requerimientos establecidos por el Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá –INCAP–; y 2) Infraestructura escolar, a través del cual se trabaja ampliación y mejoramiento de edificios escolares.

Datos de contacto:

3a. Avenida Final, Finca El Zapote, zona 2. Ciudad de Guatemala

Teléfono: 2289-1555

Página web: <http://www.fundacioncastillocordova.org>

Fundación Telefónica. Tiene como misión contribuir a la construcción del futuro de las regiones en donde opera el Grupo Telefónica e impulsar el desarrollo social de estas zonas a través de una educación de calidad, utilizando para ello su fortaleza y capacidad tecnológica, su presencia territorial y su extensa base de empleados.

Datos de contacto:

Blvd. Los Próceres 20-09 zona 10, 01010, Ciudad de Guatemala

Teléfono: 2379-7933

Correo electrónico: fundaciontelefonica@telefonica.com

Página web: <http://www.telefonica.com.gt/pronino/>

Universidad del Istmo. A través de la Facultad de Educación, en el año 2003 surge el Programa de Educación Ciudadana en Valores Nqatoquí, con el objetivo de rescatar la educación ciudadana en valores en nuestra sociedad, a fin de recuperar la paz social y la solidaridad. Especialmente, como apoyo a maestros y padres contribuye a la formación ciudadana de los alumnos, docentes y a la consolidación de la familia, base de la sociedad. Entre los logros que pueden alcanzarse con el programa está la propuesta para organizar la Escuela para Padres así como propuestas de proyectos ciudadanos para el bien de la comunidad y consolidación de la cultura de paz y democracia.

Entre sus objetivos generales se pueden mencionar: **a)** Mejorar la calidad de vida en nuestra sociedad; **b)** Fortalecer la educación ciudadana en valores; **c)** Formar valores en la escuela y familia; y **d)** Propiciar la cultura de la paz para la democracia.

Datos de contacto:

Sede Las Américas 23 calle 15-45 zona 13, Ciudad de Guatemala

Teléfono: 2327-1500

Correo electrónico: rdeperez@unis.edu.gt

Página web: www.unis.edu.gt

11 ANEXO 2: BASE LEGAL

Descentralización

a. Código Municipal, decreto 12-2002. La educación pre-primaria y primaria, la educación bilingüe y los programas de alfabetización deben tratarse a nivel municipal.

b. Constitución Política de la República, artículos 134 y 119. Se especifica el mandato de llevar las decisiones y gestiones al nivel local.

c. Ley General de Descentralización, decreto 14-2002, artículo 7. Establece la prioridad efectuar la descentralización en el área educativa.

d. Ley Marco de los Acuerdos de Paz, decreto 52-2005. El manejo de recursos, la toma de decisiones y la administración de los servicios educativos deben estar a cargo de la comunidad y gobiernos locales.

Participación de padres de familia

a. Acuerdo Gubernativo 225-2008. Creación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–, dependencia del Ministerio de Educación responsable de llevar los recursos económicos a las localidades, para proveer los servicios de apoyo educativo en las escuelas públicas y promover que la misma institución educativa tome decisiones para su funcionamiento.

- b.** Acuerdo Gubernativo 202-2010. Reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos.
- c.** Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”. Manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria a través de Juntas Escolares.
- d.** Acuerdo Ministerial 1096-2012. Reglamento para transferencias de recursos financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos.
- e.** Acuerdo Ministerial 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.
- f.** Acuerdo Ministerial 1335-2013. Implementación de murales de transparencia en las escuelas públicas para fomentar la transparencia y el buen uso de los recursos.
- g.** Acuerdo sobre aspectos socioeconómicos y situación agraria (México, 6 de mayo de 1996). Para favorecer la incorporación de niños al sistema educativo y que permanezcan cursando grados, es necesaria la participación de comunidades y padres de familia en interacción con la escuela.
- h.** Constitución Política de la República, Artículo 73, hace referencia a la familia como fuente de la educación; además, resalta el derecho de los padres a escoger la educación que recibirán sus hijos menores.
- i.** Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91, artículo 90. Sostiene la descentralización técnico-administrativa por parte del MINEDUC.

12 ANEXO 3: EJEMPLO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA CONSTITUCIÓN Y LISTA DE COTEJO

NIVEL PRE-PRIMARIO - PRIMARIO
IMPRIMIR EN SOLO UNA CARA DE LA HOJA, Hoja 1 de 9

CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO, RÉGIMEN DE ESTATUTOS Y ELECCIÓN DE PRIMERA JUNTA DIRECTIVA

El (la) Infrascrito (a) Secretario (a) del Consejo Educativo de _____

(Nombre completo del Consejo Educativo)

del municipio de _____ del departamento de _____, certifica
tener a la vista el Libro de Actas Número _____ (_____) del Centro Educativo Público

(En letras) (En Números)

_____, autorizado por la Dirección Departamental de Educación

(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

del departamento de _____, en el que a folios del número _____

_____ (_____) al _____ (_____) aparece el acta

(En letras) (En Números) (En letras) (En Números)

que copiada literalmente dice:-----

“
ACTA No. _____

En _____, del municipio

(Nombre del Cantón, Caserío, Aldea, Finca, Parcelamiento, Barrio, Colonia, Comunidad, Sector, Labor, etc.)

de _____, del

departamento de _____, siendo las _____ horas con

(Hora en letras)

_____ minutos del día _____ de _____ del año

(Minutos en letras) (Día en letras) (Mes en letras)

dos mil _____, constituidos en el local que ocupa

(Año en letras)

_____ ubicado en _____

(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

(Indicar la dirección)

_____ de este municipio, nos encontramos reunidas las

siguientes personas: **EL (LA) DIRECTOR(A)** del Centro Educativo Público, señor(a) _____

_____ de _____ (_____) años de

(Años en letras) (Años en números)

edad, _____, _____, guatemalteco (a),

(Estado civil)

(Profesión u oficio sin abreviaturas)

de este domicilio, con residencia en _____,

(Dirección de la persona)

NIVEL PRE-PRIMARIO - PRIMARIO

IMPRIMIR EN SOLO UNA CARA DE LA HOJA, Hoja 2 de 9

quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación

(CUI) número: _____
(En letras número DPI)

_____ (_____)
(En números DPI)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala.-----

Estando presentes _____ (_____)
(Cantidad en letras de padres presentes) (En números)

padres de familia de los alumnos inscritos,
_____ (_____) profesores, y _____
(Cantidad en letras de profesores) (En números) (Cantidad en letras de líderes comunitarios)

(_____) líderes comunitarios, quienes en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, -----
(En número)

manifestamos que es nuestra voluntad por este acto constituírnos en ASAMBLEA GENERAL y que en virtud de que ninguno de los presentes se opone a la celebración de la misma, por mayoría absoluta se aprueba la agenda de la sesión, procediéndose de la siguiente manera: **PRIMERO:** Que para los efectos

del desarrollo de la Asamblea, presidirá la misma el (la) señor(a): _____

_____ en calidad de **DIRECTOR(A)** del Centro Educativo Público; el (la) señor

(a) _____ actuará como Secretario(a). **SEGUNDO:**
(Nombre del padre, madre o maestro del centro educativo público o líder comunitario)

El (la) señor(a) Director(a), manifiesta a los asistentes que el propósito de esta reunión, es informar a todos sobre la disposición del Ministerio de Educación de promover la organización de padres de familia, mediante la conformación de Consejos Educativos, con el propósito de contribuir a la autogestión educativa y descentralización de los recursos económicos para los programas de apoyo educativo que promueve el Gobierno de la República de Guatemala. **TERCERO:** Se procede a explicar a los asistentes que el Consejo Educativo, es una entidad con personalidad jurídica, que puede estar conformada por un grupo de padres y madres de familia de alumnos inscritos en un centro educativo público, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación pública. Sus funciones generales son de representación, consulta, propuesta y auditoría social en la prestación de servicios, en los centros educativos públicos que se encuentren funcionando y los que en el futuro se crearen. Para legalizar su existencia, el Ministerio de Educación, facilitará todos los trámites que sean necesarios, según lo establecido por el Acuerdo Gubernativo número doscientos dos guión dos mil diez (202-2010) de fecha seis de julio de dos mil diez, "REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS, RECONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS". **CUARTO:** Se procede a solicitar la aprobación de los asistentes para la conformación del Consejo Educativo del centro educativo público y por decisión y voto unánime, decidimos conformarlo, comprendiendo que el Consejo Educativo, es una entidad civil, no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa, ni de género, con fines eminentemente educativos con personalidad y personería jurídica y consideramos que es la institución más adecuada para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen, por tanto, por el presente instrumento y en este acto **CONSTITUIMOS EL**

CONSEJO EDUCATIVO de _____
(Nombre completo del Consejo Educativo)

NIVEL PRE-PRIMARIO - PRIMARIO

IMPRIMIR EN SOLO UNA CARA DE LA HOJA, Hoja 3 de 9

ubicado en el municipio de _____, del departamento de _____

_____. **QUINTO:** Se deja constancia que este Consejo Educativo, se constituye indefinidamente y que regulará su actuación de conformidad con las leyes de la materia y su régimen de estatutos, cuyo contenido se aprueba por unanimidad y forma parte de la presente acta y libro, pudiéndose extender copia certificada a los interesados, cuando así lo requieran. **SEXTO: RÉGIMEN DE ESTATUTOS DEL CONSEJO EDUCATIVO. ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y RÉGIMEN. SE CONSTITUYE EL CONSEJO EDUCATIVO DENOMINADO:** CONSEJO EDUCATIVO DE _____

(Nombre completo del Consejo Educativo)

que en el desarrollo de este instrumento, se denominará Consejo Educativo, cuya naturaleza es de carácter civil, no lucrativa, apolítica, sin discriminación étnica, religiosa ni de género y con fines de contribuir a la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación, para la prestación de los Servicios de apoyo educativo a: _____

(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

Se regirá por todas las leyes de la República de Guatemala que le fueren aplicables, por las disposiciones de estos estatutos y por los reglamentos que se aprueben, para la mejor aplicación de los mismos. **ARTÍCULO SEGUNDO: UBICACIÓN Y DOMICILIO.** Su domicilio será el departamento de _____

_____ y su sede el municipio de _____

del citado departamento. **ARTÍCULO TERCERO: PLAZO.** El Consejo Educativo se constituye por plazo indefinido. **ARTÍCULO CUARTO: OBJETIVOS Y FINES.** Por ser los Consejos Educativos, los únicos que manejarán fondos tienen los siguientes objetivos: a) Representar a la comunidad educativa de su jurisdicción; b) Identificar las necesidades prioritarias de su comunidad educativa; c) Desarrollar los planes y cumplir con las políticas nacionales de educación de acuerdo a la realidad de su entorno; d) Apoyar la ejecución de los programas de apoyo implementados en el centro educativo público, que se trate y recomendar el mejoramiento de los mismos; e) Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoría social a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados; f) Apoyar la descentralización de los recursos económicos que se destinan a prestar los servicios de apoyo en los centros educativos públicos y, g) Fortalecer la participación democrática de todos los sectores dentro del sistema educativo nacional. En consecuencia, sin que se constituya una limitante para el desarrollo de otros, su objetivo fundamental es la prestación de los servicios de

apoyo educativo a _____

(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

ubicado en _____, del municipio de

(Nombre del Cantón, Caserío, Aldea, Finca, Parcelamiento, Barrio, Colonia, Comunidad, Sector, Labor, etc.)

_____, del departamento de _____.

ARTÍCULO QUINTO: MIEMBROS. Participan como miembros en todo el proceso del Consejo Educativo, madres y padres de familia de los alumnos inscritos, maestros, directores de los centros educativos públicos y líderes comunitarios. **ARTÍCULO SEXTO: PATRIMONIO.** El patrimonio del Consejo Educativo, lo conforman los aportes financieros que reciba por subvención del presupuesto del Estado a través del Ministerio de Educación y los bienes que perciban de personas individuales o de entidades públicas o privadas a través de donaciones. Estos aportes e ingresos que perciba el Consejo Educativo, se depositarán a la orden del mismo en un banco del sistema designado por el Ministerio de Educación. **ARTÍCULO SÉPTIMO: PROHIBICIÓN.** Por tratarse de una entidad civil no lucrativa y de beneficio educativo en centros educativos públicos, el patrimonio del Consejo Educativo es exclusivamente para el cumplimiento de sus fines educativos en beneficio del alumnado por lo que ni los directivos ni sus

miembros podrán utilizarlo o desviarlo para otros fines bajo pena de incurrir en las responsabilidades legales que diere lugar si no se acatare esta prohibición. **ARTÍCULO OCTAVO: ÓRGANOS DEL CONSEJO EDUCATIVO.** La administración del Consejo Educativo, en orden jerárquico, estará a cargo de los órganos siguientes: a) La Asamblea General y b) La Junta Directiva. **ARTÍCULO NOVENO: ASAMBLEA GENERAL. INTEGRACIÓN.** La Asamblea General de miembros es el órgano supremo del Consejo Educativo y se integra con los padres y madres de los alumnos inscritos en el centro educativo público, maestros, directores y líderes comunitarios. Todos los miembros del Consejo Educativo, quedarán registrados como tales en el libro de registro de integrantes y podrán participar en las Asambleas Generales con derecho a voz y voto. **ARTÍCULO DÉCIMO: CLASES DE ASAMBLEAS GENERALES: ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.** La Asamblea General Ordinaria de miembros se reunirá obligatoria y ordinariamente, por lo menos una vez al año, en el mes de octubre y, extraordinariamente, en cualquier tiempo. **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CONVOCATORIA.** El Presidente(a) de la Junta Directiva del Consejo Educativo convocará a Asamblea General por lo menos con cinco días de anticipación por medio de citatorio escrito o verbal, indicando el día, la hora y el lugar en que se reunirán, el cual podrá ser la sede del Consejo Educativo e informando sobre la agenda respectiva. Para que una sesión de Asamblea General sea considerada válida, será necesario que se encuentren presentes la mitad más uno del total de sus miembros. Si no se reúne el quórum necesario, la Asamblea General se efectuará una hora después con los miembros que estuvieren presentes en el mismo lugar indicado en la convocatoria. No será necesaria la convocatoria previa y la Asamblea General podrá reunirse en cualquier tiempo, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros, siempre que ninguno se opusiere a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad. **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: LIBRO DE ACTAS.** Las sesiones de la Asamblea General se harán constar en el libro de actas correspondiente y autorizado para el efecto por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, que estará a cargo del Secretario (a) de la Junta Directiva del Consejo Educativo y las actas respectivas deberán estar firmadas por el Presidente (a) y el Secretario (a) de la Junta Directiva. Cuando por cualquier circunstancia no pudiese asentarse el acta de una Asamblea General en el libro respectivo se levantará ante un Notario. **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.** Sus resoluciones las adoptarán por mayoría absoluta de los miembros presentes. Las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea General son obligatorias aún para aquellos que no estuvieren presentes o que votaren en contra, salvo los derechos de impugnación, anulación o retiro. **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VOTO DOBLE.** En caso de empate en las votaciones, el Presidente(a) de la Junta Directiva, en la Asamblea General tendrá voto doble. **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DIRECCIÓN DE ASAMBLEAS.** Las sesiones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria serán dirigidas por el Presidente(a) del Consejo Educativo, o en su defecto, por quien haga sus veces. **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.** Las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria son: a) Elegir a los integrantes del Consejo Educativo la última semana del mes de octubre al finalizar el periodo correspondiente y darles posesión de inmediato de sus cargos; b) Aprobar la planificación anual del Consejo Educativo; c) Conocer la memoria anual de labores que deberá presentarle la Junta Directiva para aprobar o improbar el o los informe (s) de la Junta Directiva y tomar las medidas oportunas; d) Conocer y resolver de los demás asuntos que concretamente le señale estos estatutos y sus posibles ampliaciones o modificaciones; e) Todas aquellas funciones que no correspondan a la Junta Directiva; f) En general, de todas aquellas que no estén expresamente reservadas por la ley y los estatutos a la Asamblea General Extraordinaria. **ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.** Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Acordar las modificaciones a los presentes estatutos de constitución, tendientes a su mejoramiento o que las circunstancias hicieren necesarios; o, inclusive, su liquidación; b) Aprobar los reglamentos elaborados por la Junta Directiva; y, c) Conocer y resolver sobre cualquier otro asunto no previsto y que por su importancia se sometiere a su consideración. **ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva es el órgano coordinador, director y ejecutor del Consejo Educativo. **ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: INTEGRACIÓN Y MIEMBROS.** La Junta Directiva podrá estar integrada por los padres, madres de familia de los alumnos inscritos, maestros del centro educativo público que corresponda y líderes comunitarios; quedará integrada en Asamblea General de la siguiente forma: Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y dos Vocales. El (la) Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a) deberán ser alfabetos. El (la) Director (a) del centro educativo público no podrá ser miembro de la Junta Directiva. **ARTÍCULO VIGÉSIMO: DURACIÓN.** Los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos de los centros educativos públicos del nivel de educación pre-primario, ejercerán el

cargo durante doce meses, a excepción de la Primera Junta Directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de su toma de posesión, hasta el mes de octubre del año calendario siguiente.

Los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos de los centros educativos públicos del nivel de educación **primario, ejercerán el cargo durante 48 meses, a excepción de la Primera Junta Directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de su toma de posesión, hasta el mes de octubre del tercer año calendario siguiente.** Los miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo, pueden ser reelectos por la Asamblea General únicamente para un periodo de igual duración. **ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: REUNIONES.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que fuere necesario por convocatoria hecha por su Presidente (a), en la sede del Consejo Educativo, siempre dentro de la comunidad a la que pertenezca. Sin embargo, no será necesaria la convocatoria previa y la Junta Directiva podrá reunirse en cualquier tiempo, cuando esté presente la totalidad de sus miembros, siempre que ninguno se opusiere a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad. **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva adoptará sus resoluciones por mayoría absoluta de votos. Cada miembro tiene derecho a un voto y en caso de empate decidirá el (la) Presidente (a) de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva no pueden ser representados ni votar en sus reuniones por otro. Las resoluciones de la Junta Directiva del Consejo Educativo se harán constar en el libro de actas autorizado para el efecto que llevará y estará a cargo del (la) Secretario (a) de la Junta Directiva pero, cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el acta de una reunión en el libro respectivo, se suscribirá ante un Notario. **ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: ATRIBUCIONES.** Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Representar legalmente al Consejo Educativo, por medio del (la) Presidente (a), quien podrá delegar esta representación en cualquier otro de los miembros directivos para asuntos determinados; b) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de estos estatutos, reglamentos y las demás disposiciones que se dictaren por la Junta Directiva o por la Asamblea General; c) Formular los planes de trabajo, y obras a realizar; d) Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución y aplicación de los fines y objetivos del Consejo Educativo; e) Nombrar al personal administrativo del Consejo Educativo; f) Elaborar el presupuesto anual del Consejo Educativo; g) Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios en beneficio de la educación; h) Autorizar gastos presupuestariamente imprevistos; i) Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar. En cualquiera de los casos, dará cuenta a la Asamblea General en su sesión más próxima. **ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: DEL (LA) PRESIDENTE (A).** Son atribuciones específicas del (la) Presidente (a) de la Junta Directiva: a) Ejercer la representación legal del Consejo Educativo en todos los actos y contratos en que el mismo participe, con todas las facultades de un mandatario especial y judicial con representación. Cuando se trate de vender, donar o disponer de cualquier otro modo de los bienes del Consejo Educativo y siempre que fuere para beneficio del mismo deberá tener la autorización previa de la Asamblea General incluyendo a los demás miembros de la Junta Directiva. En el orden judicial contará con las facultades especiales establecidas en la Ley del Organismo Judicial, entre las que están: prestar confesión y declaración de parte, reconocer firmas, someter los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos y proponerlos, denunciar delitos y acusar criminalmente, prorrogar competencia; y las demás que sean aplicables y que se enumeran en el artículo ciento noventa de la citada Ley del Organismo Judicial; b) Otorgar y revocar poderes especiales para asuntos determinados; c) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; d) Dirigir, coordinar y presidir las comisiones de trabajo que se crearen; e) Autorizar las órdenes de pago y librar los cheques u otros documentos de crédito o designar a otro de los miembros para que lo haga en su defecto; f) Los cheques deberán ser firmados bajo la modalidad de firmas conjuntas y obligatoriamente deben registrarse en la institución bancaria las firmas del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva; g) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y velar por el buen funcionamiento del Consejo Educativo y sus órganos. **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DEL VOCAL PRIMERO.** Son atribuciones específicas del Vocal Primero, además de otras que le fije la Junta Directiva o la Asamblea General: sustituir al Presidente (a) en caso de impedimento o falta temporal y con las mismas atribuciones que el mismo tiene asignadas. **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DEL SECRETARIO (A).** Son atribuciones del Secretario (a): a) Redactar las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, que deberán ser firmadas por su persona y por el(la) Presidente(a) y refrendar con su firma las resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; b) Llevar un registro de los miembros del Consejo Educativo; c) Formular la agenda de cada una de las sesiones de la

Junta Directiva y de las Asambleas Generales; d) Llevar el libro de actas de Asambleas Generales y de la Junta Directiva; e) Dar cuenta al Presidente (a) o a la Junta Directiva de la correspondencia y redactar aquella para la cual fuere instruido; f) Hacer las citaciones para las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales en la forma y con la anticipación debida; g) Velar por el correcto manejo del archivo del Consejo Educativo; h) Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterla oportunamente a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva; i) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva; y, j) Las demás que le fueren asignadas por el Presidente (a). **ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: DEL TESORERO (A).** Son atribuciones del Tesorero (a): a) La recepción, custodia y manejo interno de los fondos que le son transferidos al Consejo Educativo; b) Presentar a la Junta Directiva el informe de ingresos y egresos de cada ejercicio social; c) Cuidar de que la contabilidad del Consejo Educativo se mantengan actualizados y sea llevada conforme a la ley; d) Entregar al Ministerio de Educación, a través de la dependencia administrativa que el Ministerio designe toda la información y la documentación conducente para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos del Consejo Educativo; e) Mantener informada a la Junta Directiva del movimiento de fondos; y f) Las demás que sin estar previstas fueren propias de un cargo de tal naturaleza. **ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: VOCALES.** Corresponderá a los Vocales: a) Colaborar con los miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos del Consejo Educativo; b) Sustituir, en su orden, a los miembros de la Junta Directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente, en cuyo caso asumirán sus respectivas atribuciones; sin perjuicio de las atribuciones que específicamente correspondan al Vocal Primero; y, c) Las que se les asignen por resolución de la Junta Directiva o por la Asamblea General, según el caso. **ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: DE LAS SANCIONES A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Según la naturaleza de las faltas probadas, las sanciones se clasifican así: a) Amonestación verbal; b) Amonestación por escrito; c) Suspensión temporal del cargo de directivo; d) Separación del cargo directivo; e) Expulsión y pérdida de todos los derechos como miembro del Consejo Educativo. El Ministerio de Educación sancionará con la disolución definitiva de la Junta Directiva del Consejo Educativo, cuando estos violen o incumplan con lo establecido en las leyes educativas y los fines para los que fue creada, así como cuando se compruebe que la Junta Directiva ha hecho uso indebido y distinto de los fondos que le sean asignados para su funcionamiento, independientemente de las sanciones judiciales que inicien y convocará de inmediato a una nueva elección. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO: VIGENCIA DE LAS SANCIONES.** Toda sanción surte efectos a partir de que el fallo se encuentre firme, mediante resolución adoptada por la Junta Directiva, debiendo notificarse inmediatamente a la (s) parte (s), para el efecto se resolverá corriendo audiencia por el plazo de hasta cinco (5) días hábiles prorrogables hasta por tres (3) días más, previa petición escrita por la parte interesada para que acompañando las pruebas y documentos necesarios, exprese lo que estime pertinente en defensa de sus intereses. Vencido dicho plazo el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA), resolverá de acuerdo a las pruebas presentadas y que consten en el expediente de mérito. El Ministerio de Educación se reserva el derecho de deducir las acciones y responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que las leyes vigentes del país establezcan, en contra de los infractores. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: DEL EJERCICIO SOCIAL.** El ejercicio social del Consejo Educativo será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, pero el primer período se computará a partir de la fecha en que se reconociera la personalidad jurídica del Consejo Educativo, sin que ello signifique alteración del año que dura el ejercicio. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: MODIFICACIÓN Y DISOLUCIÓN.** Cualquier modificación del Consejo Educativo o de sus estatutos solamente podrá disponerse por la Asamblea General reunida en sesión extraordinaria, mediante acuerdo adoptado por mayoría especial de las tres cuartas partes del total de sus miembros. Asimismo, podrá acordarse de manera especial la disolución del Consejo Educativo por resolución del Ministerio de Educación, siempre que concurriera alguna de las causas siguientes: a) Por violación o incumplimiento a lo establecido en las leyes educativas y los fines para la que fue creada; b) Cuando se compruebe que la Junta Directiva ha hecho uso indebido y distinto de los fondos que le hayan sido entregados para el funcionamiento de la misma; c) Si su mantenimiento se hiciera oneroso; y d) Por cualquiera de las otras causas que estableciere la ley. Previa a la disolución relacionada en la presente cláusula, la Asamblea General del Consejo Educativo o el Ministerio de Educación, según corresponda deberá recabar los informes respectivos a los cuales además, se acompañará la documentación probatoria. Cualquiera que sea el caso, la disolución del Consejo Educativo deberá ser notificada al Ministerio de Educación, por los conductos correspondientes, para los efectos de disponer sobre la administración del centro educativo

público. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: LIQUIDACIÓN.** Acordada la disolución del Consejo Educativo se procederá a su liquidación, para cuyo efecto, el Ministerio de Educación nombrará a la persona que fungirá como liquidador. Dicho liquidador, además de las funciones que se le asignen, obligatoriamente tendrá las siguientes: a) La representación legal del Consejo Educativo en liquidación; b) Exigir la cuenta de su administración a toda persona que haya manejado intereses del Consejo Educativo; c) Cumplir con las obligaciones pendientes; d) Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución; e) Otorgar finiquitos; f) Disponer que se practique el balance general final; g) Rendir cuenta a la Asamblea General Extraordinaria del Consejo Educativo y al Ministerio de Educación de su administración liquidadora y someter a su consideración toda la documentación para su aprobación final; h) Comunicar al Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, la disolución de la entidad, a efecto de que se proceda a derogar la Resolución mediante la cual se reconoció la personalidad jurídica y se aprobó los estatutos de la entidad y se cancele la inscripción en el Registro correspondiente, en la Superintendencia de Administración Tributaria y en el Banco respectivo. Debe observarse el principio de que si pagado el pasivo resultare algún remanente, éste se le donará al centro educativo público al cual prestó sus servicios de apoyo el Consejo Educativo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: REGLAMENTOS. El régimen operativo del Consejo Educativo, los programas y proyectos que el mismo apoyará y toda la estructura administrativa de la entidad, se regirán por los reglamentos que se elaboren por la Junta Directiva, con el voto favorable de la mayoría de sus miembros, lo cual harán del conocimiento de la Asamblea General, así como por los reglamentos e instrucciones proporcionados por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: REGISTROS Y FISCALIZACIÓN. Al reconocerse la personalidad jurídica del Consejo Educativo por parte de la Dirección Departamental de Educación respectiva, deberá inscribirse en la Municipalidad de su jurisdicción, en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para que se le asigne su Número de Identificación Tributaria -NIT- Administrativo Jurídico, así como realizar el registro de cuenta bancaria en el Banco correspondiente; seguidamente se conformará expediente para ser remitido al Ministerio de Educación. Asimismo, dentro del plazo de diez días posteriores a la presentación del expediente para la inscripción en la Municipalidad correspondiente, remitirá a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, para su registro y para la realización de otras gestiones que le corresponde hacer, los documentos siguientes: a) Copia de la resolución de reconocimiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos extendida por la Dirección Departamental de Educación; b) Certificación de inscripción del Consejo Educativo en el Registro correspondiente; y c) Copia del acta de nombramiento de el (la) Representante Legal del Consejo Educativo y su inscripción respectiva. El Consejo Educativo al tener reconocida su personalidad jurídica por parte de la Dirección Departamental de Educación respectiva, será fiscalizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y por las autoridades y auditorías que el Ministerio de Educación establezca.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: DISPOSICIÓN GENERAL. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Asamblea General Extraordinaria del Consejo Educativo. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.** a) Los miembros fundadores celebramos nuestra Primera Asamblea General con Carácter de Constitutiva y Totalitaria, procediéndose a elegir entre nosotros a quienes integrarán la Primera Junta Directiva del Consejo Educativo la cual queda así: **PRESIDENTE(A):** _____

(Todos los nombres y apellidos conforme a DPI)

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: _____

(En letras número de DPI)

_____ (_____)

(Números)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala.-----

SECRETARIO (A): _____

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: _____

(En letras número de DPI)

_____ (_____)
extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala.-----

TESORERO (A): _____,

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: _____
(En letras número de DPI)

_____ (_____)
(Números)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala.-----

VOCAL PRIMERO: _____,

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: _____
(En letras número de DPI)

_____ (_____)
(Números)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala.-----

VOCAL SEGUNDO: _____,

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: _____
(En letras número de DPI)

_____ (_____)
(Números)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala.-----

LA PRIMERA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO EDUCATIVO DURARÁ EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS DESDE ESTA ELECCIÓN HASTA EL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO

_____ (_____)-----

(En letras) al Presidente (a) de la Junta Directiva, Señor (a)

_____ para que realice todas las diligencias administrativas para la legalización de este Consejo Educativo, otorgándole las facultades necesarias para lograr el reconocimiento de su personalidad jurídica, por lo que podrá firmar toda clase de documentos para el efecto del Consejo Educativo. **SÉPTIMO:** Por este acto también se designa al Presidente (a) de la Junta Directiva como Representante Legal del Consejo Educativo, a quien corresponden las funciones determinadas en los estatutos, y cuya calidad acreditará con la certificación del acta de nombramiento correspondiente, extendida por el Secretario (a) del Consejo Educativo debidamente inscrita en la Municipalidad respectiva, y velará porque el Consejo Educativo esté debidamente registrado en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA), en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles. **OCTAVO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, _____

_____ después, la cual previa lectura por los comparecientes y/o
(Hora o minutos en letras)

NIVEL PRE-PRIMARIO - PRIMARIO

IMPRIMIR EN SOLO UNA CARA DE LA HOJA, Hoja 9 de 9

participantes, e impuestos de su contenido, alcance, validez y efectos legales, la aceptan, ratifican y firman. Aparecen las firmas

Y para los usos legales que al interesado convenga, extendiendo la presente en _____ hojas
(En letras)
de papel bond tamaño _____ a los _____ días del mes de _____
(Carta /oficio) (En letras) (En letras)
del dos mil _____.
(En letras)

Firma del Secretario del Consejo Educativo

Nombre del Secretario del Consejo Educativo

Vo.Bo.

Firma del Presidente del Consejo Educativo

SELLO DEL CONSEJO EDUCATIVO

Nombre del Presidente del Consejo Educativo



LISTA DE COTEJO CONSTITUCIÓN DE CONSEJOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO DIGEPSA

Nombre del Consejo Educativo: _____ Código: _____
Dirección : _____ Municipio: _____
Jornada: _____ Nivel Educativo: _____
Nombre del Director: _____ Teléfono: _____
Nombre del TSA: _____ Teléfono: _____

	SI
01 Boleta Teleform "Miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo" (no perforadas)	<input type="checkbox"/>
02 Original y copia de la boleta de Inventario de Cuenta (no perforadas) Forma TNCM-04	<input type="checkbox"/>
03 Copia de la Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación	<input type="checkbox"/>
04 Original y copia de certificación del Acta de Constitución del Consejo Educativo.	<input type="checkbox"/>
05 Original y Copia de la certificación de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo.	<input type="checkbox"/>
06 Original y copia de la certificación de la Municipalidad en donde conste la Inscripción de: A. La personalidad del Consejo Educativo y B. Nombramiento del Representante Legal o su Personería Jurídica.	<input type="checkbox"/>
07 Fotocopias completas y legibles de los DPI de los miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo.	<input type="checkbox"/>
08 RTU del Consejo Educativo.	<input type="checkbox"/>
09 Consulta no monetaria firmada, sellada y razonada por el banco, con el nombre completo de la cuenta tal como fue registrada	<input type="checkbox"/>
10 Fotocopia de folios donde consta la autorización de los Libros de: Registro de integrantes, actas, caja y libro auxiliar de almacén	<input type="checkbox"/>

Lugar y Fecha de Recibido: _____

Nombre y firma de Tecnico de Servicio de Apoyo

Vo. Bo. Jefe de Organización Escolar

Vo. Bo. Asesor(a) Jurídico(a)

13 ANEXO 4: CONTENIDO DE ESTATUTOS PARA CONFORMAR LA OPF

Para poder proceder a definir los estatutos, deben tener conocimiento sobre dos órganos importantes de la OPF:

Asamblea General: consiste en el grupo de personas que conforman la organización. Sus deberes son: a) Elegir a integrantes de Junta Directiva; b) Aprobar en conjunto las actividades que ha planificado la OPF en el año; c) Conocer las actividades realizadas en el año para conocer cómo trabajó la Junta Directiva; y d) Conocer cómo utilizó el dinero asignado a la OPF.

Junta Directiva: Corresponde al grupo de personas encargadas de los puestos de presidente, secretario, tesorero y dos vocales. El tiempo que cada persona puede estar bajo el cargo depende de los niveles educativos:

- ▶ **Nivel Preprimario:** doce meses. La primera Junta Directiva durará en funciones a partir de la fecha de toma de posesión hasta el mes de octubre del año siguiente.
- ▶ **Nivel Primario:** cuatro años, a excepción de la primera Junta Directiva, electa por tres años.

Los miembros pueden ser reelectos únicamente para un período más de gestión.

En los estatutos se procede a escribir similar al Anexo anterior, en la cual se detallan las personas de la asamblea general, para luego proceder a especificar su denominación (OPF), domicilio, fines y objetivos, derechos de los miembros de la OPF, deberes de los miembros de la OPF, órganos de la OPF, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum (número de personas que deben estar presentes en una sesión de asamblea general para ser considerada válida), atribuciones de la asamblea general, Junta Directiva (nombres y apellidos), plazo de duración de la Junta Directiva actual, sesiones, resoluciones, atribuciones de la Junta Directiva:

Presidente. a) Representar legalmente a la Organización de Padres de Familia; b) Dirigir las sesiones de la Junta Directiva; c) Dirigir y coordinar las comisiones de trabajo; d) Autorizar órdenes de pago y cheques u otros documentos de crédito; e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva; f) Vigilar el buen funcionamiento de la organización; g) Otros que establezcan los Estatutos de la organización. **Secretario.** a) Redactar las actas de la Asamblea General y Junta Directiva y respaldar con su firma las resoluciones acordadas; b) Llevar registro de los miembros de la organización; c) Llevar el libro de actas; d) Reportar al Presidente o a la Junta Directiva de la correspondencia y redactar la que fuera necesario; e) Convocar a sesiones en la forma y anticipación debida; f) Velar por el correcto manejo del archivo de la organización; g) Elaborar la memoria anual de labores para aprobación de la Junta Directiva; h) Comunicar los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva; i) Otros que establezcan los Estatutos de la organización. **Tesorero.** a) Manejar el dinero de la organización; b) Informar a la Junta Directiva y Asamblea General sobre la entrada y salida de cada pago a la organización; c) Actualizar y llevar correctamente: libro de caja, chequera, estado de cuenta bancario, otros; d) Otros que establezcan los Estatutos de la organización. **Vocales.** a) Colaborar con los miembros de la Junta Directiva en los asuntos de la organización; b) Sustituir, en el orden de elección, a los miembros de la Junta Directiva cuando alguno falte, dejando constancia en acta; c) Otros que establezcan los Estatutos de la organización.

Posteriormente, se continúa con: Patrimonio, destino del patrimonio, bienes de la OPF, fiscalización de los recursos patrimoniales, pérdida de la calidad de miembro de la OPF, recuperación de calidad de miembro, faltas, sanciones, recursos, modificación a los estatutos, disolución de la OPF.

Se debe finalizar con: los participantes presentes, aceptan, ratifican y firman a continuación a las ____ horas, los que en ella intervinieron:

14 ANEXO 5: FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

TESORERÍA NACIONAL
Nivel 5, Edificio de Finanzas Públicas, 9ª Ave. y 21 calle, zona 1, Centro Cívico, ciudad Guatemala
PBX 2322-8856 Extensión 10 502 www.minfín.gob.gt

Forma TNCM-04

INVENTARIO DE CUENTAS
PARA PAGO A PROVEEDORES, ENTIDADES Y OTROS BENEFICIARIOS DEL ESTADO

1. Nombre de la persona o empresa beneficiaria del pago: CONSEJO EDUCATIVO EORM ALDEA SEABAS ✓		LISTADO DE BANCOS QUE TIENE CONVENIO CON EL ESTADO Banrural Agrimercantil Q & T Continental Industrial Internacional Reformador Crédito Hipotecario Nac. De Crédito Inmobiliario Citibank, N.A. Citibank Guatemala De los Trabajadores LA CUENTA DEBE SER DE DEPOSITOS MONETARIOS
2. Nombre del representante legal (Persona Jurídica): ENRIQUE COC MUCU ✓		
3. Número de Identificación Tributaria (NIT): 7460637-9 ✓		
4. Dirección: ALDEA SEABAS		
5. Municipio: SAN PEDRO CARCHA	6. Departamento: ALTA VERAPAZ	
7. Teléfono/Fax: 49797251 Email:		
NOTA IMPORTANTE: Por este medio autorizo a Tesorería Nacional para que previo al registro de esta cuenta en SICOIWEB, se deje sin efecto cualquier otra cuenta registrada en dicho sistema a favor de quien suscribe.		

8. NOMBRE DE LA CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS CONSEJO EDUCATIVO EORM ALDEA SEABAS ✓	9. NUMERO DE LA CUENTA 3049040396 ✓	10. NOMBRE DEL BANCO BANRURAL
11. NOMBRE DEL SOLICITANTE (BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL) ENRIQUE COC MUCU ✓	12. FIRMA Y SELLO  (Solo si es persona jurídica)	13. FECHA: 02/05/2012
14. RECEPCIÓN TESORERÍA NACIONAL		

INSTRUCTIVO FORMA TNCM-04 INVENTARIO DE CUENTAS

TESORERÍA NACIONAL

PARA PAGO A PROVEEDORES DEL ESTADO PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES

1. Nombre de la persona beneficiaria del pago, (si es empresa, anotar el nombre de la misma).
2. Nombre del representante legal de la empresa, (sólo si corresponde a una empresa).
3. Número de Identificación Tributaria – NIT-, (persona individual o empresa).
4. Dirección completa de la persona o empresa beneficiaria del pago.
5. Identificar el nombre del municipio.
6. Identificar el nombre del departamento.
7. Números de teléfono y fax, asimismo anotar correo electrónico.
8. Nombre de la cuenta registrada en el banco del sistema, que debe coincidir con el nombre del numeral 1, (si el beneficiario es persona individual, el nombre de la cuenta debe ser de la persona; si es empresa, el nombre de la cuenta debe ser de la empresa)
9. Número completo de la cuenta de depósitos monetarios, (únicamente cuentas de depósitos monetarios vigentes o activas).
10. Nombre del banco del sistema donde se apertura la cuenta.
11. Nombre completo del solicitante debe ser el beneficiario del pago, para el caso de las sociedades anónimas el Representante Legal.
12. Firma del beneficiario o Representante Legal.
13. Fecha de entrega del formulario.
14. Uso exclusivo de Tesorería, (Recepción del formulario).

Documentos que se deben presentar de acuerdo a los beneficiarios de pago siguientes:

Personal: Fotocopia de Cédula o DPI

Empresa Individual: Fotocopia de Patente de Comercio y fotocopia de Cédula o DPI

Sociedad Anónima: Fotocopia de Patente de Comercio, fotocopia de nombramiento del representante legal y fotocopia Cédula o DPI

Entidad del Estado: Fotocopia de nombramiento del funcionario solicitante y fotocopia de Cédula o DPI

15 ANEXO 6: EJEMPLO DE RECIBO DE TRANSFERENCIA

GUATEMALA, C.A. República de Guatemala, América Central		Serie	A	
		Forma	01-ME-REC-TRANS-RF-SCC-S-V	
		No.	2	
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO				
Ministerio de Educación				
Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a				
Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia				
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No.			302 - 2013	000060
Transferencia No.	1	NIT de OPF	7159188	5
Código de Establecimiento: Pura	02 - 01	0009	42	
Anexa				
Anexa				
Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: <u>CONSEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ALDEA</u>				
<u>SANTA LUCIA</u>				
Lugar y Fecha:	<u>GUASTATOYA, 18 de Febrero de 2013</u>			
Recibí de:	<u>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO</u>			
		Por. Q.	<u>1,838.16</u>	
La Cantidad de:	<u>MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES CON DIECISÉIS CENTAVOS</u>			
(En letras)				
Por Concepto de:	Alimentacion Escolar	Q	<u>1,838.16</u>	
	Utiles Escolares	Q	<u> </u>	
	Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didactica)	Q	<u> </u>	
	Gratuidad De La Educacion	Q	<u> </u>	
	Remozamiento	Q	<u> </u>	
	Otros:	Q	<u> </u>	
	TOTAL	Q	<u>1,838.16</u>	
<u>LUDBY KARINA ORELLANA VELIZ DE MEJIA</u>		<u>1799692770201</u>		
Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)		Número de Cédula de Vecindad o DPI		
Firma		Sello del Consejo Educativo u OPF		

Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC
Copia Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF)

PRA-FOR-05

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 0003460 CLAS.: 116435-8000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012
Número Correlativo y fecha de autorización de Impresión 646-2012 DEL 19/12/2012 12:00:00a.m.
Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E-FISCAL 4-ASCC 9918 DE FECHA 19/12/2012 12:00:00a.m.
Rango de numeración impresa 1.00 AL 100,000.00
Nombre y NIT de la empresa DIDEUC - EL PROGRESO - 851036-9 - RECIBO ELECTRONICO
Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 93



16 ANEXO 7: EJEMPLO DE FACTURA

Las facturas deben cumplir con ciertos requisitos legales requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, para lo cual se debe confirmar que posea al inicio los datos del proveedor: **a.** serie y número de la factura; **b.** razón social o nombre comercial; **c.** dirección de la empresa o negocio; y **d.** número de identificación tributaria –NIT–.

A continuación se muestra un ejemplo para colocar datos y detalle de compra. Nunca debe tener tachones, borrones o cambios ya que anularía la factura.

TIENDA “EI MILAGRO”

Propietario Jorge Mario Almeida
5a. Avenida 5-36, Zona 2
Municipio de Livingston, del Departamento de Izabal

Factura
SERIE “A-2”
No.15748

NIT: 2354945-0

Fecha: 15 de febrero de 2,013

Señor(a): Consejo Educativo Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Creek Agua Caliente

Dirección: Caserío Creek, Agua Caliente, Municipio de Livingston **NIT** 7199715-

Cantidad	Descripción	Precio Unitario Q.	Precio Total Q.
3	Quintales de azúcar Caña Real	450,00	Q. 1,350.00
250	Bolsas de incaparina de 454 gramos	8,00	Q. 2,000.00
220	Bolsas de leche Nido de 454 gramos	25,00	Q. 5,500.00
1	Quintal de Arroz Gallo Dorado	440,00	Q. 440,00
12	Cartones de huevos	30,00	Q. 360,00
1	Quintal de harina de maíz	350,00	Q. 350,00
	ULTIMA LINEA		
	SUGETO A PAGOS TRIMESTRALES		
	Cantidad en letras: <i>Diez mil quetzales exactos</i>	TOTAL Q.	Q 10,000.00

CANCELADO

Imprenta Carol, NIT 554455-3 Serie "A2" del 15500 al 16000, Res.No.1-33-1540 SAT de fecha 15-0502012

Ejemplo de la justificación de compra, la cual debe escribirse en el reverso de la factura:

RAZÓN O JUSTIFICACIÓN:

La presente factura ampara la compra de alimentos para los niños y niñas de la escuela, correspondiente a la transferencia 1 del año en curso del nivel primario, haciendo constar que los suministros y/o artículos fueron recibidos en entera satisfacción.


Firma
Jorge Francisco Maldonado
Nombres y Apellidos Completos
Representante Legal
Organización de Padres de
Familia




Firma
José Ventura Vásquez
Nombres y Apellidos Completos
Tesorero
Organización de Padres de
Familia


Firma
Luis Antonio Arellano Godínez
Nombres y Apellidos Completos
Secretario
Organización de Padres de Familia

17 ANEXO 8: FORMULARIO “ENTREGA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR”



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

PRA-FOR-01
Ver. 01

FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO				CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO [][] . [][] . [][][][] . [][]			
NIVEL EDUCATIVO		PREPRIMARIA BILINGÜE <input type="checkbox"/>	PÁRVULOS <input type="checkbox"/>	PRIMARIA <input type="checkbox"/>	FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>	FONDO ROTATIVO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OFF							
CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS							
NO.	GRADO	SECCIÓN	NOMBRE DEL MAESTRO	NÚMERO DPI	CANTIDAD DE DÍAS	NÚMERO DE ALUMNOS	FIRMA DEL MAESTRO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:
Que los datos contenidos en el cuadro Reporte de Alumnos Beneficiados arriba indicado son verídicos; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorías en el momento que lo consideren oportuno. (Decreto Ley 3-85, Capítulo V, Artículo 24, de fecha 15 de enero de 1985)

LUGAR <input style="width: 90%;" type="text"/>	FECHA [][] . [][] . [][][][]
	Firma
	Firma
	Firma

* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituidos la única firma a consignar es la del Director

18 ANEXO 9: FORMULARIO PARA ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

PEB-FOR-02
Ver. 01

FORMATO DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO

NIVEL EDUCATIVO PREPRIMARIA BILINGÜE PARVULARIO PRIMARIA

FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA FONDO ROTATIVO

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR GRADO

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENCARGADO O PADRE DE FAMILIA	NÚMERO DPI	NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS	NOMBRE Y APELLIDOS DE ALUMNOS	FIRMA O HUELLA DIGITAL DE RECEPCIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Por este medio hago constar la recepción de la bolsa de útiles escolares compuesta por los siguientes materiales:

LUGAR

FECHA

*** Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF** **Firma**

Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF **Firma**

Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF **Firma**

* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituidos la única firma a consignar es la del Director

19 ANEXO 10: FORMULARIO PARA ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
Totonicapán
PRA-FOR-03
Ver. 01

FORMATO DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO

NIVEL EDUCATIVO PREPRIMARIA BILINGÜE PÁRVULOS PRIMARIA

FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA FONDO ROTATIVO

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

CUADRO REPORTE DE DOCENTES BENEFICIADOS

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE	NO. CÉDULA DOCENTE	NÚMERO DPI	FISMA DE RECIBI CONFORME
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Por este medio hago constar la recepción de la valija didáctica compuesta por los siguientes materiales:

LUGAR:

FECHA: / /

* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF
 Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF
 Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF

Firma
 Firma
 Firma

* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituidos la única firma a consignar es la del Director

20 ANEXO 11: FORMATO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE		PRA-FOR-04 Ver. 01	
FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS			
FORMA OFICIAL NÚMERO <input style="width: 100%;" type="text"/>		CONVENIO NO. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPE / o ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PÚBLICO			
NIT <input style="width: 100%;" type="text"/>		MUNICIPIO <input style="width: 100%;" type="text"/>	
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO PRE-PRIMARIA BILINGÜE		FORMA DE PAGO	
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PÁRVULOS		TRANSFERENCIA BANCARIA (OPF)	
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PRIMARIA		FONDO ROTATIVO	
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIÓN MEDIA			
SERVICIOS DE APOYO Y NÍVEL ESCOLAR	VALOR RECIBIDO Q.	VALOR GASTADO Q.	SALDO NO EJECUTADO
A PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
1 ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
2 ÚTILES ESCOLARES			
3 VALIJA DIDÁCTICA			
4 TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
B PÁRVULOS			
5 ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
6 ÚTILES ESCOLARES			
7 VALIJA DIDÁCTICA			
8 TOTAL PÁRVULOS			
C PRIMARIA			
9 ALIMENTACIÓN ESCOLAR			
10 ÚTILES ESCOLARES			
11 VALIJA DIDÁCTICA			
12 TOTAL PRIMARIA			
D OTROS			
13 GRATUIDAD			
14			
15			
16 TOTAL OTRAS TRANSFERENCIAS			
TOTAL GENERAL			
EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (En letras):			
NIVELES	NIÑOS	NIÑAS	DOCENTES
PRE-PRIMARIA			
PÁRVULOS			
PRIMARIA			
NIVEL MEDIO			
TOTAL			
LUGAR <input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>		
* Nombre del Presidente del Consejo Educativo u OPF / Nombre Director Centro Educativo	Firma		
Nombre del Secretario Consejo Educativo u OPF	Firma		
Nombre Tesorero Consejo Educativo u OPF	Firma		
* En caso no contar el Centro Educativo Público con Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia legalmente constituida la única firma a consignar es la del Director			

21 ANEXO 12: EJEMPLO DE REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE ARTÍCULOS COMPRADOS PARA LA ESCUELA

Consejo Educativo de la Escuela Caserío Creek Agua Caliente, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal

Nombre del Establecimiento Educativo: Escuela Caserío Creek Agua Caliente

Código del Establecimiento Educativo: 18-02-0107-43



REGISTRO AUXILIAR DE ALMACEN

Folio No. 1

Descripción del Artículo: Azucar

Unidad de Medida: Libra

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	PRECIO UNITARIO	INGRESOS EN QUETZALES	EGRESOS EN QUETZALES	SALDO EN QUETZALES	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
15/02/2013	Factura No.056, de Abarroteria "El PIN"	100		100	4.50	450.00		450.00		
19/02/2013	Entrega a comisión de alimentación		25	75	4.50		112.50	337.50	Maria Conchita Alonso	

22 ANEXO 13: EJEMPLO DE INVENTARIO FÍSICO

INVENTARIO FÍSICO MENSUAL DE ARTÍCULOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA REFACCIÓN ESCOLAR

FECHA DE ELABORACIÓN:			
NOMBRE DE LA O P F:			
NOMBRE DE LA ESCUELA:			
MUNICIPIO:			
DEPARTAMENTO:			
No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Incaparina de 454 gramos	bolsa	25
2	Azucar Caña Real	libra	25
3	Leche Nido de 454 gramos	bolsa	25
4	Arroz Gallo Dorado	Libra	25
5	Cartones de huevos de 30 unidades c/u	unidad	2
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

OBSERVACIONES

Elaborado por: _____
 Nombres y Apellidos completos _____
 Firma

Vo. Bo. _____
 Nombre Presidente de la OPF _____
 Firma y Sello

23 ANEXO 14: EJEMPLO DE REGISTRO DEL LIBRO DE CAJA

EJEMPLO COMO OPERAR LIBRO DE CAJA POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (MODALIDAD SIMPLE UN FOLIO)

LIBRO DE CAJA

Nombre de la Entidad: Consejo Educativo de la Escuela Caserio Creek Agua Caliente, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal

Codigo Establecimiento 18-02-0107-43

MES DE FEBRERO 2013

Folio No.1

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	Saldo inicial				Q0.00
04/02/2013	Primera transferencia de fondos, según recibo de transferencia de recursos financieros, No.3045 de fecha 3/02/2013, recibida de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Izabal, correspondiente a los programas de apoyo siguientes:		Q22,632.50		Q22,632.50
	Alimentación Escolar Primaria	Q13,062.50			
	Útiles Escolares Primaria	Q8,250.00			
	Valija Didáctica Primaria	Q1,320.00			
15/02/2013	Cheque No.17: Jorge Mario Almeida, Factura Serie A-2 No.15748, compra de artículos para la elaboración de la alimentación escolar para los alumnos de primaria	Q10,000.00		Q10,000.00	Q12,632.50
15/02/2013	Cheque No.18: Jaime Salvatierra Chop, Factura Serie A No.157, compra de útiles escolares, para los alumnos de primaria	Q8,000.00		Q8,000.00	Q4,632.50
16/02/2013	Transferencia según recibo de transferencia de recursos financieros, No.4302 de fecha 14/02/2013, recibida de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Izabal, del programa de:		Q35,440.00		Q40,072.50
	Remozamiento	Q35,440.00			
16/02/2013	Cheque No.19: Manuel Chuc Tzic, Factura Serie C No.1250, compra de útiles escolares para los alumnos de la primaria	Q250.00		Q250.00	Q39,822.50
17/02/2013	Cheque No.20: Joel Herrera, Factura Serie P-2 No.50, compra de artículos para la elaboración de la alimentación escolar para los alumnos de primaria	Q3,062.50		Q3,062.50	Q36,760.00
18/02/2013	Cheque No.21: Construcciones, S.A. Factura Serie Tz-1 No.13501, pago por remozamiento	Q25,650.00		Q25,650.00	Q11,110.00
19/02/2013	Cheque No.23: Construforte, S.A, Factura Serie R-2 No.75430, pago por remozamiento.	Q9,790.00		Q9,790.00	Q1,320.00
20/02/2013	Cheque No.24: Alvaro Torres Pérez, Factura Serie D No.3578, compra de artículos para la valija didáctica	Q1,100.00		Q1,100.00	Q220.00

24 ANEXO 15: FORMATO DE INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS

INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 30-2012 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

Responsable de la actualización de la información: _____

Informe correspondiente al mes de: _____ Fecha de actualización: _____

I. DATOS GENERALES										
1. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la entidad receptora de transferencia										
2. Código y Nombre de la entidad receptora de transferencia										
3. Página de internet de la entidad receptora de transferencia										
4. Domicilio Fiscal de la entidad receptora de transferencia										
5. Números telefónicos de la entidad receptora de transferencia										
6. Número de convenio o base legal que autoriza la transferencia										
7. Representante Legal de la entidad receptora de transferencia										
8. Objetivo de la transferencia										
9. Metas asociadas a la transferencia										
10. Nombre de la Entidad de la Administración Central, Descentralizada, Autónoma o Empresa Pública que otorga los recursos										
11. Monto anual de la transferencia										
12. Pacto de Gobierno al que contribuye la transferencia (1)										
II. INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO ANUAL										
No.	Metas	Unidad de Medida Descripción (2)	Avance Físico de la Ejecución			Avance Financiero de la Ejecución				Observaciones (Justificación de variaciones)
			Programada Anual	Ejecutado Acumulado	% de Ejecución	Total Programado Anual	Total Transferido Acumulado	Ejecutado Acumulado	% de Ejecución	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

III. INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO MENSUAL															
No.	Metas	Unidad de Medida Descripción		Ejecución											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1			Financiero												
			Físico												
2			Financiero												
			Físico												
3			Financiero												
			Físico												
4			Financiero												
			Físico												
5			Financiero												
			Físico												
6			Financiero												
			Físico												
7			Financiero												
			Físico												
8			Financiero												
			Físico												
9			Financiero												
			Físico												
10			Financiero												
			Físico												
IV. POBLACIÓN BENEFICIADA (3)															
Departamento	Municipio	Número de personas por rango de edad								Observaciones					
		Mujeres				Hombres									
		0-15	16-30	31-45	46 y más	0-15	16-30	31-45	46 y más						

(1) Indicar Pacto de Gobierno: a) Pacto Hambre Cero, b) Pacto Paz, Seguridad y Justicia, c) Pacto Fiscal y Competitividad, d) otro eje de Gobierno.

(2) Unidad de Medida: Se refiere al nombre de la Unidad de Medida del listado adjunto.

(3) Población Beneficiada: Debe tener relación con los objetivos y metas del convenio.

Nota: Este Informe se entregará a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala. Se sugiere dentro de los 10 días hábiles luego de finalizado el mes.

25 Anexo 16: DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON DATOS DE CONTACTO

No.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (Departamento)	Dirección	Teléfono(s)
1	ALTA VERAPAZ	1a. Calle 5-19 zona 1, Cobán, Alta Verapaz y 3a. Calle 3-40 zona 1, Alta Verapaz	7951-0080 7951-0090
2	BAJA VERAPAZ	11a Avenida 1-99 zona 6, Barrio Hacienda La Virgen, Salamá, Baja Verapaz	7940-0043 7940-2142
3	CHIMALTENANGO	6ta. Avenida 1-32 zona 1, Chimaltenango	7839-6519 7839-6514 7839-6517
4	CHIQUIMULA	2da. Calle "A" 00-90 zona 5, Chiquimula	7942-3816
5	EL PROGRESO	Barrio las Joyas, Cementerio Viejo, Guastatoya, El Progreso	7963-7575
6	ESCUINTLA	Local No. 37 y 37 A, Plaza Palmeras, Escuintla	7962-5252
7	GUATEMALA NORTE	Avenida Simeón Cañas 3-37 zona 2, Guatemala	2206-7400
8	GUATEMALA OCCIDENTE	4ª. Avenida "B" 0-69 Zona 2, Colonia Cotiú, Mixco, Guatemala	5951-7425
9	GUATEMALA ORIENTE	3ª. Calle "A" 1-58 zona 10, Guatemala	2375-8282
10	GUATEMALA SUR	Avenida Petapa 47-79 Zona 12, Centro Comercial Plaza Grecia, 2o. Nivel, Guatemala	2462-8700
11	HUEHUETENANGO	4ta. Calle final 9-222 zona 1, Huehuetenango y 4ta. Calle final 9-303 zona 1, Huehuetenango	7790-4444
12	IZABAL	20 Avenida entre 13 y 14 Calle, Puerto Barrios, Izabal	7948-0009/19
13	JALAPA	3ª. Avenida 1-78 y 1-84 zona 1 Barrio La Esperanza, Jalapa	7922-2800 7922-7691
14	JUTIAPA	8va Avenida entre 7ma. y 8va. Calle "A" 7-67 Zona 1, Barrio Latino, Jutiapa	7844-6212 /13/15
15	PETÉN	Calle principal hacia el aeropuerto, frente al Centro Universitario, Santa Elena de la Cruz, Petén	7963-8300
16	QUETZALTENANGO	15 Av. 1-23 zona 1, Quetzaltenango y 2 calle 15A-43 Zona 1, Quetzaltenango	7962-1250 7962-1000
17	QUICHÉ	2da Avenida 1-04 zona 1, Sta Cruz Del Quiché, Quiché	7755-2928 /30/32
18	RETALHULEU	4a calle 6-10 zona 6 Canton Dolores, Retalhuleu	3404-8432 /36/38/42/47/49/52
19	SACATEPÉQUEZ	6a. Avenida Norte No. 80, Antigua Guatemala, Sacatepéquez	7931-1313
20	SAN MARCOS	2do y 3er nivel nivel, Centro Comercial de San Marcos, frente al parque central.	7963-8282
21	SANTA ROSA	3a Calle 2-32 Barrio El Llanito, Cuilapa, Santa Rosa	7823-3928
22	SOLOLÁ	13 calle 3-18 Zona 1, Barrio El Carmen, Sololá	7957-3777
23	SUCHITEPÉQUEZ	8a calle 7-25 zona 1, Bajada del Corinto, Frente al gimnasio MEGAGYM	78720-350 7871-8710 7872-6226
24	TOTONICAPÁN	Ruinas del Molino, Paraje Agua Tibia, Canton Poxlajuj, km 199, a la par hospital Jose Felipe Flores y 1a calle 5-36 zona 1, Totonicapán/ Sede de CTAS en municipio de Totonicapán	7961-5555
25	ZACAPA	3ra. Calle entre 14 y 15 Avenida Zona 1, Zacapa	7957-8686

26 ANEXO 17: BIBLIOGRAFÍA

Bolaños Gramajo, V. Y., y Santos Solares, J. A. “Informe municipal de primaria. Resultado de logro en Lectura y Matemáticas”. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa –DIGEDUCA–. Ministerio de Educación. Guatemala. 2012.

Cruz, A. y Santos, J. Reporte general de primaria 2010. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, Ministerio de Educación. Guatemala. 2013.

Definición de Estándares de Oportunidad de Aprendizaje para Guatemala. USAID/Guatemala. Guatemala. 2009.

El Modelo Conceptual de Calidad Educativa. USAID/Reforma Educativa en el Aula. Guatemala. 2011.

Guatemala 1985. Constitución Política de la República de Guatemala, 31 de mayo de 1985. Guatemala.

Guatemala. 1991. Decreto legislativo 12-91, de 9 de enero de 1991. Ley de Educación Nacional. Diario de Centro América, 12 de enero de 1991.

Guatemala. 2002. Decreto legislativo 12-2002, de 9 de mayo de 2002. Código Municipal. Diario de Centro América, 13 de mayo de 2002, pp. 1-13.

Guatemala 2002. Decreto legislativo 14-2002, de 12 de marzo de 2002. Ley General de Descentralización. Diario de Centro América, 15 de abril de 2002.

Guatemala. 2005. Decreto legislativo 52-2005, de 3 de agosto de 2005. Ley Marco de los Acuerdos de Paz. Diario de Centro América, 7 de septiembre de 2005, pp. 1-2.

Guatemala. 2008. Acuerdo Gubernativo 225-2008, de 12 de septiembre de 2008. Acuérdase emitir el siguiente, Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación. Diario de Centro América, 17 de septiembre de 2008, pp. 2-5.

Guatemala. 2010. Acuerdo Gubernativo 202-2010, de 6 de julio de 2010. Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos. Diario de Centro América, 9 de julio de 2010, pp. 2-4.

Guatemala. 2010. Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”, de 27 de abril de 2010. Acuérdase aprobar los manuales para la ejecución presupuestaria. Diario de Centro América, 16 de junio de 2010, pp. 2-16.

Guatemala. 2010. Acuerdo Ministerial 65-2010, de 12 de enero de 2010. Reglamento interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–.

Guatemala. 2010. Acuerdo Ministerial 1515-2010, de 18 de agosto de 2010. Emitir el siguiente Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar. Diario de Centro América, 2 de septiembre de 2010, Edición número 17.

Guatemala. 2010. Acuerdo Ministerial 1680-2010, de 1 de septiembre de 2010. Acuérdase continuar apoyando la descentralización de los recursos económicos en la prestación de los servicios de apoyo a los centros educativos públicos, a través de las diversas organizaciones de padres de familia de los establecimientos escolares públicos constituidas bajo el amparo del Acuerdo Gubernativo número 327-2003 de fecha 29 de mayo del 2003 y sus reformas, hasta su disolución o cesión de derechos a los Consejos Educativos. Diario de Centro América, 11 de octubre de 2010, pp. 4.

Guatemala. 2012. Acuerdo Ministerial 1096-2012, de 23 de abril de 2012, Reglamento para transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos. Diario de Centro América, 2 de mayo de 2012, pp. 3-4.

Guatemala. 2013. Acuerdo Ministerial 1335-2013, de 8 de mayo de 2013. Implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los centros educativos públicos. Diario de Centro América, 13 de mayo de 2013, pp. 10-11.

Guía Metodológica del Programa “Mi Familia Aprende”. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Ministerio de Educación. Guatemala. 2009.

Juntos por la Educación. Empresarios por la Educación. Guatemala. 2013.

La participación de los padres de familia en el sistema educativo. Empresarios por la Educación. Guatemala. 2011.

Manual para la elaboración y presentación del Proyecto Educativo Institucional –PEI–. Ministerio de Educación. Guatemala. 2009.

México, D.F. 1996. Acuerdo sobre aspectos socioeconómicos y situación agraria. 6 de mayo de 1996. En el marco de los Acuerdos de Paz, firmados en la Ciudad de Guatemala el 29 de diciembre de 1996.

Muralles Melgar, A.; Méndez, A.; Hernández, V.; y Paz, G. Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia. 2013. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo - DIGEPSA- Ministerio de Educación, Guatemala, 2013.

Plan de Implementación Estratégica de Educación 2012-2016. Gobierno de Guatemala. Guatemala. Noviembre, 2012.

Políticas Educativas. Consejo Nacional de Educación. Guatemala. 2010.

Es fundamental para alcanzar una educación de calidad la participación activa de los padres de familia en la formación de sus hijos (as), ámbito que alcanza la escuela y en donde se debe fortalecer un trabajo en equipo con el resto de la comunidad educativa.

Este manual busca dar lineamientos a los padres de familia para que conformen una OPF y si ya la tuvieran, que puedan encontrar lineamientos para incorporar en su plan de trabajo.

