A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Aldo Marsicovetere / Analista de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	• Ana Angélica Muralles / Sub Directora de Seguimiento y Evaluación / DIGEPSA Firma: • Oscar Ignacio González / Sub Director / DIGECOR Firma: • Azalia Trinidad Castillo / Sub Directora / DIGECOR Firma:	Jeannette Bran de Cacacho / Directora / DIGEPSA Firma:	03-06-2016

B. GLOSARIO

1. Asamblea General	Es el órgano supremo del Consejo Educativo, se integra con los padres y madres de familia, encargados (as) de niños inscritos en el Centro Educativo Público, maestros (as), directoras y líderes comunitarios, inscritos en el libro de registro de miembros de la Organización de Padres de Familia.
2. Consejo Educativo	Es una organización con personalidad jurídica, integrada por madres y padres de familia, encargados (as) de niños inscritos en el Centro Educativo Público, maestros (as), directores y líderes comunitarios, que en forma democrática trabajan para el mejoramiento del proceso educativo.
3. Junta Directiva	Es el órgano de dirección de la Organización de Padres de Familia, electa democráticamente e integrada por: un (1) presidente, un (1) tesorero, un (1) secretario y dos (2) vocales.
4. DAFI	Dirección de Administración Financiera
5. DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
6. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
7. DTP	Dirección Técnica del Presupuesto, dependencia del Ministerio de Finanzas rectora del Sistema Presupuestario del sector público; la

	cual norma, dirige y coordina el proceso presupuestario
8. Ente Receptor	Código dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- utilizado para identificar a los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos a las que se les transfiere recursos financieros.
9. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
10 MINEDUC	Ministerio de Educación
11. Programas de Apoyo	Son los beneficios financieros que el MINEDUC otorga a Centros Educativos Públicos a través de sus OPFs para la compra de alimentos y útiles, materiales y recursos que utilizan los maestros y maestras para apoyar el aprendizaje de los niños y niñas ; gratuidad de la educación y otros programas que se implementen. Los establecimientos del nivel medio, únicamente pueden beneficiarse del programa de gratuidad de la educación.
12. OPF	Organización de Padres de Familia
13. SICOIN WEB	Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
14. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
15. 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 su gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.
16. TSA	Técnico de Servicios de Apoyo

C.1 Constitución del Consejo Educativo y elección de la Junta Directiva

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar catalogación	Director de Centro Educativo Público	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 del Consejo Educativo en el Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva.
2. Convocar y presidir asamblea general	Director del Centro Educativo Público	Convoca y preside la Asamblea General provisionalmente para promover la organización del Consejo Educativo, 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➢ **NOTA 1:** Presidente, Tesorero y Secretario deben ser alfabetos y este extremo debe constar en su DPI.
3. Elegir la junta Directiva del Consejo Educativo	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 será suficiente para designarlo en el puesto.
4. Suscribir Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta	Director del Centro Educativo	Suscribe el Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta, en el libro de actas del Centro Educativo, debiendo contener la información siguiente: 1) Número de acta. 2) Lugar y fecha. 3) Hora de inicio y finalización del Acta de Constitución y Régimen de Estatutos. 4) Nombre del Centro Educativo Público. 5) Ubicación y domicilio del Centro Educativo Público. 6) Datos personales del Director del Centro Educativo, tal como aparecen en su documento personal de identificación DPI, (nombre completo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, y número de DPI. 7) Cantidad de padres de familia presentes. 8) Cantidad de maestros presentes. 9) Cantidad de líderes comunitarios presentes. 10) El objeto de conformación del Consejo Educativo. 11) Manifestación expresa que es una entidad civil no lucrativa sin discriminación étnica, religiosa y de género. 12) Régimen de Estatutos. 13) Procedimiento seguido por la Asamblea General para la elección de la Junta Directiva, donde se consignarán los nombres de quienes fueron electos, así como los puestos que ocuparán cada uno de ellos y la fecha a partir de la cual tomarán posesión de sus cargos. 14) Firma de todos los comparecientes e impresión digital de quienes no pudieran firmar. ➢ **NOTA 1:** No se admiten abreviaturas, tachones ni borrones con corrector de papel. El Director del Centro Educativo entregará copia del acta al Secretario electo.
5. Certificar Acta	Secretario del Consejo Educativo	Certifica Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de la Primera Junta Directiva según formato PRA-FOR-36.
6. Certificar Acta de Nombramiento de Representante Legal	Secretario del Consejo Educativo	Certifica el acta donde se nombra al Representante Legal del Consejo Educativo según formato PRA-FOR-40.

C.2 Conformación del expediente del Consejo Educativo, entrega a la DIDEDUC y envío a DIGEPSA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Conformar expediente	Junta Directiva	Conforma el expediente del Consejo Educativo con la documentación siguiente: 1) Certificación del Acta de Constitución y Régimen de Estatutos del Consejo Educativo y Elección de Primera Junta Directiva PRA-FOR-36. 2) Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo, según formato PRA-FOR-40. 3) Fotocopia completa y legible del Documento Personal de Identificación (DPI) de los cinco miembros de la Junta Directiva. Entrega el expediente del Consejo Educativo al Técnico de Servicios de Apoyo (TSA) o al Facilitador de Organización Escolar de la DIDEDUC; también, debe entregarse para su autorización los libros siguientes: de Actas, Miembros del Consejo Educativo, Caja y Almacén.
8. Recibir y trasladar	Técnico de servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe el expediente, revisa que los documentos contengan toda la información del Consejo Educativo y que estén debidamente firmados y sellados. Si el expediente está completo y correcto, lo traslada al Departamento/Sección de Organización Escolar; de lo contrario, asesora a los integrantes de la Junta Directiva del Consejo Educativo para hacer las correcciones necesarias, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
9. Recibir expediente y revisar. Recibir libros	Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe expediente y revisa, si no encuentra error traslada al Asesor(a) Jurídico de la Dirección Departamental de Educación, para que elabore la Resolución, en caso contrario, devuelve expediente al Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar, para su corrección. Recibe los libros del Consejo Educativo y los traslada para su autorización por la persona designada por el Director(a) Departamental de Educación En un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente y de los libros correspondientes.
10. Recibir expediente, revisar y elaborar Resolución	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe expediente para revisarlo; si está correcto elabora Resolución de Aprobación de Estatutos y Reconocimiento de Personalidad Jurídica, y con su visto bueno traslada la misma a la Dirección de la DIDEDUC para firma; en caso contrario devuelve el expediente al Asistente 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 del Consejo Educativo con el acompañamiento del Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo. ➢ **NOTA 1:** El nombre del Consejo en la Resolución debe ser exactamente el mismo que se consignó en el Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva.
11. Autorizar resolución	Director(a) Departamental de Educación	Recibe, firma y sella la Resolución luego la traslada al Departamento/ Sección de Organización Escolar, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo, según Artículo Número 17 del Acuerdo Gubernativo 202-2010 “Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Recibir resolución y autorizar libros	Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe la Resolución, el expediente y coloca sello de autorización en la primera y última hoja asignando el número de registro y el sello de la DIDEDUC en cada hoja para los libros de caja y actas, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
13. Entregar resolución y materiales	Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Elabora boleta de entrega de Resolución, libros autorizados y sugerencia de diseño del sello del Consejo Educativo. Entrega al Técnico de Servicios de Apoyo la Resolución, libros autorizados y boleta de entrega al Consejo Educativo, en un plazo máximo de 2 días hábiles. ➢ **NOTA 1:** Archivar una copia de la boleta de entrega al Consejo Educativo debidamente firmado de recibido por el TSA.
14. Recibir, entregar resolución y materiales	Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe la Resolución, los libros autorizados y la boleta de entrega al Consejo Educativo. Notifica a la Junta Directiva la Resolución y entrega de los libros autorizados mediante la boleta de Entrega al Consejo Educativo, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de emisión, según Artículo Número 19 del Acuerdo Gubernativo 202-2010 "Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos". Entrega la boleta firmada por el Consejo Educativo al Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la notificación de la resolución a la Junta Directiva de la OPF.
15. Archivar boleta y resolución	Asistente de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Archiva la boleta sellada por la Junta Directiva del Consejo Educativo junto con la copia de la Resolución y el expediente del Consejo Educativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción de la misma.
16. Recibir resolución	Junta Directiva	Recibe la Resolución y libros autorizados; conforma 4 expedientes para iniciar el trámite ante la Municipalidad local, la SAT y en banco del sistema, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la Resolución.
17. Solicitar constancia de inscripción por la municipalidad	Junta Directiva	Entrega un expediente en la Municipalidad para que se realice la inscripción del Consejo Educativo y el Representante Legal. Los documentos que debe presentar a la Municipalidad son: 1) Solicitud de inscripción del Consejo Educativo (la cual es proporcionada por la Municipalidad). 2) Certificación del Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva (PRA-FOR-36). 3) Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo (PRA-FOR-40). 4) Fotocopia de la Resolución emitida por la DIDEDUC. 5) Fotocopia completa y legible del Documento Personal de Identificación (DPI) de cada uno de los miembros de la Junta Directiva. ➢ **NOTA 1:** El nombre del Consejo en la Certificación de la Municipalidad debe coincidir exactamente con el consignado en el Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva y en la Resolución de la Dirección Departamental.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Recibe Certificación de Inscripción extendida por la Municipalidad.
18. Solicitar constancia de inscripción en la SAT	Junta Directiva	Entrega un expediente a la SAT para su respectivo registro. Los documentos que debe presentar a la SAT son: 1) Formulario de Inscripción 2) Certificación del Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva (PRA-FOR-36). 3) Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo (PRA-FOR-40) 4) Fotocopia de la Resolución emitida por la DIDEDUC. 5) Certificación de inscripción del Consejo Educativo emitida por la Municipalidad. 6) Certificación municipal de inscripción del Representante Legal. 7) Fotocopia completa y legible del Documento Personal de Identificación (DPI) del Representante Legal del Consejo Educativo. Recibe la constancia de inscripción -RTU- y NIT administrativo, ante la SAT. ➢ **NOTA 1:** La Razón Social del Consejo Educativo debe coincidir con el nombre del Consejo Educativo registrado en el Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva, con la Resolución de la Dirección Departamental y Certificación Municipal
19. Apertura de Cuenta Bancaria	Junta Directiva	Entrega un expediente al banco del sistema para la apertura de la cuenta bancaria del Consejo Educativo. Los documentos que debe presentar son: 1) Recibo de Agua o Luz del Centro Educativo Público al que pertenece el Consejo Educativo. 2) Documento Personal de Identificación (DPI) del Representante Legal y demás firmantes (obligatorio Presidente y Tesorero). 3) Recibo de Agua o luz del domicilio del Representante Legal. 4) Certificación del Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva (PRA-FOR-36) 5) Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal (PRA-FOR-40) 6) Copia de la Resolución de la DIDEDUC. 7) Fotocopia de la Certificación de la inscripción del nombramiento del Representante Legal extendida por la Municipalidad correspondiente. 8) Fotocopia de -RTU- del Consejo Educativo. ➢ **NOTA 1:** El nombre de la cuenta bancaria debe coincidir exactamente con el nombre del Consejo Educativo registrado en el Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva, Resolución de la Dirección Departamental, Certificación Municipal y Razón Social en -RTU-. ➢ **NOTA 2**: Solicita Consulta no Monetaria razonada. Para el caso en que el nombre del Consejo Educativo no aparece impreso completo en la consulta no monetaria, el banco deberá hacer constar mediante una razón el nombre completo de la cuenta, tal como fue registrada, ejemplo: Por este medio se hace constar que la cuenta No.xxxx, en nuestro sistema aparece

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		como: (colocar entre comillas el nombre completo de la cuenta). Fecha.
20. Llenar formulario Inventario de Cuentas	Junta Directiva	Llena el formulario de Inventario de Cuentas, establecido por la Tesorería Nacional del MINFIN, con información emitida por la SAT y el banco.
21. Consolidar y trasladar constancias	Junta Directiva	Llena la boleta teleform Miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo, con la ayuda del TSA. Consolida el expediente con la documentación siguiente: 1) Original de Boleta teleform (no perforadas) 2) Original del Formulario de Inventario de Cuentas debidamente lleno, firmado y sellado 3) Fotocopia de la Resolución emitida por la DIDEDUC. 4) Certificación del Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva (PRA-FOR-36). 5) Certificación del Nombramiento del Representante Legal (PRA-FOR-40) 6) Certificación de Inscripción del Consejo Educativo ante la Municipalidad 7) Certificación de Registro del nombramiento del Representante Legal ante la Municipalidad 8) Fotocopias completas y legibles del Documento Personal de Identificación (DPI) de los miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo. 9) Constancia de inscripción –RTU-. 10) Consulta no Monetaria firmada, sellada y razonada. 11) Fotocopia de los folios en donde consta la autorización de los libros del Consejo Educativo. Traslada el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar y archiva una copia del mismo, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la inscripción en el Registro Municipal, según Artículo Número 21 del Acuerdo Gubernativo 202-2010 “Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos”.
22. 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, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del expediente.
23. Elaborar oficio y enviar	Jefe de Organización Escolar y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe el expediente, revisa que la documentación esté completa y en orden y los traslada a Asesoría Jurídica para visto bueno final. De no encontrar el Asesor Jurídico inconformidades, regresan los expedientes al Jefe de Organización Escolar para firma de envío del lote y traslada a la DIGEPSA los expedientes originales de acuerdo a la lista de cotejo PRA-FOR-45, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción del expediente. ➢ **NOTA 1:** La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente y formar su archivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Registrar el Consejo Educativo en el SDR	Analista de Convenios y Normas de DIGEPSA	Recibe, revisa que la documentación esté completa y en orden, y si está correcta registra en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos al Consejo Educativo, en caso contrario lo devuelve para su corrección. ➢ **NOTA 1:** 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 30 días calendario contado a partir de la recepción de los expedientes.

C.3 Actualización Junta Directiva del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia -OPF-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Realizar la convocatoria	Junta Directiva	Convoca a los miembros del Consejo Educativo a la Asamblea General para elegir la nueva Junta Directiva, según el cumplimiento del plazo siguiente: El plazo para el cual se elige la Junta Directiva deberá ser el establecido en la Resolución Ministerial número 452 de fecha 08 de abril del 2016, en el sentido de que los Miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica ejercerán el cargo durante treinta y seis meses, a excepción de la primera Junta Directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de toma de posesión, hasta el mes de octubre del año siguiente, y que los miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada, ejercerán el cargo durante veinticuatro meses, para las carreras normadas con duración de dos años y de treinta y seis meses para las carreras normadas con duración de tres años o mas, a excepción de la primera Junta Directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de toma de posesión, hasta el mes de octubre del segundo año calendario siguiente.
26. Realizar elección	Asamblea General	Elige mediante votación por mayoría simple a cada uno de los miembros de la Junta Directiva. ➢ **NOTA 1:** Los miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo, podrán ser reelectos por la Asamblea General, **únicamente para otro período.**
27. Redacción del Acta de Actualización	Secretario de Junta Directiva Saliente	Suscribe el Acta de elección de la Junta Directiva en el Libro de Actas del Consejo Educativo u otra OPF, debiendo contener la información siguiente: 1) Ubicación y domicilio del Centro Educativo Público. 2) Procedimiento seguido por la Asamblea General para la designación de la Junta Directiva, donde se consignarán los nombres de los que fueron electos, así como los puestos que ocuparán cada uno de ellos y el periodo para el cual fueron electos. 3) Firma de todos los comparecientes e impresión digital de quienes no pudieran hacerlo.
28. Certificar documentos	Secretario de Junta Directiva Entrante	Certifica Acta de Elección Junta Directiva del Consejo Educativo u OPF, según formato PRA-FOR-42.
29. Suscribir y Certificar Acta de Nombramiento de Representante	Secretario de Junta Directiva Entrante	Suscribe el acta de Nombramiento de Representante Legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- y la certifica según formato PRA-FOR-44.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Legal		
30. Solicitar Constancia de Inscripción por la Municipalidad	Junta Directiva	Entrega documentos en la Municipalidad para que se realice la inscripción del Representante Legal. Los documentos que debe presentar a la municipalidad son: 1) Certificación del Acta de Actualización. 2) Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo. 3) Fotocopia completa y legible del Documento Personal de Identificación (DPI) de los nuevos miembros de la Junta Directiva. Recibe la certificación de Inscripción de la nueva Junta Directiva por la municipalidad en algunos casos o bien solamente la certificación de inscripción del Representante Legal.
31. Inscripción del Nuevo Representante Legal en la SAT	Junta Directiva	Entrega documentos en la SAT para que se realice la inscripción del Representante Legal. Los documentos que debe presentar a la SAT son: 1) Formulario de actualización de datos. 2) Certificación del Acta de Actualización. 3) Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo. 4) Fotocopia completa y legible del Documento Personal de Identificación (DPI) del Representante Legal. 5) Constancia de inscripción de la nueva Junta Directiva y Representante Legal emitida por la Municipalidad. Recibe -RTU- actualizado.
32. Registro de firmas en el banco	Junta Directiva	Entrega la documentación requerida por los bancos del sistema para la actualización y registro de firmas en la cuenta bancaria. Los documentos a presentar para solicitar registro de firmas son: 1) Documento Personal de Identificación (DPI) del Representante Legal, Tesorero y Secretario. 2) Recibo de agua o luz del domicilio del Representante Legal. 3) Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal. 4) Certificación del Acta de Actualización. 5) Certificación municipal de inscripción del Representante Legal. Debe pedirse Consulta no Monetaria razonada.
33. Consolidar y trasladar constancias	Junta Directiva	Llena la boleta Tele*form* Miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo, con la ayuda del TSA. Consolida el expediente con la documentación siguiente: 1) Boleta Tele*form* 2) Certificación del Acta de Actualización. 3) Certificación del Acta de nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de los miembros de la Junta Directiva. 5) Certificación Municipal de inscripción de Nombramiento del Representante Legal y miembros de la Junta Directiva ante la Municipalidad (optativa esta última). 6) RTU en original. 7) Consulta no Monetaria razonada por el Banco. Traslada el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo (TSA) y/o Facilitador de Organización Escolar y archiva una copia del mismo, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la inscripción en el Registro Municipal, según Artículo Número 21 del Acuerdo Gubernativo 202-2010 "Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos".
34. 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 2 días hábiles a partir de la recepción del expediente.
35. Recibir, revisar y trasladar documentación	Jefe de Organización Escolar y/0 Facilitador de Organización Escolar	Recibe documentación, revisa y de no encontrar inconformidades traslada expediente a Asesoría Jurídica de la DIDEDUC para su revisión final; caso contrario, devuelve expediente a Técnico de Servicio de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar para que se hagan las correcciones pertinentes, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del expediente.
36. Recibir expediente y revisar	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe expediente, revisa, si esta correcto rubrica expediente y traslada al Jefe de Organización Escolar para continuar con los trámites correspondientes, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo.
37. Recibir y trasladar expediente	Jefe Organización Escolar	Recibe expediente revisado por Asesor (a) Jurídico (a), firma lote y envía a la DIGEPSA expediente original para actualización del Consejo Educativo u otra OPF, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la presentación del expediente respectivo. ➢ **NOTA 1:** La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente respectivo para su archivo.
38. Registrar el Consejo Educativo en el SDR	Analista de Convenios y Normas de DIGEPSA	Recibe, revisa que la documentación esté completa y en orden, y si está correcta registra en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, a la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF-, en caso contrario devuelve el expediente para su corrección. ➢ **NOTA 1:** 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 30 días calendario contado a partir de la recepción de los expedientes.

D. ANEXOS

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONSEJOS EDUCATIVOS

1. Presentar los expedientes de Consejos Educativos 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 a la lista de cotejo PRA-FOR-45.
4. Llenar correctamente los campos de la boleta Teleform utilizando letra de molde, mayúscula, legible, sin tachones y sin salirse del margen de los mismos.
5. Llenar la boleta Teleform de izquierda a derecha.
6. Consignar el número correcto del código del establecimiento en la boleta Teleform y expediente.
7. Llenar todos los campos pertinentes de la boleta Teleform.
8. Indicar el nivel del establecimiento en la boleta Teleform y expediente.
9. Verificar que el número de CUI del DPI esté escrito en forma correcta.
10. Las casillas no utilizadas dejarlas en blanco, se prohíbe llenarlas con ceros o guiones.
11. Las boletas deben ser firmadas y selladas.
12. Por favor no utilizar tinta azul.

FORMATOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRA-FOR-46	Solicitud de autorización de libro de caja del Consejo Educativo ante la Dirección Departamental de Educación
PRA-FOR-47	Solicitud de aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica y autorización libro de actas y registro de integrantes del Consejo Educativo
PRA-FOR-52	Certificación del acta de elección y toma de posesión del presidente de la junta directiva del Consejo Educativo (actualización por cambio de sólo este miembro de la junta directiva)
PRA-FOR-53	Certificación del acta de elección y toma de posesión del secretario de la junta directiva del Consejo Educativo (actualización por a cambio de sólo este miembro de la junta directiva)
PRA-FOR-54	Certificación del acta de elección y toma de posesión del tesorero de la junta directiva del Consejo Educativo (actualización por cambio sólo este miembro de la junta directiva)
PRA-FOR-55	Certificación del acta de elección y toma de posesión del vocal primero de la junta directiva del Consejo Educativo (actualización por cambio de sólo este miembro de la junta directiva)
PRA-FOR-56	Certificación del acta de elección y toma de posesión del vocal segundo de la junta directiva del Consejo Educativo (actualización por cambio de sólo este miembro de la junta directiva)