



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 4

Página 1 de 11

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aldo Marsicovetere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: </li> <li>• Inocencia Enriquez / Subdirectora de Análisis y Transferencia Financiera/ DIGEPSA Firma: </li> <li>• Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma: 	11-01-2018

## B. GLOSARIO

1.- <b>Asamblea General</b>	Es el órgano supremo de la Organización de Padres de Familia -OPF-, se integra con los padres y madres de familia, encargados (as) de alumnos inscritos en el Centro Educativo Público, inscritos en el libro de registro de integrantes de la Organización de Padres de Familia.
2.- <b>Asesor Jurídico</b>	Profesional del Derecho, que se especializa en ofrecer asistencia legal en asuntos relacionados al campo de la educación, para asegurar la efectividad en los procesos de toma de decisiones de conformidad con la normativa legal vigente.
3.- <b>DIGEPSA</b>	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
4.- <b>DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
5.- <b>Ente Receptor</b>	Código dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para identificar a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos a las que se les transfiere recursos financieros.
6.- <b>Junta Directiva</b>	Es el órgano coordinador, director y ejecutor de la Organización de Padres de Familia -OPF-, electa democráticamente e integrada por:



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 4

Página 2 de 11

un (1) presidente, un (1) tesorero, un (1) secretario y dos (2) vocales.

7.- **MINFIN** Ministerio de Finanzas Públicas.

8.- **MINEDUC** Ministerio de Educación.

9.- **OPF** La Organización de Padres de Familia es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación- integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. (Artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017).

10.- **Programas de Apoyo** Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con Organización de Padres de Familia, para mejorar las condiciones de aprendizaje de la niñez en cumplimiento de las responsabilidades institucionales y legales debidamente establecidas. Entre los Programas de Apoyo están: alimentación escolar, útiles escolares, materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica), gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.

11.- **SAT** Superintendencia de Administración Tributaria

12.- **SDR** Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos Públicos con o sin Organización de Padres de Familia, y la gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.

13.- **TSA** Técnico de Servicios de Apoyo

## C. NORMATIVA LEGAL

Acuerdo Gubernativo Número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de fecha 27 de octubre de 2017.

## D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo es aplicable a la constitución y legalización de las Organizaciones de Padres de Familia, que se conformen en los Centros Educativos de los distintos niveles educativos.



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

## D.1. Constitución de la Organización de Padres de Familia -OPF- y Elección de la Junta Directiva

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar constancia de catalogación	Director de Centro Educativo	Solicita a la Municipalidad local la constancia de catalogación de nombre y dirección correcta de la comunidad, la cual será utilizada para registrar correctamente el nombre de la Organización de Padres de Familia -OPF-, en el Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia -OPF-, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva.
2. Convocar y presidir asamblea general	Director del Centro Educativo	Convoca y preside la Asamblea General provisionalmente para promover la organización de la Organización de Padres de Familia -OPF-, dar lectura al Régimen de los Estatutos y orientar la conformación de la primera Junta Directiva que estará integrada por (1) Presidente, un (1) Tesorero, un (1) Secretario y dos (2) Vocales.  Todos los integrantes de la Junta Directiva deben saber leer y escribir.
3. Elegir la junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	Asamblea General	Elige la Junta Directiva mediante votación, cada uno de los miembros propuestos debe ser electo en una ronda de votos, en la cual, la mitad más uno del total de personas reunidas en Asamblea será suficiente para designarlo en el puesto, las personas electas deberán presentar para el efecto copia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Al momento de elegir a la Junta Directiva debe procurarse también la participación de las madres de familia. (Artículo número 8, Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> No pueden ser integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, el director, cuerpo docente y administrativo del Centro Educativo de la jurisdicción que corresponda. (Artículo número 8, Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”.</li> </ul>
4. Elaborar Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva	Técnico de Servicios de Apoyo	Con base en los documentos relacionados con la constitución y elección de Junta Directiva, elabora para la suscripción de los comparecientes el Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia -OPF-, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva, en el Libro especial de Actas de hojas móviles de la Dirección Departamental de Educación, la cual deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Número de acta.</li> <li>2. Lugar y fecha.</li> <li>3. Hora de inicio y finalización del acto de Constitución.</li> <li>4. Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación y oficio de todos los comparecientes, quienes se identificarán con su Documento Personal de Identificación -DPI-.</li> <li>5. El objeto de la conformación de la Organización de Padres de Familia del Centro Educativo.</li> <li>6. Inclusión del o los códigos y los el nombre completo que identifican a los Centros Educativos abiertos y activos que se anexan a la Organización de Padres de Familia.</li> <li>7. Manifestación expresa que la naturaleza de la Organización de Padres de Familia no es lucrativa, política, religiosa, étnica o de género.</li> <li>8. Ubicación y domicilio del Centro Educativo.</li> </ul>



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 4

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>9. Procedimiento para la elección de la Junta Directiva.            10. Los estatutos que regirán el funcionamiento de la Organización de Padres de Familia; y,            11. Firma de los comparecientes o impresión digital de quienes no pudieren hacerlo, haciendo constar tal hecho.</p> <p>No se admiten abreviaturas, tachones ni borradores con corrector de papel.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Previo a realizar gestiones de anexión de otros Centros Educativos a una Organización de Padres de Familia, se debe concluir con las acciones de constitución y legalización de la misma.</p>
<p>5. Elaborar Acta de Nombramiento de Representante Legal de la primera Junta Directiva</p>	<p>Técnico de Servicios de Apoyo</p>	<p>Elabora para la suscripción de los comparecientes (Secretario y Presidente) el Acta de Nombramiento de Representante Legal de la OPF, en el Libro especial de Actas de hojas móviles de la Dirección Departamental de Educación, según modelo establecido en el formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia, para la Elección de la Primera Junta Directiva".</p> <p>Traslada el expediente al Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar de la DIEDUC.</p>
<p>6. Recibir expediente, revisar y elaborar Resolución</p>	<p>Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar</p>	<p>Recibe expediente y revisa la información de acuerdo con los documentos de soporte, si encuentra alguna inconsistencia devuelve el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo, para su corrección.</p> <p>Si no encuentra inconsistencias elabora Resolución de la Organización de Padres de Familia -OPF-, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de faccionada el Acta, según modelo establecido en el formulario PRA-FOR-118 "Resolución de Aprobación de Estatutos, Reconocimiento de Personalidad Jurídica y también reconoce la Personería Jurídica, que ejercita el Presidente y Representante Legal".</p> <p>La Resolución contendrá los aspectos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lugar y fecha de emisión;</li> <li>2. Número de Resolución;</li> <li>3. Nombre del Centro Educativo en donde funciona la Organización de Padres de Familia; y,</li> <li>4. Aprobación de los estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica.</li> </ol> <p>Imprime, adjunta al expediente y traslada.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El nombre de la Organización de Padres de Familia en la Resolución debe ser exactamente el mismo que se consignó en el Acta de Constitución del Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva, así como en el Acta de nombramiento del Representante Legal.</p>
<p>7. Recibir expediente, revisar y emitir Dictamen</p>	<p>Asesor Jurídico DIEDUC</p>	<p>Recibe y revisa el expediente; si está correcto emite Dictamen favorable y traslada a la Dirección de la DIEDUC para firma y sello de la Resolución.</p> <p>Si el expediente presenta inconsistencias, lo devuelve al Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar, para que se realicen las correcciones necesarias, por parte de los integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia con el acompañamiento</p>



## CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 4

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		del Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo.
<b>8. Autorizar Resolución</b>	Director Departamental de Educación	Recibe expediente completo, firma y sella la Resolución y traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar.
<b>9. Certificar Actas</b>	Técnico de Servicios de Apoyo	<p>Certifica, firma y sella el Acta de Constitución de la OPF y sus estatutos, según formulario PRA-FOR-24 "Certificación de Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de la Primera Junta Directiva" y el Acta de Nombramiento de Representante Legal de la OPF, según formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal de la Primera Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia".</p> <p>Traslada al Jefe de Organización Escolar de la DIEDUC, para el visto bueno correspondiente.</p>
<b>10. Recibir y revisar Certificaciones</b>	Jefe Departamento/ Sección de Organización Escolar	<p>Recibe documentos certificados y procede a revisar los mismos. Si no presentan inconsistencias firma y sella de visto bueno, caso contrario traslada el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Traslada el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo, para que entregue las Certificaciones de Actas y notifique la Resolución de "Reconocimiento de Personalidad Jurídica y también reconoce la Personería Jurídica que ejercita el Presidente y Representante Legal", a la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia.</p>
<b>11. Notificar Resolución y entregar de Certificaciones</b>	Técnico de Servicios de Apoyo	<p>Recibe el expediente y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, notifica a la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, por medio del formulario PRA-FOR-119 "Cédula de notificación", lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRA-FOR-118 "Resolución de aprobación de estatutos, Reconocimiento de Personalidad Jurídica y también reconoce la Personería Jurídica que ejercita el Presidente y Representante Legal" y entrega los documentos siguientes:</li> <li>2. Acta de Constitución y sus estatutos, según formulario PRA-FOR-24 "Certificación de Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de la Primera Junta Directiva".</li> <li>3. Acta, según formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal de la Primera Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia".</li> </ol>
<b>12. Recibir notificación y documentos adjuntos</b>	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	<p>Recibe formulario PRA-FOR-119 "Cédula de notificación" y "Resolución de aprobación de estatutos y certificaciones correspondientes, firma y sella de recibido.</p> <p>Entrega el formulario PRA-FOR-119, al Técnico de Servicios de Apoyo.</p>
<b>13. Recibir Cédula de notificación firmado</b>	Técnico de Servicios de Apoyo	Recibe formulario PRA-FOR-119 "Cédula de notificación", firmado por uno de los integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia y traslada al Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la notificación, para el archivo correspondiente.



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 4

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Archivar expediente	Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Archiva formulario PRA-FOR-119 "Cédula de notificación", firmada de recibido, con la copia del expediente de la Organización de Padres de Familia, en un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la recepción de la misma.

## D.2 Gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Bancos del Sistema

Las actividades que se detallan a continuación pueden realizarse en forma simultánea con las que se indican en el apartado D.3 "Autorización de Libros de la Organización de Padres de Familia".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Conformar expedientes e iniciar trámite	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia Humanos)	Una vez recibida la notificación realizada por la Dirección Departamental de Educación, procede a conformar dos (2) expedientes para iniciar el trámite ante la SAT y en el banco del sistema, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la Resolución y Certificaciones de las Actas de Constitución y nombramiento de Representante Legal.
16. Solicitar constancia de inscripción en la SAT	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	<p>Entrega un (1) expediente en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la SAT, con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Inscripción, establecido por la SAT.</li> <li>2. Formulario PRA-FOR-24 "Certificación del Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva".</li> <li>3. Formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia".</li> <li>4. Fotocopia del formulario PRA-FOR-118 "Resolución de aprobación de estatutos, Reconocimiento de Personalidad Jurídica y también reconoce la Personería Jurídica que ejerce el Presidente y Representante Legal".</li> <li>5. Fotocopia de ambos lados y legible del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia.</li> </ol> <p>Recibe la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- y NIT administrativo, emitido por la SAT.</p> <p>La Razón Social de la Organización de Padres de Familia debe coincidir con el nombre de la Organización de Padres de Familia registrado en el Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva y con la Resolución de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Adicionalmente el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia debe actualizar o realizar el trámite de su Número de Identificación Tributaria -NIT- personal.</p>
17. Apertura Cuenta Bancaria	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	<p>Entrega un expediente al banco del sistema para la apertura de la cuenta bancaria de depósitos monetarios mancomunada (obligatorio Presidente y Tesorero), de la Organización de Padres de Familia. Los documentos que debe presentar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud para la apertura de cuenta bancaria</li> <li>2. Recibo de Agua o Luz del Centro Educativo al que pertenece la Organización</li> </ol>



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>de Padres de Familia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y demás firmantes (obligatorio Presidente y Tesorero).</li> <li>4. Recibo de Agua o luz del domicilio del Representante Legal.</li> <li>5. Formulario PRA-FOR-24 "Certificación del Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva".</li> <li>6. Formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal".</li> <li>6. Copia del formulario PRA-FOR-118 "Resolución de aprobación de estatutos, Reconocimiento de Personalidad Jurídica y también reconoce la Personería Jurídica que ejercita el Presidente y Representante Legal".</li> <li>7. Fotocopia de constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Organización de Padres de Familia.</li> </ol> <p>Solicita Consulta no Monetaria, firmada y sellada. El estado de la cuenta debe ser Activa.</p>
18. Llenar formulario de Inventario de Cuentas	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	Registra información en el formulario de Inventario de Cuentas (Forma TNCM-04, disponible en la página web del Ministerio de Finanzas Públicas), establecido por la Tesorería Nacional del MINFIN, con información emitida por la SAT y el banco.

### D.3 Autorización de Libros de la Organización de Padres de Familia -OPF-

Las actividades que se detallan a continuación pueden realizarse en forma simultánea con las que se indican en el apartado D.2 "Gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Bancos del Sistema".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Registrar información y solicitar autorización	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	<p>Registra información en el formulario PRA-FOR-46 "Solicitud de autorización de libros de la Organización de Padres de Familia", para solicitar la autorización de libros ante la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Los libros a autorizar son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas.</li> <li>2. Registro de integrantes de la Organización de Padres de Familia.</li> <li>3. Caja.</li> </ol>
20. Recibir y trasladar	Técnico de servicios de Apoyo	<p>Recibe formulario PRA-FOR-46 "Solicitud de autorización de libros de la Organización de Padres de Familia".</p> <p>Traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC, la solicitud de autorización y los libros descritos en la actividad anterior; de lo contrario, asesora a los integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia para hacer las correcciones necesarias, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.</p>
21. Recibir solicitud para autorizar libros	Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	En los libros de la Organización de Padres de Familia, coloca sello de autorización en la primera y última hoja, asignando el número de registro y el sello de la DIDEDUC en cada hoja y los traslada para la firma de autorización correspondiente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.



## CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Autorizar libros	Director Departamental de Educación/ Funcionario Delegado	Autoriza los libros mediante firma y en la primera y última hoja de cada libro. Traslada los libros autorizados al Departamento/Sección de Organización Escolar.
23. Recibir y entregar libros autorizados y diseño del sello	Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe libros autorizados y elabora boleta de entrega de libros autorizados y sugerencia de diseño del sello de la Organización de Padres de Familia. Entrega al Técnico de Servicios de Apoyo, libros autorizados y boleta de entrega a la Organización de Padres de Familia, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Archiva una copia de la boleta de entrega a la Organización de Padres de Familia firmado de recibido por el Técnico de Servicios de Apoyo -TSA-.
24. Recibir, entregar libros autorizados y diseño del sello	Técnico de Servicios de Apoyo	Recibe los libros autorizados y la boleta de entrega a la Organización de Padres de Familia. Entrega a la Junta Directiva los libros autorizados mediante la boleta de Entrega a la Organización de Padres de Familia. Entrega la boleta firmada por la Organización de Padres de Familia al Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de libros autorizados a la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia.
25. Archivar	Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Archiva la boleta firmada y sellada por la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, con la copia del expediente de la Organización de Padres de Familia, en un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la recepción de la misma.

#### D.4 Registro de Constitución de la Organización de Padres de Familia -OPF- en el SDR

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Consolidar y trasladar expediente	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	Conforma el expediente con la documentación siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario PRA-FOR-108 "Ficha de Datos del Presidente y Representante Legal de la Organización de Padres de Familia".</li> <li>2. Fotocopia del formulario PRA-FOR-118 "Resolución de aprobación de estatutos, Reconocimiento de Personalidad Jurídica y también reconoce la Personería Jurídica que ejercita el Presidente y Representante Legal"</li> <li>3. Formulario PRA-FOR-24 "Certificación del Acta de Constitución de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva".</li> <li>4. Formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal".</li> <li>5. Fotocopias de ambos lados y legibles del Documento Personal de Identificación -DPI- de los miembros de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia.</li> <li>6. Fotocopia de constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Organización de Padres de Familia.</li> <li>7. Consulta no Monetaria firmada y sellada. La cuenta debe estar Activa.</li> </ol>



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 4

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar y archiva una copia del mismo.
27. Entregar expedientes	Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe el expediente, verifica que toda la documentación esté completa y en orden, y lo traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente.
28. Recibir expediente y trasladar	Jefe Departamento/Sección de Organización Escolar	Recibe expediente, si la información es correcta, traslada el expediente al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.  Si la información presenta inconsistencias, se devuelve expediente al Técnico de Servicio de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar para que se realicen las correcciones pertinentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente.
29. Recibir expediente, revisar	Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe el expediente y revisa, si esta correcto rubrica el expediente y traslada al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar, para continuar con los trámites correspondientes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo.
30. Recibir expediente, crear Lote y enviar	Jefe/Asistente Departamento/Sección de Organización Escolar	Recibe el expediente, ingresa al SDR crea un Lote, firma y envía a la DIGEPSA el expediente según modelo indicado en el formulario PRA-FOR-29 "Lista de Cotejo de Constitución de Organización de Padres de Familia", en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la recepción del expediente.  ➤ <b>NOTA:</b> La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente y formar su archivo.
31. Registrar OPF en el SDR	Analista de Convenios y Normas de DIGEPSA	Recibe el expediente, revisa que la documentación esté completa y en orden, si está correcta registra en el SDR a la Organización de Padres de Familia, caso contrario devuelve el expediente para su corrección.  ➤ <b>NOTA:</b> El análisis, el registro y/o rechazo de los expedientes en el SDR deberá realizarse lo antes posible, sin que para el efecto exceda el plazo de treinta (30) días calendario contado a partir de la recepción de los expedientes.
32. Preparar listado de OPF	Subdirector(a) de Convenios y Normas de DIGEPSA	Prepara listado de Organización de Padres de Familia para solicitar las acciones siguientes:  1. <b>Creación del Ente Receptor:</b> conforma el expediente con los documentos siguientes:  a. Fotocopia de constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de las Organizaciones de Padres de Familia. b. Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la creación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Firma y sella oficio y traslada a Dirección para el visto bueno correspondiente y entrega expediente completo con el oficio a la DAFI.  2. <b>Asociar cuentas bancarias:</b> conforma el expediente con los documentos siguientes: a. Original del formulario de Inventario de Cuentas debidamente lleno, firmado y



## CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>sellado por el Representante Legal de las Organizaciones de Padres de Familia.</p> <p>b. Consulta no Monetaria firmada y sellada, con la cuenta en estado activo.</p> <p>c. Fotocopia legible de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia.</p> <p>d. Formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal".</p> <p>e. Elabora oficio para solicitar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas asociar las cuentas bancarias según los formularios de Inventario de Cuentas que se adjuntan. Firma y sella oficio y traslada a Dirección para el visto bueno correspondiente y entrega expediente a la Tesorería Nacional del MINFIN.</p>
<p><b>33. Monitorear la asociación de cuentas bancarias</b></p>	<p>Analista de Convenios y Normas y de Asociaciones de Cuentas Bancarias de DIGEPSA</p>	<p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para verificar si se realiza la asociación de cuentas bancarias.</p> <p>Al verificar la asociación de las cuentas bancarias, informa por correo electrónico a las Direcciones Departamentales de Educación para las acciones que correspondan.</p> <p>La Tesorería Nacional informa a través de un oficio las cuentas que fueron aprobadas y asociadas en el SICOIN WEB, en caso no sean aprobados adjuntan además los expedientes rechazados.</p>
<p><b>34. Recibir información de la creación de entes receptores de transferencias y notificar</b></p>	<p>Subdirección de análisis y transferencias financieras DIGEPSA</p>	<p>Recibe listado del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual informa que los Entes Receptores de Transferencias Corrientes ya fueron creados.</p> <p>Informa al Analista Financiero, para que registre el código de Entidad Receptora de Transferencias corrientes en el SDR, para que las Direcciones Departamentales de Educación realicen las acciones que correspondan.</p>
<p><b>35. Trasladar expediente para su archivo</b></p>	<p>Analista Documental de Convenios y Normas</p>	<p>Luego de aprobado el expediente en el SDR, lo traslada por medio de Conocimiento al archivo general de la DIGEPSA, para el resguardo correspondiente.</p>



# CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF- DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS

## E. ANEXOS

### RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

1. Presentar los expedientes de Organizaciones de Padres de Familia en folder con gancho, sin grapas, rotulados con nombre y código del Centro Educativo Público.
2. Utilizar formatos de actas diseñados por DIGEPSA los cuales se encuentran publicados en la página del Sistema de Gestión de la Calidad
3. Presentar el expediente conforme al formulario PRA-FOR-29 “Lista de cotejo de constitución de Organización de Padres de Familia.
4. Llenar correctamente las casillas del formulario PRA-FOR-108 “Ficha de Datos del Presidente y Representante Legal de la Organización de Padres de Familia”, utilizando letra de molde, legible y sin tachones.
5. Indicar el nivel educativo del establecimiento en el expediente.
6. Verificar que el número de CUI del DPI esté escrito en forma correcta.