Juntos por la educación

# MANUAL PARA PADRES DE FAMILIA

**Alumnos que Aprenden, Maestros que Enseñan, Comunidad que Acompaña**

*Organizaciones de Padres de Familia -OPF-*

**ALUMNOS QUE APRENDEN**
**MAESTROS QUE ENSEÑAN**
**COMUNIDAD QUE ACOMPAÑA**

*Organizaciones de Padres de Familia*
*-OPF-*

Primera impresión, noviembre de 2013, 500 ejemplares.

**Juntos por la Educación**

Es una iniciativa multisectorial preocupada por el tema educativo, impulsada por empresarios, organizaciones gremiales, fundaciones, entidades internacionales y locales, academia, medios de comunicación, entre otros, con el acompañamiento del Ministerio de Educación.

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.

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 efectivos 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 Manual de Padres de Familia**

El documento Manual para Padres de Familia es una contribución para el cumplimiento de los tres indicadores prioritarios planteados por la iniciativa Juntos por la Educación. Se permite la reproducción total o parcial de este documento con previa autorización y siempre que se cite la fuente.

**Equipo responsable**

Verónica Spross de Rivera, Directora Ejecutiva Empresarios por la Educación
Margarita Abascal de Schwendener, Consultora
María José Matheu, Luis Adolfo García, Mario von Ahn, Equipo técnico
Claudia Najarro, Diseño gráfico

**Agradecimiento**

La realización de este documento ha sido posible gracias al apoyo financiero de UNICEF y la coordinación técnica de Empresarios por la Educación.

# CONTENIDO


1. Juntos por la Educación 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 18
13. Anexo 4: Contenido de estatutos para conformar la OPF 19
14. Anexo 5: Ejemplo de convenio 20
15. Anexo 6: Ejemplo de recibo de transferencia 21
16. Anexo 7: Ejemplo de factura 22
17. Anexo 8: Formulario "Entrega de Alimentación Escolar" 24
18. Anexo 9: Formulario para entrega de útiles escolares 25
19. Anexo 10: Formulario para entrega de valija didáctica 26
20. Anexo 11: Formato para rendición de cuentas de fondos transferidos 27
21. Anexo 12: Ejemplo de reporte de ingresos y egresos de artículos comprados para la escuela 28
22. Anexo 13: Ejemplo de inventario físico 29
23. Anexo 14: Ejemplo de registro del libro de caja 30
24. Anexo 15: Ejemplo de publicación de datos a la comunidad educativa sobre uso de los recursos destinados a los Programas de Apoyo 31
25. Anexo 16: Formato de informe de avance físico y financiero de entidades receptoras de transferencias de recursos públicos 32
26. Direcciones Departamentales de Educación con datos de contacto 33
27. Anexo 17: Bibliografía 34

## 1 JUNTOS POR LA EDUCACIÓN

Cada vez más, la educación de calidad se ha convertido en algo importante e indispensable en nuestro país, y para apoyar a la comunidad educativa, un grupo de empresarios, universidades, fundaciones, organizaciones internacionales y locales así como municipalidades se unieron para formar la iniciativa "Juntos por la educación". Este esfuerzo visualiza para el año 2021, guatemaltecos mejor educados, más preparados para enfrentarse a la vida, ingresar con éxito al mundo laboral y alcanzar un futuro prometedor. Para ello se identificaron 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 2010[1] 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 acercar al CTA o supervisor educativo o bien dirigirse directamente a 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 niños x Q. 1.58 = 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

10 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 cobro* [3]

### *· 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 Estado[4], 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 (Anexo 5).

### *· 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.

---

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.

Denuncias 1503

**3) Dirección Departamental de Educación, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República.** De acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Finanzas (Anexo 16) se necesita un reporte sobre el uso de los recursos, alcance de los objetivos y las metas para aprovecharlos para el bienestar de la comunidad educativa.

## 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.fundacioncarlosfnovella.org*

**Fundación Castillo Córdova.** 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: fundaciontelefonicagt@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 Nqatoqui´, 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

Siendo las _____ horas del día ____del mes de_____ del 201___, en las instalaciones de la escuela _____, ubicada en _____, Municipio _____, Departamento _____. Comparecen miembros de la comunidad educativa de esta institución educativa: (a) _____, edad: ____ años, estado civil:_____, nacionalidad: _____, ocupación: _____, documento personal de identificación _____, (b) _____, edad: ____ años, estado civil:_____, nacionalidad: _____, ocupación: _____, documento personal de identificación _____, (c)_____ _____, edad: ____ años, estado civil:_____, nacionalidad: _____, ocupación: _____, documento personal de identificación _____, (d) _____, edad: _____ años, estado civil:_____, nacionalidad: _____, ocupación: _____, documento personal de identificación _____, (e)_____ _____, edad: ____ años, estado civil:_____, nacionalidad: _____, ocupación: _____, documento personal de identificación _____, (f) _____, edad: ____ años, estado civil:_____, nacionalidad: _____, ocupación: _____, documento personal de identificación _____. ( Si hubiesen más miembros se siguen incluyendo más letras), En su carácter de miembros de la Organización estamos reunidos para levantar la presente acta administrativa para constituir la Organización de Padres de Familia de la Escuela, entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa o de género, cuyo objeto de la conformación se resumen en las siguientes funciones: a) Representar a la comunidad educativa de su jurisdicción; b) Identificar las necesidades prioritarias de su comunidad educativa; c) Desarrollar los planes y políticas nacionales de educación de acuerdo a la realidad de su entorno; d) Apoyar la ejecución de los programas de apoyo implementados en el establecimiento que se trate y recomendar el mejoramiento de los mismos; e) Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoria 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. Adjunto encontrará el acta de la constitución de los estatutos que regirán el funcionamiento de la Organización de Padres de Familia. Después de leída la presente firman de conformidad, a las ____ horas, los que en ella intervinieron:

# 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, perdida 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: EJEMPLO DE CONVENIO

TESORERIA NACIONAL

Forma TNCM-04

No._____

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
2. Nombre del representante legal (Persona Jurídica): ENRIQUE COC MUCU
3. Número de Identificación Tributaria (NIT): 7400637-9
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.

LISTADO DE BANCOS QUE TIENE CONVENIO CON EL ESTADO

Banrural
Agromercantil
G & 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

8. NOMBRE DE LA CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS: CONSEJO EDUCATIVO EORM ALDEA SEABAS
9. NUMERO DE LA CUENTA: 3040003346
10. NOMBRE DEL BANCO: BANRURAL
11. NOMBRE DEL SOLICITANTE: ENRIQUE COC MUCU
12. FIRMA Y SELLO
13. FECHA: 03/05/2012
14. RECEPCIÓN TESORERIA NACIONAL

# 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 ó Otra OPF: CONSEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ALDEA SANTA LUCIA

Lugar y Fecha: GUASTATOYA, 18 de Febrero de 2013

Recibí de: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO

Por: Q. 1,838.16

La Cantidad de: MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES CON DIECISÉIS CENTAVOS

(En letras)

Por Concepto de:

| | |
|---|---|
| Alimentacion Escolar | Q 1,838.16 |
| Utiles Escolares | Q |
| Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didactica) | Q |
| Gratuidad De La Educacion | Q |
| Remozamiento | Q |
| Otros: | Q |
| TOTAL | Q 1,838.16 |

LUDBY KARINA ORELLANA VELIZ DE MEJIA — 1799692770201

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 : 115435-8000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012
Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 645-2012 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 DIDEDUC - EL PROGRESO - 851036-9 - RECIBO ELECTRONICO
Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 83

# 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 "El 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 Caserio Creek Agua Caliente*
**Dirección:** *Caserio 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 maiz | 350,00 | Q. 350.00 |
| | ULTIMA LINEA | | |
| | | | |
| SUGETO A PAGOS TRIMESTRALES | CANCELADO | | |
| **Cantidad en letras:** *Diez mil quetzales exactos* | **TOTAL Q.** | | Q 10,000.00 |

Imprenta Carol NIT 554455-3 Serie "A2" del 15500 al 16000, Res.No.1-33-1540 SAT de fecha 15-05-2012

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

Sello de la OPF

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

FRA-029-01
Ver. 00

FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

| 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 ALUMNOS BENEFICIADOS

| NO. | GRADO | SECCIÓN | NOMBRE DEL MAESTRO | NÚMERO OPF | CANTIDAD DE DÍAS | NÚMERO DE ALUMNOS | FIRMA DEL MAESTRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

Estimado de los datos relativos al proyecto y bajo juramento declaro:
Que los datos contenidos en el cuadro Reporte de Alumnos Beneficiados están indicados con veracidad; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorías en el momento que lo consideren oportuno. (Decreto Ley 3-85, Capítulo II, Artículo 24, de fecha 15 de enero de 1985)

FIRMA: FECHA:

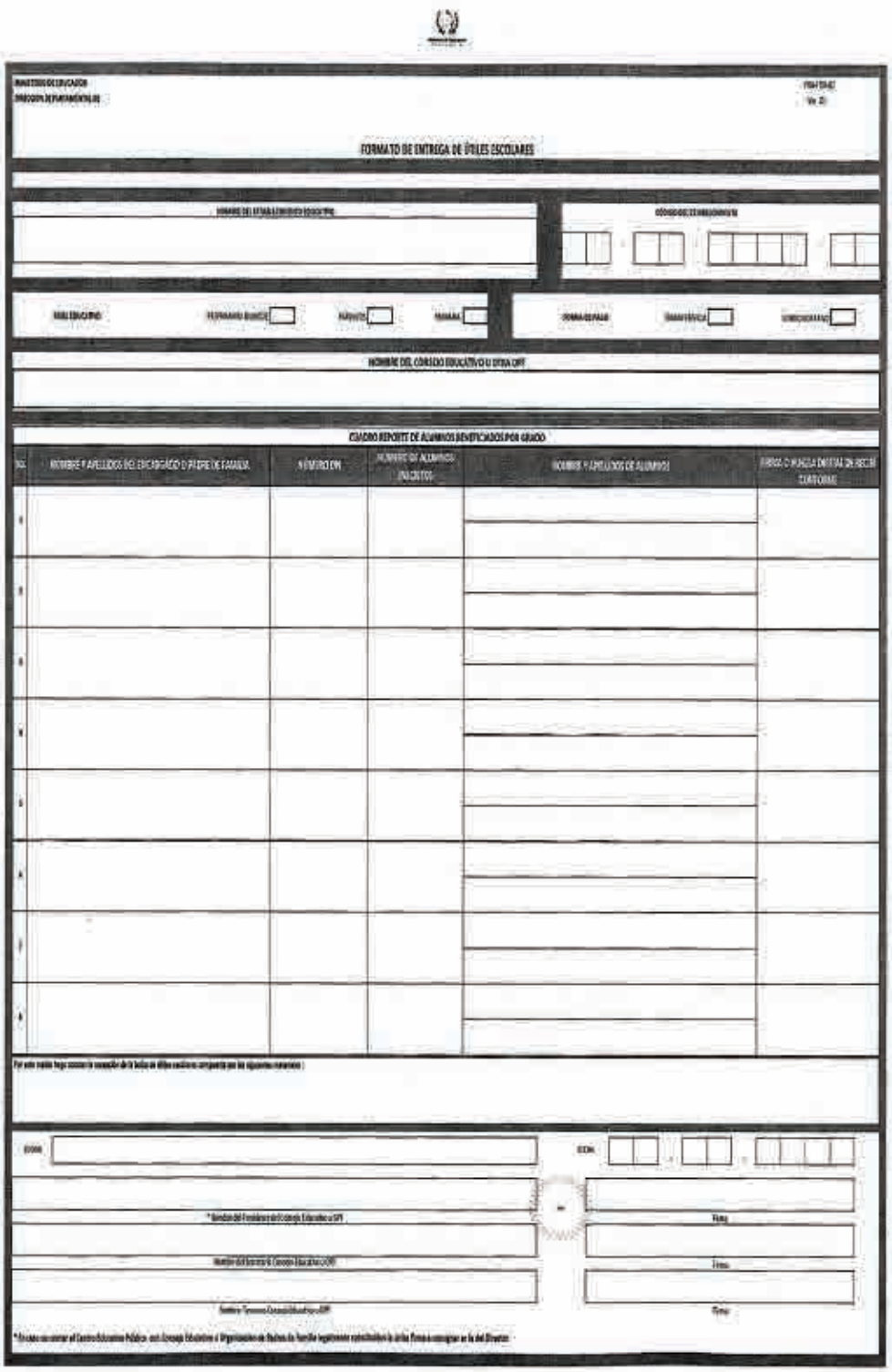
* Nombre del Presidente del Consejo Educativo o OPF — Firma

Nombre del Secretario Consejo Educativo o OPF — Firma

Nombre Tesorero Consejo Educativo o OPF — Firma

* En caso no exista el Centro Educativo Público con Consejo Educativo o Organización de Padres de Familia legalmente constituida la única Firma a consignar es la del Director

# 18 ANEXO 9: FORMULARIO PARA ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES



FORMATO DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO O OTRA OPF

CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR GRADO

| NO. | NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENCARGADO O PADRE DE FAMILIA | NUMERO DPI | NUMERO DE ALUMNOS INSCRITOS | NOMBRE Y APELLIDOS DE ALUMNOS | FIRMA O HUELLA DIGITAL DE RECIBIDO CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

# 19 ANEXO 10: FORMULARIO PARA ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA

FORMATO DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO U OTRA OPF

CUADRO REPORTE DE DOCENTES BENEFICIADOS

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE | NO. CEDULA DOCENTE | NIVEL DE OPF | FIRMA DE RECIBIDO CONFORME |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

FRA-F04-04
Ver. 01

## FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS

FORMA OFICIAL NÚMERO | CONVENIO NO.

NOMBRE DEL CONSEJO EDUCATIVO O ORGANIGRAMA / ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PÚBLICO

NIT | MUNICIPIO

CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO PRE-PRIMARIA BILINGÜE
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PÁRVULOS
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PRIMARIA
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIÓN MEDIA

FORMA DE PAGO
TRANSFERENCIA BANCARIA (OPF)
FONDO ROTATIVO

| | SERVICIOS DE APOYO A NIÑEZ ESCOLAR | MONTO RECIBIDO Q. | MONTO 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 | GRATIFICACIÓN | | | |
| 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 | FECHA

* Nombre del Presidente del Consejo Educativo o OPF / Nombre Director Centro Educativo | Firma

Nombre del Secretario Consejo Educativo o OPF | Firma

Nombre Tesorero Consejo Educativo o OPF | Firma

* En caso de centro de Centro Educativo Público, con Consejo Educativo o Organización de Padres de Familia legalizada y constituida en otra forma a consignar en el del Director.

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

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

Nombre del Establecimiento Educativo: Escuela Caserio Creek Agua Caliente

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

sello DIDEDUC

**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 QUIÈN RECIBE | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15/02/2013 | Factura No.056, de Abarrotería "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 | María 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

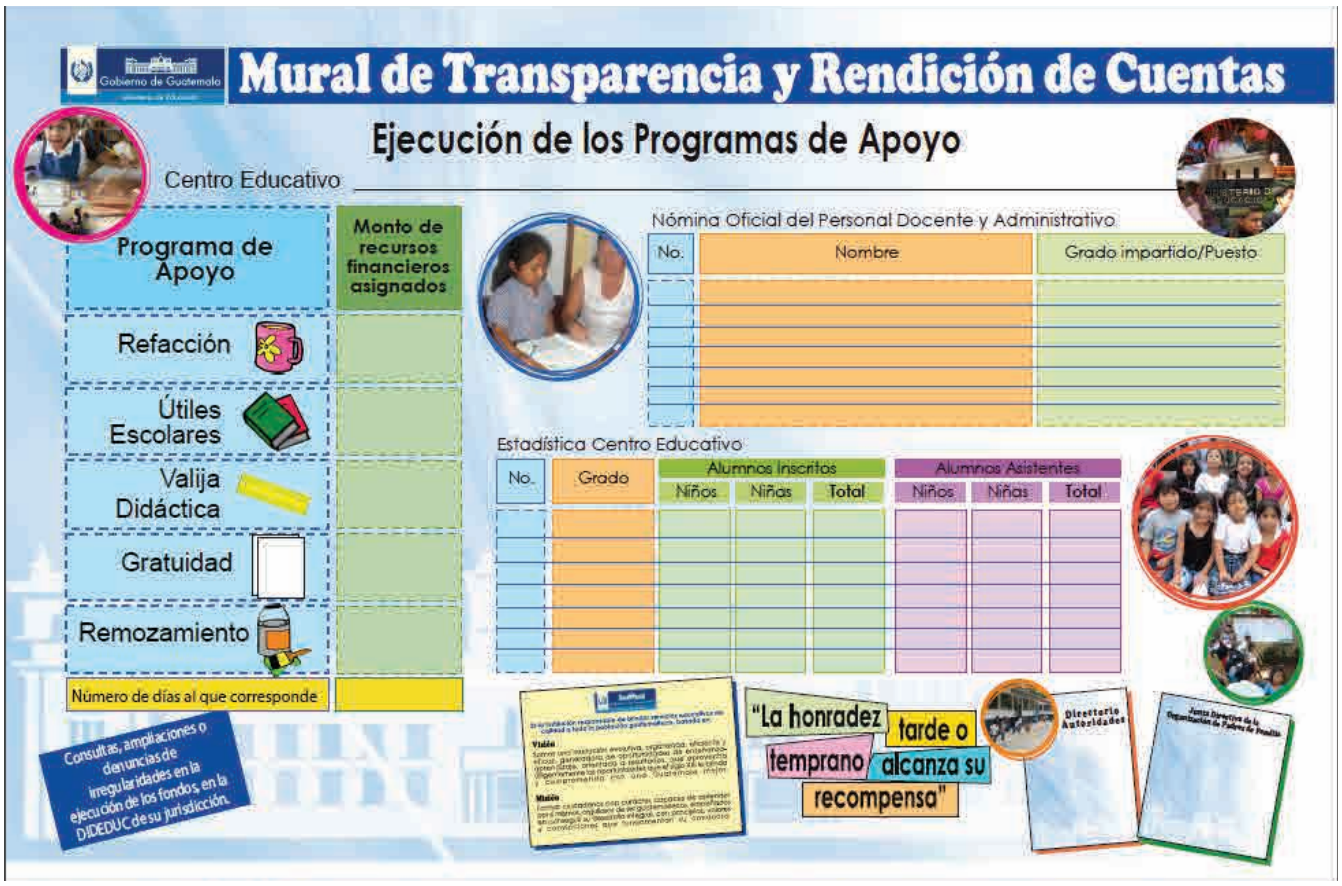
Codigo Establecimiento 18-02-0107-43

### MES DE FEBRERO 2013

Folio No.1

| FECHA | DESRIPCIÓN | 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 Direccion Departamental de Educacion 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 articulos para la elaboracion de la alimentacion 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 utiles 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 Direccion 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 utiles 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 articulos para la elaboracion de la alimentacion 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.3579, compra de articulos para la valija didactica | Q1,100.00 | | Q1,100.00 | Q220.00 |
| | | | | | |

## 24 ANEXO 15: EJEMPLO DE PUBLICACIÓN DE DATOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE APOYO (SE RECOMIENDA IMPRIMIRLO EN UNA MANTA DE VINIL PARA PODER ESCRIBIR SOBRE ELLA)



# 25 ANEXO 16: FORMATO DE INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS

**INFORME DE AVANCE FISICO 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. INFORMACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO ANUAL**

| No. | Metas | Unidad de Medida Descriptora (2) | Avance Físico de la Ejecución Cantidad | | | Avance Financiero de la Ejecución Monto (en quetzales) | | | | Observaciones (justificación de variaciones) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Programado 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. INFORMACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO MENSUAL**

| No. | Metas | Unidad de Medida Descriptora | | 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 que de Gobierno.

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

# 26 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON DATOS DE CONTACTO

| No. | Departamento | Dirección | Teléfono |
|---|---|---|---|
| 1 | Alta Verapaz | 1a. Calle 5-19 zona 1. Cobán, Alta Verapaz | 7951-0080 / 7951-0090<br>7795-22403 y 04 |
| 2 | Baja Verapaz | 11 Av. 1-99 zona 6, Hacienda La Virgen.<br>Salamá, Baja Verapaz | 7940-0800 |
| 3 | Chimaltenango | 6a. Av. 1-32 zona 1 | 7839-6513 y 7839-6517 |
| 4 | Chiquimula | 2a. Calle "A" 00-90 zona 5 | 7942-3816 |
| 5 | El Progreso | Barrio Las Joyas, Cementerio Viejo,<br>Guastatoya El Progreso | 7945-0402 |
| 6 | Escuintla | Local No. 37 y 37 "A", Plaza Palmeras.<br>Escuintla | 7889-9492 |
| 7 | Guatemala Norte | Av. Simeón Cañas 2-37 zona 2, Guatemala | 2206-7400 |
| 8 | Guatemala Sur | 48 calle Av. Petapa, Centro Comercial<br>La Grecia, 20. Nivel | 2462-8700 |
| 9 | Guatemala Oriente | 3ª. Calle "A" 1-58 zona 10 | 2375-8282 |
| 10 | Guatemala Occidente | 4ª. Avenida "B" 0 -69 Zona 2, Colonia<br>Cotió, Mixco. | 5951--5561 |
| 11 | Huehuetenango | 4a. Calle final 9-222 zona 1, Huehuetenango | 7764-9591 / 7764-8542,<br>Fax 7769-1331 |
| 12 | Izabal | 20 Av. 13 y 14 calle, Puerto Barrios | 7948-0009- 19 |
| 13 | Jalapa | 3ª. Av. 1-78 y 1-84 zona 1, Barrio La Esperanza,<br>Jalapa | 7922-4431 |
| 14 | Jutiapa | 8a. Av. 7-67 zona 1, Barrio Latino, Jutiapa | 7761-1921 |
| 15 | Petén | Calle principal hacia el aereopuerto, frente al<br>Centro Universitario, Santa Elena de la Cruz, Petén | 7761 1924 |
| 16 | Quetzaltenango | 15 Av. 1-23, zona 1, Quetzaltenango | 7755-2929 / 7755-2928<br>7755-2930 al 31 |
| 17 | Quiché | 2a. Av. 1-04 zona 1, Santa Cruz del Quiché | 7968-8398 |
| 18 | Retalhuleu | 4a. Av. 6-43 zona 1, Retalhuleu | 7832-0270 7832-0622 |
| 19 | Sacatepéquez | 6a. Av. Norte No. 80, Antigua Guatemala | 7760-4403 / 7760-5565 |
| 20 | San Marcos | 9a. Calle 8-92, zona 1, San Marcos<br>(Antiguo Hotel Posada de Don Jose León) | 7886 5558 |
| 21 | Santa Rosa | 2a. Av. Final zona 3, Col. China, Santa Rosa | 78865663 |
| 22 | Sololá | 13 calle 3-18, zona 1, Barrio El Carmen, Sololá | 7762-3866 / 7762- 1661<br>7957-3777 |
| 23 | Suchitepéquez | 8a. Calle 7-24 zona 1, bajada del Corinto,<br>frente al gimnasio Megagym | 78720350 |
| 24 | Totonicapán | Villa Gloria a Dios, Paraje Agua Tibia, Cantón Polajuj, Km. 199<br>ingreso a Totonicapán a la par del hospital José Felipe Flores | 7766-3213 / 7766-4320<br>7766-5233 / 77665252 |
| 25 | Zacapa | 3a. Calle entre 14 y 15 Av. Zona 1, Zacapa | 7723-8533 |

# 27 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.; Ajú Hernández, V.; y Paz, G. Cartilla de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia. 2013. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa –DIGEDUCA–. 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.

# LA MEJOR HERENCIA QUE PUEDE DEJAR A SUS HIJOS E HIJAS ES LA EDUCACIÓN

*Organizaciones de Padres de Familia*
*-OPF-*

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 tuvieren, que puedan encontrar lineamientos para incorporar en su plan de trabajo.

Juntos por la Educación
Dirección: 10a. calle 3-17 zona 10, Edificio Aseguradora General, Nivel 5
Tel/Fax: (+502) 2362-3210 · (+502) 2331-1564
http://www.juntosporlaeducacion.org