



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **1 de 16**

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
• Angélica María Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma	• Aldo Brezio Marsicoytere / Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma • Anibal Rene Vargas / Analista Documental de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma • Lester Misael Torres / Analista Documental de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma • Wendy Lorena Ramirez Alvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma	Luis Enrique Alonzo Reyes / Director General / DIGEPSA	17 JUN 2025	

B. Glosario

1.	Asamblea General	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.	DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
3.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
4.	Ente Receptor	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.



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **2 de 16**

5.	Junta Directiva	Es el órgano coordinador, director y ejecutor de la Organización de Padres de Familia -OPF-, electa democráticamente en Asamblea General e integrada por: un (1) presidente, un (1) tesorero, un (1) secretario y dos (2) vocales.
6.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
7.	MINEDUC	Ministerio de Educación.
8.	Organización de Padres de Familia -OPF-	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).
9.	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, mantenimiento de edificios escolares públicos y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.
10.	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
11.	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.
12.	TSA	Técnico de Servicios de Apoyo.
13.	Nivel Inicial	Son todos aquellos Centros de educación dirigidos a la atención integral de la niñez de 0 a 4 años, entre ellos los CECODII y todos aquellos que persigan la misma finalidad.
14.	Gestor Educativo Comunitario Itinerante	Puesto funcional de carácter técnico-administrativo que se ubicará presupuestariamente en la Dirección Departamental de Educación y funcionalmente en la Sección o Unidad de Educación Escolar, desempeñado sus actividades en las distintas comunidades que le sean asignadas conforme al Acuerdo Ministerial No. 3512-2018.



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **3 de 16**

15. CECODII

Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil. Son espacios comunitarios, donde se hacen efectivas las sesiones de aprendizaje dirigidas a la niñez que participa en el programa y sus familias, así como las acciones institucionales relacionadas con los componentes del programa; son organizados por la comunidad con la asesoría de las dependencias o instituciones que intervienen para dar cumplimiento a los objetivos dentro del marco de sus competencias. Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 239-2020 “Creación de Programa Acompañame a Crecer” de fecha 15 de diciembre de 2020.

C. Base legal

- Acuerdo Gubernativo Número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”, de fecha 27 de octubre de 2017 y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 239-2020 “Creación del Programa Acompañame a Crecer”, de fecha 15 de diciembre de 2020.

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.

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 / Gestor Educativo Comunitario Itinerante	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. ➤ NOTA: En el caso del Nivel Inicial, presentar el recibo de servicios donde se llevará a cabo la Asamblea General.
2. Convocar y presidir asamblea general	Director de Centro Educativo / Gestor Educativo Comunitario Itinerante	Convoca y preside la Asamblea General provisionalmente para promover la constitución 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 integrantes 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-.



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **4 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ NOTA 1: 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-” ➤ NOTA 2: No pueden ser integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, el director, cuerpo docente y administrativo del Centro Educativo, ni el Gestor Educativo Comunitario Itinerante de la jurisdicción que corresponda. (Artículo número 8, Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”) y sus reformas.
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: - Número de acta. - Lugar y fecha. - Hora de inicio y finalización del acto de Constitución. - Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación y oficio de todos los comparecientes, quienes se identificarán con su Documento Personal de Identificación -DPI-. - El objeto de la conformación de la Organización de Padres de Familia del Centro Educativo. - Manifestación expresa que la naturaleza de la Organización de Padres de Familia no es lucrativa, política, religiosa, étnica o de género. - Ubicación y domicilio del Centro Educativo. En el caso del Nivel Inicial, donde se llevará a cabo la Asamblea General. - Procedimiento para la elección de la Junta Directiva. - Los estatutos que regirán el funcionamiento de la Organización de Padres de Familia; y, - Firma de los comparecientes o impresión digital de quienes no pudieren hacerlo, haciendo constar tal hecho. No se admiten abreviaturas, tachones ni borrones con corrector de papel.
5. Elaborar Acta de Nombramiento de Representante Legal de la primera Junta Directiva	Técnico de Servicios de Apoyo	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”. Traslada el expediente al Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar de la DIEDUC.
6. Recibir expediente, revisar y elaborar Resolución	Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de	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.



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **5 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Organización Escolar	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”. La Resolución contendrá los aspectos básicos siguientes: 1. Lugar y fecha de emisión; 2. Número de Resolución; 3. Nombre del Centro Educativo en donde funciona la Organización de Padres de Familia; y, 4. Aprobación de los estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica. Imprime, adjunta al expediente y traslada. ➤ NOTA: 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 de la Organización de Padres de Familia, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva, así como en el Acta de nombramiento del Representante Legal.
7. Autorizar Resolución	Director Departamental de Educación	Recibe expediente completo, firma y sella la Resolución y traslada al Departamento / Sección de Organización Escolar.
8. Certificar Actas	Técnico de Servicios de Apoyo	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”. Traslada al Jefe de Organización Escolar de la DIEDUC, para el visto bueno correspondiente.
9. Recibir y revisar Certificaciones	Jefe Departamento/ Sección de Organización Escolar	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. 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.
10. Notificar Resolución y entregar Certificaciones	Técnico de Servicios de Apoyo	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: 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:



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **6 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		- 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”. - 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”.
11. Recibir notificación y documentos adjuntos	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	Recibe formulario PRA-FOR-119 “Cédula de notificación” y “Resolución de aprobación de estatutos” y certificaciones correspondientes, firma y sella de recibido. Entrega el formulario PRA-FOR-119, al Técnico de Servicios de Apoyo.
12. Recibir Cédula de notificación firmado	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.
13. 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
14. Conformar expedientes e iniciar trámite	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	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. Agregar la descripción (ver PLA-GUI-01 “Redacción de narrativa”).
15. Solicitar constancia de inscripción en la SAT	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	Entrega un (1) expediente en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la SAT, con los documentos siguientes: - 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”. - Formulario PRA-FOR-25 “Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia”. - 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”. - Fotocopia de ambos lados y legible del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Organización de Padres



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **7 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		de Familia. 5. Recibo de Agua o Luz del Centro Educativo al que pertenece la Organización o del Representante Legal. Recibe la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-, y credenciales de la Agencia Virtual de la OPF. 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. ➤ NOTA: Previamente a este trámite, el Representante Legal de la Organización de Padres de Familia debe actualizar o realizar el trámite de su Número de Identificación Tributaria -NIT- y agencia virtual.
16. Apertura de Cuenta Bancaria	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	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: 1. Solicitud para la apertura de cuenta bancaria. 2. Recibo de Agua o Luz del Centro Educativo al que pertenece la Organización de Padres de o del Representante Legal. 3. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal y Tesorero. 4. Recibo de Agua o luz del domicilio del Representante Legal. 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". 6. Formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal". 7. 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". 8. Fotocopia de constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Organización de Padres de Familia. Solicita Consulta no Monetaria, firmada y sellada.

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".



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **8 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
17. Registrar información y solicitar autorización	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	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. Los libros a autorizar son los siguientes: 1. Actas. 2. Registro de integrantes de la Organización de Padres de Familia. 3. Caja.
18. Recibir y trasladar	Técnico de Servicios de Apoyo	Recibe formulario PRA-FOR-46 "Solicitud de autorización de libros de la Organización de Padres de Familia". Traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIEDUC, 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.
19. 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 DIEDUC en cada hoja y los traslada para la firma de autorización correspondiente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
20. 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.
21. Recibir y entregar libros autorizados y diseño del sello	Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe libros autorizados, 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-.
22. 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.
23. Archivar	Asistente Departamento/ Sección de Organización Escolar y/o Facilitador de	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.



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **9 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Organización Escolar	

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

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
24. Consolidar y trasladar expediente	Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia	Conforma el expediente con la documentación siguiente: 1. Formulario PRA-FOR-108 "Ficha de Datos de Integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia". 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". 3. Formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal". 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". 5. Fotocopias de ambos lados y legibles del Documento Personal de Identificación -DPI- de los integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia. 6. Fotocopia de constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Organización de Padres de Familia. 7. Consulta no Monetaria firmada y sellada Traslada el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar y archiva una copia del mismo.
25. 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 DIEDUC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente.
26. 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.
27. 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.
28. 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.



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **10 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ NOTA: La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente y formar su archivo.
29. 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. ➤ NOTA: 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 diez (10) días calendario contado a partir de la recepción de los expedientes.
30. 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: Creación del Ente Receptor: conforma el expediente con los documentos siguientes: - Fotocopia de constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de las Organizaciones de Padres de Familia. - 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. Asociar cuentas bancarias: conforma el expediente con los documentos siguientes: - Consulta no Monetaria firmada y sellada, con la cuenta en estado activo. - Fotocopia legible de ambos lados del Documento Personal de identificación -DPI- del Representante Legal de la Organización de Padres de Familia. - Formulario PRA-FOR-25 "Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal". - 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.
31. Monitorear la asociación de cuentas bancarias	Analista de Convenios y Normas y de Asociaciones de Cuentas Bancarias de DIGEPSA	Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para verificar si se realiza la asociación de cuentas bancarias. Al verificar la asociación de las cuentas bancarias, informa por correo electrónico a las Direcciones Departamentales de Educación para las acciones que correspondan. 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.



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **11 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
32. Recibir información de la creación de entes receptores de transferencias y notificar	Subdirección de análisis y transferencias financieras DIGEPSA	Recibe listado del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual informa que los Entes Receptores de Transferencias Corrientes ya fueron creados. 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.
33. Trasladar expediente para su archivo	Analista Documental de Convenios y Normas	Luego de aprobado el expediente en el SDR, lo traslada al archivo general de la DIGEPSA, para el resguardo correspondiente.

Fin del proceso

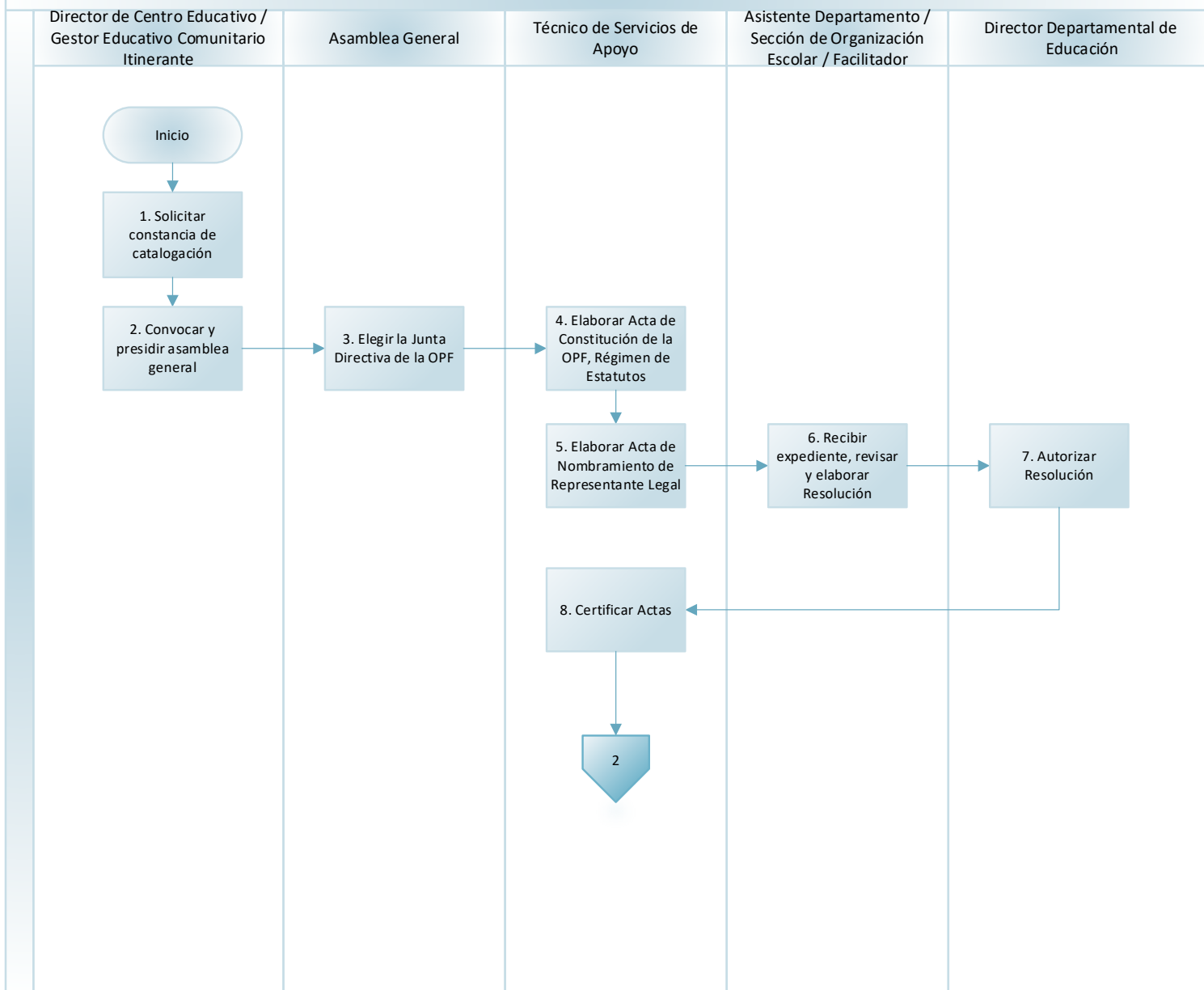


Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **12 de 16**

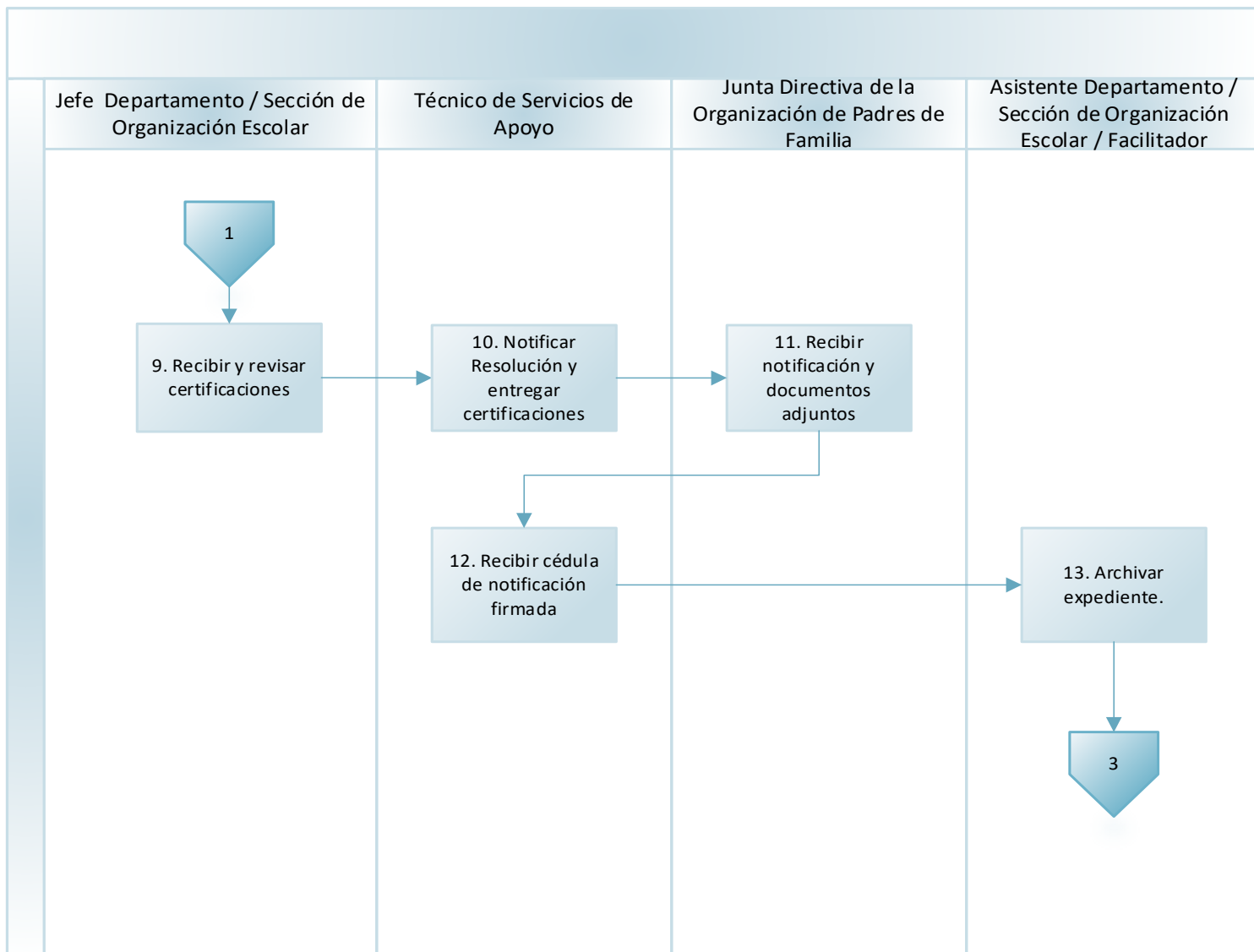
E. Flujoograma

D.1





Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

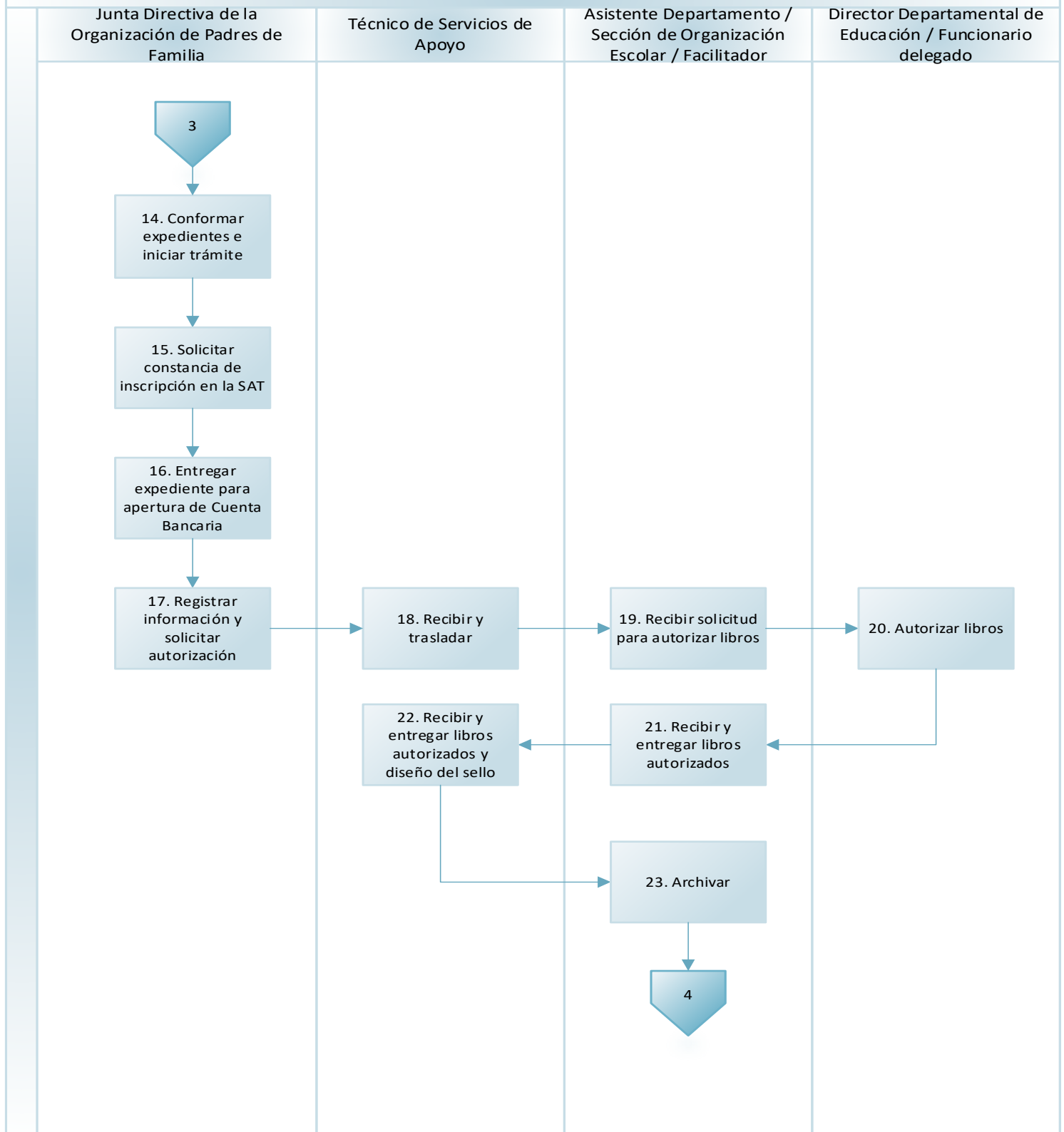
Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **13 de 16**



Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **14 de 16**

D.2-D.3

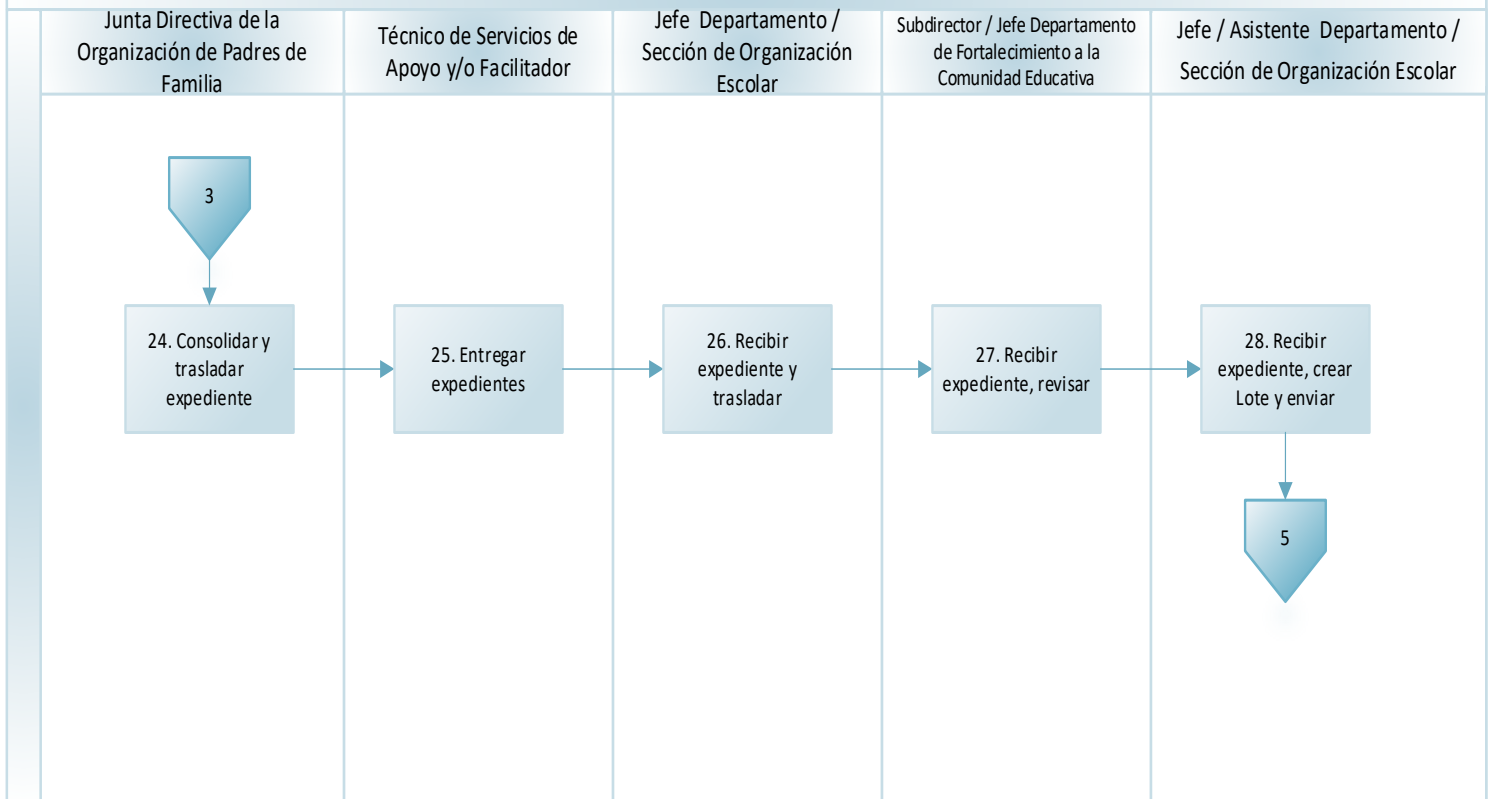




Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **15 de 16**

D.4

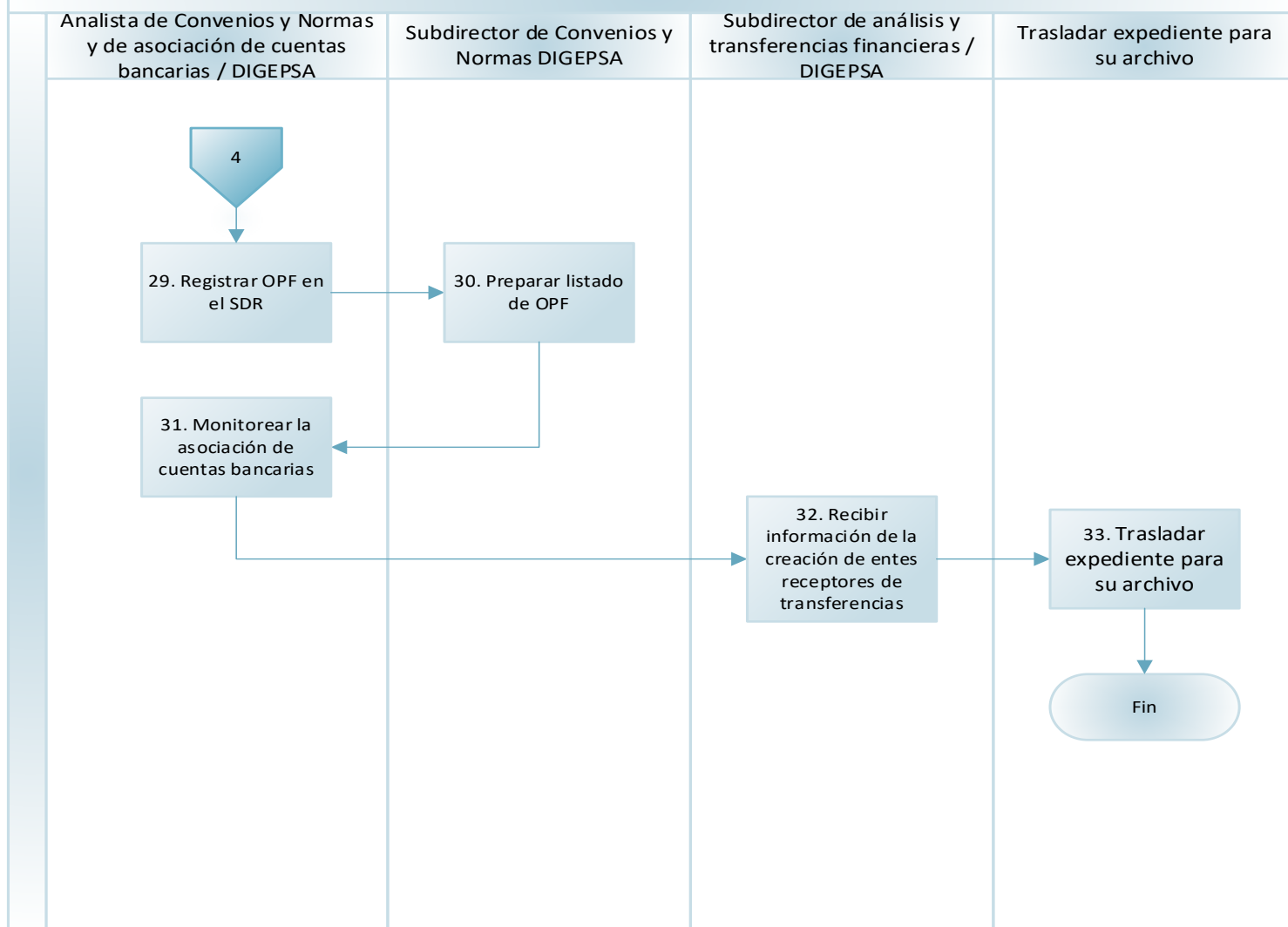




Constitución y legalización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los distintos niveles educativos

Del proceso: **Programas de Apoyo**Código: **PRA-INS-07**Versión: **5**Página: **16 de 16**

D.4



F. 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 de Integrantes de la Junta Directiva 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.