

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. Las Direcciones Departamentales de Educación

Las Direcciones Departamentales de Educación, son las dependencias del MINEDUC que planifica, dirige, coordinan y ejecutan las acciones educativas que corresponden a este Ministerio en los Departamentos del país.

Sus funciones son:

- ✓ Fomentar la organización y legalización de las Organizaciones de padres de familia.
- ✓ Fortalecer el funcionamiento de las juntas escolares a través de diversas estrategias, de capacitación, acompañamiento y evaluación de desempeño.
- ✓ Dar los lineamientos de la forma como se manejan los programas y servicios de apoyo que se ejecutarán en las escuelas.
- ✓ Coordinar la asignación y acreditamiento de recursos financieros para cada programa.
- ✓ Verificar y dar seguimiento a los procesos y registros contables y financieros de las Organizaciones de padres de familia.
- ✓ Reconocen la personalidad jurídica de las Organizaciones de padres de familia.

2. Dirección General de Participación comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA

Es la Dependencia designada por el Ministerio de Educación para coordinar la asignación y acreditamiento de recursos financieros para cada programa, que permitan atender las necesidades básicas que mejoran la calidad del aprendizaje de la niñez, verificando y controlando que los fondos entregados a las organizaciones de padres de familia sea en forma eficaz, eficiente y transparente.

PROGRAMAS DE APOYO

Los programas de apoyo son fondos para el desarrollo de los niños y niñas, los cuales se deben manejar honradamente para que logren sus objetivos.

Los propósitos que tienen los programas de apoyo es mejorar la calidad del proceso educativo, dotando a las organizaciones de padres de familia de los insumos necesarios para alimentación escolar, útiles escolares y dotación de material didáctico para los docentes.

¿En qué consisten estos programas?

1. Alimentación Escolar

Es dar a los niños y niñas una refacción de bajo costo que llene las necesidades de nutrición mínimas para mejorar su aprendizaje.

La organización de padres y madres de familia, recibe este aporte económico para cubrir 180 días durante los cuales los niños y niñas reciben clases.

NOTAS:

- ✓ No se debe olvidar que toda compra que se haga debe ser respaldada, con factura contable de empresa y si es personal, debe ir amparado con la patente de comercio en la cual se especifique que se dedica a la venta de productos varios.
- ✓ Estas facturas deben ir a nombre de DIGEPSA, anotando la dirección que es: 6ª. Calle 1-87, Zona 10, Ciudad de Guatemala y NIT No. 5739840-2.
- ✓ Para los proyectos que serán atendidos por las Direcciones Departamentales de Educación, el Capacitador o Técnico de Campo debe indicar el número de NIT de la Dirección Departamental respectiva.

2. Dotación de Útiles Escolares

Es la entrega de útiles escolares a todos los niños y niñas inscritos en las escuelas oficiales, urbanas y rurales de los niveles pre-primario y primario.

De los materiales recomendables se sugieren los siguientes:

Bolígrafos, lápices, borradores, sacapuntas, reglas, cuadernos, crayones, tijeras de punta redonda, goma, papel bond, papel lustre, papel de china, plastilina y lana.

3. Dotación de Materiales y Recursos de Enseñanza

Es un aporte que el Ministerio de Educación da a los maestros y maestras anualmente para la compra de materiales básicos, para el proceso de aprendizaje de los niños y niñas.

Se recomienda que una comisión efectúe la compra de los materiales básicos, la cual deberá verificar la cantidad y la calidad de los productos.

En la entrega de los materiales a los maestros y maestras, deberá redactar un acta en el libro de actas de la Junta Escolar, en la cual se detallará un listado de los materiales entregados a cada maestro, el cual debe ser firmado de conformidad por ellos y ellas para el control de la organización de padres de familia.

Materiales recomendables para la valija didáctica:

Bolígrafos, lápices, marcadores o rotuladores para papel, tijeras, yesos, cartulinas, goma engrapadoras, borradores, sacapuntas, reglas, cuadernos, block de hojas, folder y papel Bond o periódico.

4. Manejo Transparente de Fondos

La forma para coordinar las acreditaciones de recursos financieros para cada programa, son las siguientes:

- ✓ Revisar si la cantidad de fondos depositada por DIGEPSA para cada Programa, en la cuenta bancaria de la Organización de Padres y Madres de Familia, coincide con el detalle financiero.

- ✓ Apuntar en el codo de la chequera y libro de caja de la Organización los fondos recibidos.
- ✓ En el Libro de Caja se registran por separado los fondos recibidos para cada uno de los tres programas.
- ✓ Revisar la cantidad de alumnas y alumnos que tienen asistencia regular para saber cuánto se debe gastar en los programas de alimentación escolar y útiles escolares.
- ✓ Planificar, organizarse y realizar la compra de los productos.
- ✓ Revisar las facturas de las compras de los artículos.
- ✓ Extender cheque para el pago de productos y anotar el costo en el codo.
- ✓ Registrar en el Libro de Caja los gastos efectuados por la Junta Directiva.
- ✓ Liquidación de fondos del programa que se está liquidando.
- ✓ Entrega de constancia de recepción y liquidación de fondos.

NOTA:

- ✓ La constancia de recepción y liquidación de fondos debe hacerse en el término de 8 días, de no cumplir no se le asignará el siguiente desembolso.

IMPORTANTE:

Los fondos no utilizados, se deben reintegrar en la cuenta de depósitos monetarios No. 3-033-4215-2 de BANRURAL a nombre de Dirección General de Proyectos de Apoyo DIGEPSA

TODO UN PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Es aprovechar de mejor forma el aporte económico que se da a las Organizaciones de Padres de Familia. Para mejorar la asistencia y promoción escolar, se debe proporcionar una refacción sustanciosa, nutritiva, apetecible y variada de bajo costo.

Fortalecer en los docentes, alumnos, madres y padres de familia, la importancia de las actitudes y prácticas sobre higiene, alimentación y nutrición.

Para que el programa de alimentación sea verdaderamente exitoso y beneficie a la niñez de las escuelas es necesario conformar una comisión de alimentación conformada por padres, madres y docentes que quieran y puedan ayudar, para desarrollar los siguientes pasos:

1. Planificar el programa de alimentación escolar
2. Realizar la compra de los insumos
3. Almacenamiento de los Productos
4. Preparación de la refacción escolar

1. ¿Cómo se organiza la Comisión de Alimentación Escolar?

Para que el Programa de alimentación sea sencillo y exitoso, es necesario conformar una comisión de alimentación escolar, la cual debe seguir los siguientes pasos:

Organizar en la asamblea general dos grupos, uno que compra los alimentos y otro que los prepara o cocina.

Llevar el control de las compras de los artículos que se usan como las entradas y salidas de los productos en las escuelas.

2. ¿Cómo se Planifica la Compra?

La Comisión elabora un menú, ya sea semanal, quincenal o mensualmente que se servirán a los niños y niñas.

Se calcula la cantidad de productos que se necesita según la cantidad de niños y niñas

3. ¿Cómo se Realiza la Compra?

Con el listado de lo que se tiene que comprar de acuerdo al menú que se ha elaborado en la comisión de refacción, se procede a cotizar en tres lugares distintos, lo cual nos permitirá adquirir más alimentos, sin bajar de calidad, verificando la fecha de vencimiento en cada producto, tomando en cuenta a la comunidad para comprar los productos donde se extienda la factura contable correspondiente.

4. ¿Cómo se Almacenan los Alimentos?

Para su almacenamiento, deben ordenarse y clasificarse los productos para facilitar el uso y conteo.

Deben guardarse en lugares secos, cerrados, sin humedad, protegidos, seguros y ventilados.

Ejemplo: botes plásticos con tapadera o toneles, ya que hay lugares donde hay muchos roedores y humedad.

5. ¿Cómo Preparar la Alimentación Escolar?

La comisión de Padres y Madres de Familia, encargada de esta preparación, tiene que considerar principalmente la higiene del lugar, y la limpieza de los utensilios de cocina, lavarse bien las manos, recogerse el pelo.

El Menú ofrecido a los niños y niñas debe ser variado, balanceado de acuerdo a la disponibilidad de alimentos, ejemplos de menú escolares. VER HOJAS ADJUNTAS

NOTA:

- ✓ La refacción escolar debe ser servida durante las primeras horas de la jornada de clases.
- ✓ La refacción debe ser diaria

LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y SU JUNTA DIRECTIVA

1. ¿Qué es la Organización de padres y madres de familia?

Es un grupo de padres y madres de familia, que se organizan voluntariamente con el fin de realizar actividades de beneficio para la educación de sus hijos e hijas que estudian en establecimientos públicos.

Es importante resaltar que también se puede invitar a participar a los maestros y maestras que quieran integrarse voluntariamente, si así lo desea la Asamblea General.

2. Propósitos y objetivos de las Organizaciones de padres y madres de familia

- ✓ Apoyar voluntariamente en la Descentralización de los recursos económicos del Ministerio de Educación destinados a la prestación de servicios de apoyo en los centros educativos oficiales públicos de los niveles de pre-primaria y primaria.
- ✓ Contribuir con el mejoramiento de la calidad de educación que reciben sus hijos e hijas, garantizando que los recursos públicos que se destinan para la alimentación y útiles escolares lleguen a todos los niños y niñas.

3. La Organización de padres de familia esta integrada por:

- ✓ La Asamblea General, que es el órgano máximo de la Organización y el que decide qué se hará durante el año, cómo se hará y con qué recursos.
- ✓ La Junta Directiva, que es un grupo de personas elegidas por la Asamblea para coordinar y ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea.

4. Pasos a seguir para la formación de una Organización de padres de familia:

Paso 1

- ✓ Invitar a los padres y madres de familia de los niños y niñas de la escuela de la comunidad a formar una Organización de padres de familia.

Paso 2

- ✓ Convocar y preparar una Asamblea de padres y madres de familia:
- ✓ Convocar a todos los padres y madres de familia a una reunión. También se puede invitar al director y maestros (as) que quieran asistir voluntariamente.
- ✓ Preparar los documentos que son necesarios para la constitución de la Organización, los cuales pueden ser proporcionados por los técnicos de DIGEPSA:
 - Libro de actas
 - Modelo de acta de constitución
 - Modelo de acta de nombramiento del representante legal.
 - Modelo de Estatutos de la Organización

Paso 3

- ✓ Desarrollar la Asamblea de constitución de la Organización
 - Acta de Constitución de la Organización
 - Acta de nombramiento del Representante Legal (el Presidente de la Junta Directiva)
 - Estatutos de la Organización

5. Pasos a seguir para la legalización de la Organización de padres de familia:

Paso 1

- ✓ Presentar a la Dirección Departamental de educación los siguientes documentos en los formatos proporcionados por los técnicos de campo:
 - Solicitud de reconocimiento de personería jurídica
 - Formato de aprobación de Estatutos

- Formato de autorización del libro de Actas
- Libro de Actas para su aprobación
- Certificación del Acta de constitución de la Organización y su régimen estatutario
- Fotocopia de la cédula de todos los miembros de la Junta Directiva
- Solicitud de autorización del libro de Caja.

Paso 2

- ✓ Recibir la resolución de la Dirección Departamental de Educación en un plazo de 5 días.

Paso 3

- ✓ Una vez autorizado el libro de actas el Secretario debe transcribir:
 - El acta de constitución
 - El régimen estatutario
 - El nombramiento del Representante Legal

Paso 4

- ✓ Inscribir en la Municipalidad la Organización, presentando lo siguiente:
 - Formato de solicitud de inscripción
 - Original y copia de la resolución de aprobación de estatutos y reconocimiento de personería jurídica
 - Copia del acta de constitución y de sus estatutos
 - Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal
 - Fotocopia de cédula del Representante Legal

Paso 5

- ✓ Inscribir la Organización en la SAT para obtener el NIT, por lo que deberá presentar:
 - Solicitud de inscripción (formulario SAT-14)
 - Solicitud de inscripción del Representante Legal
 - Certificado de la Resolución de la Dirección Departamental de Educación aprobando los estatutos y reconociendo la personería jurídica
 - Fotocopia de cédula del Representante Legal.

Paso 6

- ✓ Abrir cuenta bancaria en BANRURAL, para lo cual debe presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud de apertura cuenta de depósito monetario con firma mancomunada
 - Certificado del acta de constitución de la Organización
 - Copia de certificación de inscripción en la Municipalidad
 - Fotocopia de cédula del Representante Legal

Paso 7

- ✓ Con todo lo anterior el Secretario de la Junta directiva debe formar un expediente completo que contenga los siguientes documentos:
 - Copia de la Resolución de la Dirección Departamental de Educación reconociendo la Personería Jurídica de la Organización, aprobación de estatutos y autorización del libro de actas.

- Certificación de nombramiento de la Junta Directiva, extendida por la Municipalidad.
 - Fotocopia de las cédulas de vecindad de los miembros de la Junta directiva.
 - Certificación de nombramiento del Representante Legal
 - Fotocopia de constancia de inscripción en la SAT
 - Fotocopia del NIT
 - Constancia de registro de firmas emitida por BANRURAL, sellada y firmada por el encargado del Banco.
- ✓ El original del expediente completo se deberá enviar a DIGEPSA, una copia se entregará a la Dirección Departamental de Educación y otra copia queda en la Organización bajo la custodia de su Representante Legal.
 - ✓ Se reunirá extraordinariamente todas las veces que sean necesarias, cuando las condiciones así lo requieran, para tratar puntos de agenda extraordinarios como cambios en la Junta Directiva, atender alguna emergencia que se presente en la escuela, etc.

6. ¿Qué es una Junta Directiva de la Organización de padres de familia?

Es un grupo personas seleccionadas y elegidas por la Asamblea General de la Organización de padres de familia para llevar adelante la coordinación de las actividades, la administración de los recursos y apoyar al buen funcionamiento de la escuela, prestando un servicio.

7. Las Juntas Directivas están formadas por los siguientes miembros:

- ✓ Un Presidente o Presidenta de la Junta Directiva
- ✓ Un Secretario o Secretaria
- ✓ Un Tesorero o Tesorera
- ✓ Los vocales que la Asamblea considere que son necesarios

8. Funciones de la Junta Directiva

Las Juntas Directivas tienen a su cargo la administración y el buen funcionamiento de la Escuela, para ello se encarga de los siguientes aspectos:

1. Mantener la relación y comunicación con los funcionarios de DIGEPSA.
2. Administrar y utilizar bien el dinero que reciben de DIGEPSA para los programas de apoyo de la escuela.
 - Alimentación escolar, dotación de útiles escolares y dotación de materiales y recursos de enseñanza.
 - El dinero se debe manejar con mucho cuidado, honradez y transparencia.
 - El dinero se debe manejar con una cuenta de cheques del banco y siempre tiene que estar bajo la custodia del tesorero o del presidente de la Junta Directiva.
3. Rendir informes de su trabajo, de las acciones desarrolladas y de las cuentas del dinero que se ha administrado, tanto a la Asamblea General como a los funcionarios de DIGEPSA del Ministerio de Educación.

9. Las funciones de cada miembro de la Junta Directiva son las siguientes:

Primero, El Presidente o Presidenta

Es la máxima autoridad de la Junta Directiva y por tanto el responsable de coordinar a todos sus miembros y apoyarles para que desarrollen bien sus funciones y responsabilidades.

1. Dirige las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
2. Representa legalmente a la Organización de padres y madres de familia.
3. Firma el convenio de apoyo administrativo y financiero con DIGEPSA.
4. Abre junto con el Tesorero la cuenta de depósitos monetarios o cheques en un banco cercano a la comunidad.
 - Debe velar porque todo el dinero sea manejado con responsabilidad y honradez.
 - Debe velar porque todo el dinero sea manejado a través de cheques y no en efectivo, para evitar toda tentación de corrupción.
 - Debe firmar los cheques junto con el Tesorero. Siempre tienen que estar las dos firmas juntas.
5. Autoriza, todos los gastos y pagos que se deberán hacer, de acuerdo a los fondos recibidos según su destino sin desviarlos.

NUNCA DEBE FIRMAR HOJAS EN BLANCO.

6. Debe hacer junto con el Tesorero la liquidación cuatrimestral de gastos que pide DIGEPSA del Ministerio de Educación.
7. Es el responsable de velar que la Junta Directiva cumpla bien sus funciones, las disposiciones de la Asamblea General y las orientaciones de la DIGEPSA del Ministerio de Educación.
8. Prepara junto con el Secretario la Agenda que contiene los puntos a tratar en las sesiones de Junta Directiva y de la Asamblea General.
 - **NUNCA SE DEBE ENTREGAR EL SELLO A PERSONAS AJENAS A LA JUNTA DIRECTIVA.**

Segundo, el Secretario o secretaria

Es la persona encargada de tomar nota y llevar registro de todos los acuerdos y actividades que realiza la Junta Directiva y la Asamblea General de padres y madres de familia.

1. Llevar el **libro de actas de la Organización** de padres y madres de familia.
2. Redacta el acta de cada sesión de Asamblea General de la Organización y de cada una de las sesiones de la Junta Directiva:

- Escribe en el libro la agenda (puntos que se tratarán) en cada sesión, así como las decisiones y acuerdos que fueron tomados en ellas, y firma junto con el presidente cada una de las actas redactadas para que queden legalmente autorizadas.
3. Ayuda al Presidente o Presidenta a organizar y preparar las sesiones de la Junta Directiva y de Asamblea General de la organización:
 - A preparar la agenda o lista de puntos a tratar en cada sesión, redacta las invitaciones a las sesiones de la Junta Directiva y de Asamblea General y las envía a cada uno de los miembros, por lo menos con cinco días de anticipación, para que todos puedan hacer el tiempo para asistir.

Tercero, El Tesorero o Tesorera

Es la persona encargada de llevar el cuidado y control de todos los recursos financieros (dinero) recibidos por la Organización y de todas las cuentas y comprobantes de sus gastos.

1. Es el responsable depositar el dinero recibido en el banco y de cuidar la chequera de la Organización.
 - Tiene que llevar el control de todo el dinero recibido y garantizar que sea depositado en el banco.
 - No puede dar la chequera a otra persona, a no ser al Presidente o Presidenta.
2. Firma, junto con el Presidente o Presidenta todos los cheques que se utilicen para realizar pagos.
 - **NUNCA** debe efectuar pagos en efectivo.
 - Todos los pagos deben realizarlos con cheque.
3. Lleva el control y archivo de todo lo relacionado con el manejo del dinero:
 - Llevar un **Libro de Caja** donde se lleva el control de todos los ingresos y egresos (gastos) que la Junta Directiva realiza con los fondos que le deposita DIGEPSA (Ministerio de Educación).
 - Archivar todos los documentos de respaldo (facturas) de los pagos efectuados.
 - Llenar y guardar los registros (formatos entregados por DIGEPSA) para llevar el control de los gastos realizados en los programas de apoyo.
4. Hacer la **liquidación de gastos** para DIGEPSA.
 - Debe hacerla junto con el Presidente o Presidenta.
 - Llenar, los formatos de la Constancia de entrega de liquidación desembolso y el de la Liquidación de fondos.
 - Si no se gastaron todos los fondos recibidos, deberá reintegrar (devolver) a DIGEPSA, los fondos no gastados en el cuatrimestre.

Los y las Vocales

Son las personas que ayudarán a que la Junta Directiva desarrolle bien y de forma completa todas sus responsabilidades, plan de trabajo y actividades.

1. Apoyan para que se puedan realizar bien todas las actividades planificadas por la Junta Directiva.
2. Si saben leer y escribir pueden:
 - Apoyar al Secretario o al Tesorero cuando éstos así lo soliciten.
 - Sustituir al Secretario o Tesorero cuando éstos se encuentren ausentes por algún motivo. En caso de sustituir al Tesorero, **NO** pueden firmar cheques.
 - Deben sustituir al Presidente o Presidenta, Secretario o Secretaria, Tesorero o Tesorera en las capacitaciones que da DIGEPSA en caso que alguno de ellos no pueda asistir.

10. Actualización de la Junta Directiva

Cuando hay cambio de Junta Directiva ya sea porque terminó su período o hay que cambiarla porque no ha cumplido bien sus funciones, es necesario llevar adelante la actualización de la Junta Directiva.

Sin embargo a veces es necesario realizar cambio de alguno o algunos de los miembros de la Junta Directiva antes que finalicen su período, ya sea porque se tienen que ausentar, o se enferman y no pueden continuar cumpliendo los compromisos o simplemente no cumplieron con sus responsabilidades.

Para cualquier miembro de la Junta directiva que no sea el Presidente o Presidenta, basta con convocar a la Asamblea General y ésta nombra al nuevo, y se levanta acta para que quede constancia.

- Se debe enviar a DIGEPSA y a la Dirección Departamental de Educación copia del acta con los cambios.
- La boleta de Actualización de la Junta Directiva
- Fotocopia de la o las cédulas de vecindad del o los nuevos miembros, así como el registro de sus firmas.

11. En caso de que se cambie al Tesorero, es importante hacer lo siguiente:

- El Presidente o Presidenta recibe del antiguo Tesorero la chequera y todos los libros de cuentas y documentos de respaldo que lleva el Tesorero.
- Al estar nombrado el nuevo Tesorero por la Asamblea General, el Presidente entrega la chequera y todos los libros y documentos al nuevo Tesorero.
- El Presidente y nuevo Tesorero van al banco a registrar el cambio de firma en la cuenta bancaria, para que el nuevo Tesorero ya pueda firmar los cheques.

12.El Libro de Actas

El Acta de Sesión de la Asamblea General

Es el documento que se escribe para dejar constancia de todos los puntos que fueron tratados en la sesión de la Asamblea, así como a los acuerdos que se llegaron y que deben ser ejecutados por la Junta Directiva.

Antes de iniciar la sesión de la Asamblea General siempre se debe asegurar que hay **'quorum'**, es decir que están asistiendo el 51% (la mitad más uno) de los miembros de

la asamblea. Si no se tiene el quórum indicado a la hora que se ha señalado al inicio, se debe realizar una segunda convocatoria, para otro día o para unas horas más tarde. Ya en la segunda convocatoria, la sesión se inicia con los que están presentes.

Siempre que se tenga una sesión de Asamblea General, se debe redactar su Acta respectiva. De esta forma no sólo se deja constancia de lo tratado y de los acuerdos, sino también sirve para que la Junta Directiva no olvide los asuntos que debe implementar.

¿Qué debe hacer la Organización para que el libro de acta no pierda su legalidad?

1. El libro debe tener numeradas todas las hojas y cada una de ellas debe llevar el sello de la Organización en la parte superior.
2. Para que el libro de actas no pierda su validez es importante que el Secretario y toda la Junta Directiva tomen en cuenta los siguientes aspectos:
 - NUNCA deben arrancarse hojas de libro de actas, si lo hace el libro pierde su validez. En caso de que suceda, qué se debe hacer:
 - Si arranca una hoja por error, se debe dejar constancia en un acta donde se escribe el número de hoja arrancado y si contenía un acta escrita, se transcribe a una nueva acta y se sigue usando el libro.
 - Si la hoja fue arrancada de mala fe, la Junta Directiva debe presentar la denuncia al Ministerio Público y hacer constar el hecho y la denuncia en una nueva acta, indicando lo que contenía el acta la hoja arrancada.
 - No se deben dejar espacios en blanco entre un acta y la siguiente. Esto para evitar que alguien quiera añadir cosas que no fueron tratadas y acordadas por la Asamblea.
 - Si se comete un error al escribir el acta **nunca se debe borrar o tachar** ese error, lo que debe hacer es “testarse e interlinearse”, es decir al final del acta y antes de la firma, se hacen las aclaraciones del error. El procedimiento para testar es el siguiente:
 - Se traza una línea sobre la palabra o palabras incorrectas y entre dos líneas diagonales // se escribe la palabra o palabras correctas. Por ejemplo si se equivocó o escribió mal la cantidad de participantes y usted anotó “veinte (20)” y en realidad eran veintidós (22), usted debe poner una línea debajo de veinte (20) y luego escribir / veintidós (22) /.
 - Luego al final de acta se debe indicar el testado e interlineado de la siguiente manera: Testado: veinte (20), omítase. Entre líneas veintidós (22), léase.

EL CONVENIO DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y SU EJECUCIÓN

1. Los contenidos del convenio de apoyo administrativo-financiero que se firman entre DIGEPSA y la Organización de Padres de Familia.
2. Manejar los documentos contables necesarios y distinguir unos de otros teniendo conocimiento de cuándo hay que emplear cada uno de ellos.
3. La liquidación de los fondos recibidos y los formatos en que debe entregarse la información.

1. El convenio de apoyo administrativo-financiero

El CONVENIO es el documento legal que se suscribe entre El Ministerio de Educación por medio de DIGEPSA y la Organización de Padres de Familia, a través de su Representante Legal donde se regula y norma:

1. Las fechas de duración del convenio: fecha de inicio y fecha de finalización.
2. Objetivos del Convenio
 - a) Normar la dotación de los recursos económicos otorgados por el Ministerio de Educación para los programas de apoyo a la organización de padres de familia.
 - b) Definir derechos y obligaciones para garantizar la ejecución administrativa y financiera de los Programas de apoyo.
3. Los programas de apoyo que se deben desarrollar para lograr los objetivos propuestos, así como la asignación de recursos para cada uno de ellos, que aparecen en el anexo del “detalle financiero”.
4. Los compromisos que adquieren cada una de las partes.
 - a) DIGEPSA se compromete a prestar ayuda financiera y técnica (capacitación y orientación) para que la Organización de Padres de Familia administre los recursos para el apoyo de la escuela.
 - b) La Organización de Padres de Familia se compromete a:
 - Administrar de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos y destinarlos para apoyar los programas.
 - Entregar las liquidaciones de Fondos
 - Registrar en el libro de caja las liquidaciones de los fondos asignados a cada programa.
 - Reintegrar aquellos fondos que no fueron utilizados.
5. Las sanciones que determina el Convenio:
 - a) Suspensión inmediata del Convenio en caso que DIGEPSA determine anomalías comprobadas en la ejecución de uno o más programas.
 - b) Ausencia de asignación
 - No presentar la liquidación de los Fondos desembolsados.
 - No registrar sus operaciones en el libro de caja.
 - Incumplir con hacer los reintegros de fondos en la forma indicada.
6. Terminación de convenio por parte de DIGEPSA en los siguientes casos:
 - a) Compruebe que existen anomalías que afectan el cumplimiento de las metas establecidas en el convenio.
 - b) Aplicación distinta o incorrecta de los fondos desembolsados por DIGEPSA.

- c) Incumplimiento por parte de la Organización de padres de familia de las obligaciones que se establecen en el convenio.
- d) No cumplir con proporcionar datos o informes que sean solicitados por el Ministerio de Educación.
- e) Si la Organización de Padres de Familia se negara a adoptar las normas o directrices que garantizan el cumplimiento del convenio.

2. El detalle financiero que aparece en el anexo:

El detalle financiero, que forma parte del Convenio, contiene la siguiente información:

- a) Cobertura: cantidad de alumnos/as y de maestros/as
- b) Indicadores financieros: cantidad de dinero que se desembolsará anualmente por alumno/a para cada uno de los programas, así como para los maestros/as para el programa de materiales y recursos de enseñanza.
- c) Monto que será entregado por DIGEPSA a la Organización de Padres de Familia.
- d) Las cantidades específicas que se entregan para cada uno de los programas.

3. ¿Cómo se debe trabajar el cumplimiento del Convenio administrativo-Financiero y la ejecución del gasto?

Para cumplir con este requerimiento hay cinco grandes procedimientos que la Organización a través de su Junta Directiva debe cumplir:

1. El manejo de todos los Fondos recibidos desde realizarse a través de una **cuenta bancaria**. Todo pago debe realizarse con cheque y nunca en efectivo.
2. La **factura** es el único documento comprobante que justifica un gasto.
3. El control de los gastos debe realizarse a través de un **libro de caja** debidamente legalizado. En él irán quedando registradas todas las operaciones realizadas para cada uno de los programas de apoyo.
4. La **liquidación de los fondos** recibidos en cada desembolso realizado por DIGEPSA para cada uno de los programas de apoyo.
5. El **reintegro de los fondos no utilizados** a la cuenta bancaria de DIGEPSA.

Veamos detalladamente cada uno de ellos:

4. La Cuenta Bancaria y el manejo de la Chequera

4.1 ¿Qué es la cuenta bancaria?

Es una **cuenta de depósitos monetarios**, que la Organización, a través del Presidente (Representante legal de la Organización) y el Tesorero de la Junta

Directiva abren en un Banco cercano a la comunidad. Ahí queda depositado el dinero que recibe la Organización por parte de DIGEPSA.

4.2 ¿Para qué sirve la cuenta bancaria?

Sirve para muchas cosas, pero principalmente ayuda para:

1. Tener el dinero bien guardado y seguro. Evitando toda posibilidad que se pierda o se lo roben.
2. Llevar bien el control del dinero que se recibe.
3. Tener un respaldo del manejo que hizo la Organización, de los Fondos recibidos, pues todo queda registrado en el banco.
4. Apoyar a la Junta Directiva a tener un manejo honrado y transparente de los Fondos. Queda constancia de cómo se ha manejado el dinero.

4.3 ¿Quiénes pueden tener firma en la cuenta bancaria?

Sólo el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva son las personas autorizadas para tener sus firmas registradas en la cuenta bancaria, o si la Asamblea desea agregar otro miembro de la Junta Directiva.

Se debe registrar **firmas mancomunadas**, es decir que todos los cheques y documentos bancarios sólo tendrán validez si van firmados conjuntamente por el Presidente y el Tesorero. Necesariamente tienen que firmar los dos para que tenga validez.

4.4 El Cheque

El cheque es el medio de pago que tiene la Organización y está respaldado por el dinero que tiene depositado en el Banco en su cuenta bancaria.

Todo pago que realice el Tesorero de la Junta Directiva tiene que ser con cheque y nunca en efectivo. Siempre debe usar cheque para pagar.

4.5 La Factura

La **factura** es el **único documento válido** que sirve para comprobar que se hizo una compra, detallando lo que se compró, cuándo y dónde se compró, y principalmente la cantidad de dinero por lo que se compró.

Tome en cuenta que por toda compra que haga la Organización debe pedir una factura, pues DIGEPSA sólo aceptará facturas detalladas a la hora de la liquidación cuatrimestral de fondos.

NO ACEPTARÁ OTRO DOCUMENTO.

4.6 ¿Qué es una factura detallada?

Es aquella factura donde se indica claramente:

- El nombre de las cosas que se compraron.
- La cantidad que se compró de cada una de las cosas.
- El valor de cada cosa que se compró
- El total que se pagó.

4.7 ¿Cómo reconocer que una factura es buena?

Toda factura debe llevar impresos y de forma que se pueda leer bien los siguientes aspectos:

Debe revisar lo siguiente:

- Debe tener la fecha del día en que se da la factura.
- Debe tener bien escrito el nombre de DIGEPSA
- Debe estar escrita de forma clara la dirección de DIGEPSA: 6a. Calle 1-87 Zona 10. Ciudad de Guatemala
- Debe aparecer el NIT de DIGEPSA: NIT: 5739840-2
- En el espacio con varias columnas y filas donde se detalla la cantidad, la descripción y precio unitario de lo comprado, debe aparecer:
 - La cantidad detallada de los artículos que se compraron.
 - La descripción de cada artículo que se compró.
 - El precio unitario de cada artículo
 - El valor de lo que cuesta cada cosa.
- Al final debe aparecer el valor total de la compra. Debe revisar que la suma de todo está bien hecha.
- Cuando ya esta llena debe tener el sello del almacén que diga CANCELADO y el régimen en se encuentra el proveedor.

4.8 El Libro de Caja

El **libro de caja** es un libro formal, que se encuentra debidamente autorizado y registrado por la Junta Directiva de la Organización y al igual que el libro de actas, todas sus hojas están numeradas y no pueden ser arrancadas.

El libro de caja sirve para que la Junta Directiva lleve el CONTROL de los fondos que maneja del Ministerio de Educación y además le ayuda para que estos fondos los maneje de forma honrada y transparente.

En el libro se anotan **todos los ingresos** o sea los fondos que reciben de DIGEPSA y **todos los egresos** o sea los gastos que realiza para pagar todas las compras.

Veamos cómo es un libro de caja:

Luego de ir anotando cada una de estos egresos, se debe hacer la resta a los ingresos y le tiene que dar **un saldo**, que es el que le muestra la cantidad de dinero que le queda a la Organización. Este saldo tiene que coincidir con el dinero que tiene en el banco y es la cantidad que tiene disponible para poder gastar.

Al finalizar el período de tiempo de cada desembolso, cuando la Junta Directiva ha hecho todos los pagos, si le sobra dinero (el saldo) por compras que no hizo debe devolverlo junto con la liquidación correspondiente.

4.9 Liquidación de los fondos recibidos

Al final de cada cuatrimestre, de acuerdo a la fecha de finalización de la ejecución de cada desembolso, la Organización de Padres de familia, a través de su Junta Directiva debe entregar cuentas a DIGEPSA y hacer la liquidación de fondos correspondientes al desembolso, detallando cómo y en qué se ha gastado el dinero que se recibió para la ejecución de los programas de apoyo.

¿En qué consiste la liquidación de Fondos?

- Llenar y firmar la “Constancia de Recepción y Liquidación de Fondos” de los programas de apoyo que se establecen en el Convenio y de los cuales la Organización de Padres de Familia recibió Fondos de DIGEPSA para su ejecución.
- Realizar la devolución o reintegro de los Fondos que no fueron utilizados, a la cuenta bancaria de DIGEPSA.
- Adjuntar el comprobante de “Transferencia de Fondos” del programa correspondiente y copia de las facturas que comprueban el gasto.

Los documentos que incluyen la liquidación deben presentarse en el orden siguiente:

1. Constancia de Recepción y Liquidación de Fondos.
2. Copia de la boleta de reintegro de los Fondos no utilizados a la cuenta N° 3-033-42115-2 de BANRURAL a nombre de DIGEPSA.
3. Comprobante de Transferencia de fondos firmada del programa que se está liquidando.
4. Constancia de Recepción y Liquidación de Fondos del programa que se está liquidando.
5. Fotocopia de las facturas que comprueban el gasto efectuado.

Veamos detenidamente los procesos a seguir y los formatos a utilizar para poder hacer la LIQUIDACIÓN DE FONDOS:

4.10 Constancia de Recepción y Liquidación de Fondos.

En este documento se detallan por nivel educativo de pre-primaria y primaria la siguiente información de los fondos de cada uno de los programas de apoyo:

- Valor del desembolso recibido
- Valor del total de fondos gastados en dicho programa
- El saldo a devolver o reintegrar, de los fondos que no fueron utilizados.
- El total general de todos los Fondos recibidos, el total de los gastos efectuados y el total de la cantidad de dinero a reintegrar a DIGEPSA.
- La información sobre el Reintegro realizado a la cuenta bancaria en BANRURAL de DIGEPSA (Cuenta N° 3-033-42115-2)
- La información ya definitiva sobre matrícula escolar y la cantidad de docentes por nivel.

4.11 Como puede observar la información que se solicita en la hoja de liquidación es la siguiente:

1. La identificación de la Organización:
 - Nombre de la Organización (Aldea a la que pertenece)
 - Municipio y Departamento al que pertenecen
 - Código de la escuela

- N° de Desembolso de fondos de DIGEPSA que se están utilizando para realizar las compras.
2. Luego viene la parte del detalle del informe de los rubros o componentes autorizados.
 3. Al final de la hoja aparece el espacio donde van los nombres completos (nombres y apellidos) y las firmas de los responsables de la liquidación de los fondos del cuatrimestre:

4.12 Liquidación de cada uno de los programas de apoyo

La información que se debe llenar en cada hoja es la siguiente:

1. La identificación de la Organización:
 - Nombre de la Organización (Aldea a la que pertenece)
 - Municipio y Departamento al que pertenecen
 - Código de la escuela
 - N° de Desembolso (de qué cuatrimestre) de fondos de DIGEPSA que se están utilizando para realizar las compras.
 - Nivel educativo
2. Luego vienen todas las casillas que se llenan para detallar cada compra realizada:
3. Finalmente la hoja trae el espacio para que puedan poner su nombre y firmar los responsables:
 - Nombre y firma del Presidente o Presidenta de la Junta Directiva, que es el representante legal de la Organización.
 - Nombre y firma del Tesorero o Tesorera, que es el responsable de llevar la administración y control de las cuentas financieras.

4.13 Planilla de Entrega de Útiles Escolares

Así como el Tesorero llevó el control de la compra de los útiles escolares, ahora con el apoyo de alguno de los vocales que sepa leer y escribir, debe llevar el control de la entrega de los útiles escolares a los padres o madres de cada uno de los alumnos y alumnas, llenando la hoja o formato que proporciona DIGEPSA y se muestra a continuación:

Como puede ver esta hoja es muy sencilla de llenar, pues la información que debe llenar es parecida a las anteriores ya que contiene:

1. La identificación de la Organización:
 - Nombre de la Organización (Aldea a la que pertenece)
 - Municipio y Departamento al que pertenecen
 - Código de la escuela
 - N° de Desembolso (de qué cuatrimestre) de fondos de DIGEPSA que se están utilizando para realizar las compras.

- Nivel educativo

2. Luego vienen todas las casillas que se llenan para detallar el nombre de los alumnos y alumnas a quienes se hace entrega de útiles escolares, y el nombre y firma del padre o madre responsable de recibirlos:
3. Finalmente la hoja trae el espacio para que puedan poner su nombre y firmar los responsables:
 - Nombre y firma del Presidente o Presidenta de la Junta Directiva, que es el representante legal de la Organización.
 - Nombre y firma del Tesorero o Tesorera, que es el responsable de llevar la administración y control de las cuentas financieras.

5. Cosas que la Junta Directiva Tiene que Toma en Cuenta para Administrar Bien los Recursos

1. Conocer bien el documento del convenio firmado entre la Organización de Padres de Familia y DIGEPSA del Ministerio de Educación.
2. Estudia bien la parte del convenio que habla de lo financiero, pues en ella se indica cuánto dinero le entregará DIGEPSA a la Organización cada cuatrimestre y el detalle de para qué debe utilizarlo.
3. Manejar con honradez y transparencia los fondos que le entrega DIGEPSA.
4. Manejar el dinero a través de una cuenta bancaria, es decir, con cheques y nunca en efectivo.
5. Llevar el control de los desembolsos que recibe de DIGEPSA (ingresos de la Organización) y de todos los gastos realizados. Para esto es necesario que lleve un “libro de caja” donde se van anotando día a día los ingresos y gastos que se van realizando.
6. Llevar y mantener de forma ordenada y segura todos los documentos relacionados con la administración de los fondos recibidos:
 - Convenio de apertura de cuenta bancaria.
 - Boleta de depósito monetario
 - Chequeras y estados de cuenta mensuales que entrega el banco
 - Facturas que respaldan los gastos realizados
 - Formatos que se llenan para informar de los gastos realizados en cada programa de apoyo.
 - Liquidaciones de los fondos ante DIGEPSA.
 - Boleta de depósito a la cuenta de DIGEPSA del dinero no utilizado en el cuatrimestre.
7. Para mantener todos los documentos, hojas de control y comprobantes de forma ordenada, es importante que la Junta Directiva tenga un Archivo, donde va ir guardando de forma ordenada todos los documentos.

Este archivo puede estar organizado con las siguientes carpetas:

- Una para documentos legales: convenio, libro de actas.
- Una carpeta para toda la correspondencia.
- Una para todo lo relacionado con los fondos y la cuenta bancaria: depósitos bancarios, cheques, informes del banco, solicitudes al banco.
- Una carpeta para cada uno de los componentes del convenio, donde se archivará: los comprobantes de los gastos realizados (las facturas), las hojas de control de gastos y de materiales, las hojas de control de inventario y entrega de materiales.

Una carpeta para ir guardando la copia de los informes que se entregan a DI