



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Angélica Palencia / Gestor de Desarrollo y Calidad/DIDEFI	• Julio Suruy/ Director / DIDEFI	• René Linares Aráiz/Director/DIGEPSA	10-07-2013

B. GLOSARIO

1. Asamblea General	Es un grupo de personas conformadas por madres y padres de familia, encargados (as) de niños inscritos en el Centro Educativo Público, maestros (as) y líderes de la comunidad.
2. Consejo Educativo	Es una organización descentralizada con personalidad jurídica, conformada por madres y padres de familia, encargados (as) de niños inscritos en el Centro Educativo Público, maestros (as) y líderes de la comunidad, que en forma democrática trabajan para el mejoramiento del proceso educativo.
3. Junta Directiva	Es la representación legal de la asamblea general, 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
7. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
7. DTP	Dirección Técnica del Presupuesto, dependencia del Ministerio de Finanzas rectora del Sistema Presupuestario del sector público; norma, dirige y coordina el proceso presupuestario
8. Ente Receptor	Código dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- 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



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 01

Página 2 de 8

11. Servicios de Apoyo

Son los programas de alimentación escolar, dotación de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza, gratuidad de la educación, remozamiento escolar, seguridad alimentaria y nutricional y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.

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.

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	Solicita a la Municipalidad local la constancia de catalogación de nombre y dirección correcta de la comunidad, la cual será utilizada para la elaboración del Acta de Constitución del Consejo Educativo
2. Convocar y presidir asamblea general	Director del Centro Educativo	Convoca y preside la asamblea general provisionalmente para conformar la Junta Directiva, da lectura al Régimen de los estatutos del Consejo Educativo. Indica que la junta directiva deberá estar conformada por un (1) presidente, un (1) tesorero, un (1) secretario y dos (2) vocales. ➤ NOTA 1: Presidente, tesorero y secretario deben ser alfabetos.
3. Elegir la junta Directiva del Consejo	Asamblea General	Elige la junta directiva mediante votación, cada uno de los miembros propuestos debe ser elegido en una ronda de votos en la cual la mitad más uno del total de personas reunidas será suficiente para designar a los elegidos.
4. Firmar y certificar documentos	Director del Centro Educativo	Suscribe el Acta de Constitución del Consejo Educativo en el libro de actas del centro educativo, debiendo contener la siguiente información: 1) Número de acta 2) Lugar y fecha 3) Hora de inicio y finalización del acta de constitución 4) Nombre completo como aparece en la cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI), edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio de todos los comparecientes quienes se identificaran con la cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI). 5) El objeto de conformación del Consejo educativo 6) Manifestación expresa que es una entidad civil no lucrativa sin discriminación étnica, religiosa y de género. 7) Ubicación y domicilio del centro educativo público 8) Régimen de Estatutos 9) 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 ocupará cada uno de ellos. 10) Firma de todos los comparecientes e impresión digital de quienes no pudieron haciendo constar el hecho.



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 01

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA 1: No se admiten abreviaturas, tachones ni borrones con corrector de papel.
5. Certificar Acta	Director del Centro Educativo	Certifica Acta de Constitución del Consejo Educativo y Régimen de Estatutos y Régimen de Estatutos, según formato PRA-FOR-24 y entrega el documento al secretario del Consejo Educativo u OPF.
6. Certificar acta del representante legal	Secretario del consejo educativo u OPF	Suscribe el acta donde nombran al representante legal del Consejo Educativo y la certifica, según formato PRA-FOR-25

C.2 Legalización del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia –OPF-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Conformar expediente	Junta Directiva	Conforma el expediente del Consejo Educativo con la siguiente documentación : 1) Fotocopia completa cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI) de los cinco miembros de la junta directiva. 2) Certificación del acta de constitución y Régimen de Estatutos del Consejo Educativo PRA-FOR-24 3) Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo, según formato PRA-FOR-25. 4) Libro para actas 5) Libro para caja Entrega el expediente al técnico de servicios de apoyo (TSA) de la DIEDUC.
8. Recibir y trasladar	Técnico de servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe el expediente, verifica firmas y el correcto llenado de todos los documentos, si no encuentra error, lo traslada a Organización Escolar y Formación de Padres de Familia de la DIEDUC de lo contrario asesora a los integrantes de la junta directiva del consejo educativo para hacer las correcciones necesarias.
9. Recibir expediente y elaborar resolución	Asistente de Organización Escolar y Formación de padres de familia	Recibe y elabora la Resolución, asignándole un número correlativo, para la aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad Jurídica del Consejo Educativo y traslada al jefe de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia. ➤ NOTA 1: El nombre del Consejo en la resolución debe ser exactamente el mismo al que se consignó en el Acta de Constitución y Régimen de Estatutos.
10. Revisar resolución	Jefe de Organización Escolar y Formación de padres de familia	Recibe, revisa la Resolución, si requiere alguna modificación, la devuelve a la asistente para hacer los cambios correspondientes, de lo contrario rubrica y traslada la misma a la Dirección de la DIEDUC.
11. Autorizar resolución	Director(a) Departamental de Educación	Recibe, firma y sella la Resolución luego la traslada a la sección de Organización escolar y formación de padres de familia.
12. Recibir resolución y autorizar libros	Asistente de Organización Escolar y formación de padres de familia	Recibe la Resolución, coloca sello de autorización en la primera y última hoja asignando el número de registro y el sello de la DIEDUC en cada hoja para los libros de caja y actas.



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 01

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Entregar resolución y materiales	Asistente de Organización Escolar y formación de padres de familia	Elabora boleta de entrega de resolución, libros autorizados y sello del Consejo Educativo. Entrega Resolución y los libros autorizados al Técnico de Servicios de Apoyo, solicita firma de recibido y entrega copia de boleta luego archiva la misma como respaldo de la entrega realizada.
14. Entregar resolución y materiales	Técnico de Servicios de Apoyo y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe Resolución, libros autorizados y boleta para entregarlos al Consejo Educativo, solicita firma de recibido a la Junta Directiva, la cual devuelve a la Asistente de Organización Escolar.
15. Archivar boleta y resolución	Asistente de Organización Escolar y formación de padres de familia	Archiva la boleta sellada por la Junta directiva del Consejo Educativo junto con la copia de la resolución.
16. Recibir resolución	Junta Directiva	Recibe la Resolución y libros autorizados. Conformar 4 expedientes para iniciar el trámite en la Municipalidad local, en la SAT y en Banco del Sistema.
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 y Régimen de Estatutos del Consejo Educativo. (PRA-FOR-24) 3) Certificación del Acta de nombramiento del representante legal del consejo educativo. (PRA-FOR-25) 4) Fotocopia de la Resolución emitida por la DIEDUC 5) Fotocopia completa y legible de cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI) 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 y en la Resolución de la Dirección Departamental. ➤ NOTA 2: En la Certificación de la Municipalidad debe establecerse el plazo en que la Junta Directiva ejercerá sus cargos (desde su elección hasta: día, mes y año). Recibe Certificación de Inscripción extendidas 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 en la SAT No. 0014 2) Certificación de acta de constitución del Consejo Educativo y Régimen de Estatutos del Consejo Educativo. (PRA-FOR-24) 3) Certificación del Acta de nombramiento del representante legal del consejo educativo. (PRA-FOR-25) 4) Fotocopia de la resolución emitida por la DIEDUC 5) Fotocopia completa y legible de cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI) de los miembros de la junta directiva 6) Certificación de inscripción del consejo educativo emitida por la municipalidad Recibe la constancia de inscripción –RTU- y NIT administrativo, ante la SAT. ➤ NOTA 1: Razón Social debe coincidir con la del Acta de Constitución, Resolución de



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 01

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la Dirección Departamental y Certificación Municipal.
19. Solicitar número de cuenta bancaria	Junta Directiva	Entrega la documentación requerida por los bancos del sistema para la apertura de la cuenta bancaria. Los documentos a presentar para solicitar apertura de cuenta son: • Recibo de Agua o Luz del Centro Educativo Público a que pertenece la OPF. • Cédula de Vecindad o DPI del representante legal • Recibo de Agua o luz del domicilio del Representante Legal • Acta de nombramiento del Representante Legal • Certificación de la inscripción del Representante legal de la Municipalidad correspondiente ➤ NOTA 1: El nombre de la cuenta bancaria debe coincidir exactamente con el Acta de Constitución, Resolución de la Dirección Departamental, Certificación Municipal y razón social en RTU Recibe el número de la cuenta bancaria.
20. Llenar de inventario de cuentas	Junta Directiva	Al tener el número de la cuenta bancaria, completa la información requerida en el formulario de inventario de cuentas establecido por la Tesorería Nacional del MINFIN.
21. Consolidar y trasladar constancias	Junta Directiva	Consolida el expediente con la siguiente documentación: 1) Formulario de Inventario de Cuenta 2) Certificación de Inscripción del Consejo Educativo ante la Municipalidad 3) Certificación de Registro del Representante legal ante la Municipalidad 4) Constancia de inscripción –RTU- y NIT administrativo, ante la SAT. 5) Fotocopia del carné del NIT del Representante legal del Consejo Educativo 6) Consulta no monetaria firmada y sellada ➤ NOTA 1: 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 como: (colocar entre comillas el nombre completo de la cuenta). Fecha. Traslada el expediente al Técnico de Servicios de apoyo y archiva una copia del mismo.
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 traslada a la sección de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia.
23. Elaborar oficio y enviar	Jefe de Organización Escolar y Formación de padres de familia	Recibe documentación y la revisa y de no encontrar inconformidades elabora oficio de envío de expediente indicando el nombre del Consejo educativo legalmente constituido del Centro Educativo Público y envía a la DIGEPSA el expediente original. ➤ NOTA 1: La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente.
24. Solicitar registro de cuentas	Analista de DIGEPSA	Consolida diariamente los formularios Inventario de Cuentas saca copia y los envía a la tesorería Nacional de Cuentas –MINFIN- para que sean registradas las mismas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de conformidad con el procedimiento establecido por el MINFIN.



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 01

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Solicitar ente receptor	Analista de DIGEPSA	Monitorea diariamente el registro de las cuentas bancarias en el SICOIN WEB por medio del NIT del Consejo Educativo, una vez asociada la misma, solicita al MINFIN por medio de oficio el registro del ente receptor de transferencias corrientes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para cada Consejo Educativo u OPF.
26. Registrar entes receptores	Analista de DIGEPSA	Monitorea dentro del SICOIN WEB la creación de los entes receptores, una vez creados los ingresa a la herramienta informática diseñada por el MINEDUC y registra toda la información correspondiente a la constitución y legalización del consejo Educativo.
27. Notificar	Analista de DIGEPSA	Notifica por correo electrónico al Jefe de Organización y Formación de Padres de Familia que el Consejo Educativo fue registrado y activado en la herramienta Informática para acciones que correspondan.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Realizar la convocatoria	Junta Directiva	Realiza convocatoria a asamblea general por medio de carteles, avisos verbales en el Centro Educativo Público para elegir la nueva junta directiva, durante la primera semana del mes de octubre que corresponda, según el cumplimiento de los siguientes plazos : 1) Los miembros de la junta directiva del Consejo Educativo del nivel de educación preprimaria, ejercerán el cargo durante doce meses, a excepción de la primera junta que durará en sus funciones a partir de la fecha de toma de posesión hasta el mes de octubre del año siguiente. 2) Los miembros de la junta directiva de los demás consejos educativos de los centros educativos públicos, ejercerán el cargo durante cuarenta y ocho 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 tercer año calendario siguiente.
29. Realizar elección	Asamblea General	La última semana del mismo mes de octubre elige la junta directiva mediante votación, cada uno de los miembros propuestos debe ser elegido en una ronda de votos en la cual la mitad más uno del total de personas reunidas será suficiente para designar a los elegidos. ➤ NOTA 1: Los miembros de la junta directiva del Consejo Educativo, podrán ser reelectos por la asamblea general, únicamente para otro período de igual duración al estipulado.
30. Firmar y certificar documentos	Secretario de Junta Directiva Saliente	Suscribe el Acta de elección de Junta directiva en el libro de actas del Consejo Educativo u otra OPF, debiendo contener la siguiente información: 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 ocupará cada uno de ellos y el periodo para el cual fueron electos.. 3) Firma de todos los comparecientes e impresión digital de quienes no pudieron



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 01

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		haciendo constar el hecho.
31. Certificar documentos	Director del Centro Educativo	Certifica Acta de Elección de Nueva Junta Directiva del Consejo Educativo u OPF, según formato PRA-FOR-26 y entrega el documento al secretario del Consejo Educativo u OPF.
32. Suscribir y certificar acta	Secretario de Junta Directiva Saliente	Suscribe el acta de nombramiento de representante legal de la Organización de Padres de Familia -OPF- y la certifica según formato PRA-FOR-27.
33. 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 nombramiento del representante legal del consejo educativo y miembros de la junta directiva. 2) Fotocopia de la Resolución emitida por la DIEDUC donde reconocen la conformación de Consejo Educativo. 3) Fotocopia completa y legible de cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI) de los nuevos miembros de la junta directiva ➤ NOTA 1: Debe establecerse el periodo para el cual fueron electos. Recibe la constancia de Inscripción de la nueva junta directiva por la municipalidad.
34. Solicitar constancia de inscripción 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) Certificación del Acta de nombramiento del representante legal del consejo educativo. 2) Fotocopia de la Resolución emitida por la DIEDUC donde reconocen la conformación de Consejo Educativo. 3) Fotocopia completa y legible de cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI) de los nuevos miembros de la junta directiva 4) Constancia de inscripción de la nueva junta directiva y representante legal emitida por la Municipalidad. Recibe la constancia de inscripción ante la SAT del nuevo representante legal.
35. 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: • Cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI) del representante legal • Recibo de Agua o luz del domicilio del Representante Legal • Acta de nombramiento del Representante Legal y junta directiva registrada en la Municipalidad correspondiente
36. Consolidar y trasladar constancias	Junta Directiva	Consolida el expediente con la siguiente documentación: 1) Certificación de Registro del Representante legal y miembros de la junta directiva ante la Municipalidad 2) Fotocopia del carné del NIT del Representante legal del Consejo Educativo 3) Registro de firmas ante bancos del sistema 4) Fotocopia Certificación del Acta de nombramiento del representante legal del consejo educativo y miembros de la junta directiva. Traslada el expediente al Técnico de Servicios de apoyo (TSA) y archiva una copia del mismo.



CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-07

Versión: 01

Página 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
37. Entregar expedientes	Técnico de Servicios de Apoyo	Recibe el expediente, verifica que toda la documentación esté completa y en orden y traslada a la sección de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia.
38. Recibe y digitaliza documentación	Asistente de Organización Escolar y formación de padres de familia y/o Facilitador de Organización Escolar	Recibe documentación y la revisa y de no encontrar inconformidades elabora oficio de envío de expediente y envía a la DIGEPSA el expediente original para actualización del archivo del Consejo Educativo u otra OPF correspondiente y posterior archivo del mismo. ➤ NOTA 1: La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente.

C. 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-29.
4. Llenar correctamente los campos de la boleta Teleform utilizando letra de molde, 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 de la boleta Teleform.
8. Indicar el nivel del establecimiento en la boleta Teleform y expediente.
9. El número de orden y registro de Cédula de Vecindad o DPI en forma correcta.
10. El número de orden de cédula menor a 10 debe anteponer el número 0.
11. Las casillas no utilizadas dejarlas en blanco, se prohíbe llenarlas con ceros o guiones.