



**ACUERDO N° 15-2243**

**“INSTRUCTIVO PARA LA CONSTITUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR COMO ORGANISMO DE ADMINISTRACION ESCOLAR UNICO EN SUSTITUCION DE LA ASOCIACION COMUNAL PARA LA EDUCACION, EN SU PROCESO DE LIQUIDACION, DISOLUCION Y CIERRE DE PERSONERIA JURIDICA”**

**NOVIEMBRE 2013**

5. Que en el Decreto antes relacionado concede facultades a ésta Secretaría de Estado para que mediante Acuerdo Ejecutivo disuelva a las Asociaciones Comunales para la Educación, así como también para establecer los procedimientos y plazos para la liquidación, disolución y cierre de las mismas, las cuales conservarán su personalidad jurídica solo para efectos de concluir su liquidación, como parte de un proceso de transición hacia la creación de los Consejos Directivos Escolares.

**POR TANTO**, con base a las consideraciones expuestas, se **ACUERDA** aprobar en todas y cada una de sus partes el instructivo denominado **"INSTRUCTIVO PARA LA CONSTITUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR COMO ORGANISMO DE ADMINISTRACION ESCOLAR UNICO EN SUSTITUCION DE LA ASOCIACION COMUNAL PARA LA EDUCACION, EN SU PROCESO DE LIQUIDACION, DISOLUCION Y CIERRE DE PERSONERIA JURIDICA"**.

## **INTRODUCCION**

De acuerdo a los fines, principios y objetivos de la educación nacional, contenidos en la Ley General de Educación es responsabilidad del Estado a través del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación propiciar las condiciones necesarias, ampliar cobertura en áreas geográficas rurales distantes y más pobres del país y atender a población estudiantil que por diversos motivos estaba fuera del sistema educativo.

Debido a lo anterior, surgen las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) las cuales son reguladas por medio del Decreto Ejecutivo No. 45 de fecha 15 de abril de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 78, tomo No. 339, del 30 de ese mismo mes y año, por el cual se emitió el Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación, que tienen por objeto regular la creación, organización y funcionamiento de las ACE para atender los servicios educativos de Parvularia, Básica y Media.

Mediante Decreto Legislativo N° 548, de fecha 9 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial N° 240, Tomo N° 339 se emitieron disposiciones tendientes a incorporar a los maestros y maestras de la modalidad EDUCO al sistema laboral por Ley de Salario, garantizándole su estabilidad laboral. Habiéndose incorporado los maestros y maestras a este sistema laboral es necesario iniciar la transición hacia el nuevo Organismo de Administración Escolar que permita adecuarles a la Ley General de Educación y a la Ley de la Carrera Docente, por lo que es necesario dejar sin efecto la existencia de las Asociaciones Comunales para la Educación.

En tal sentido, el presente instructivo determina los procedimientos, orientaciones, normas y plazos para la creación, conformación y legalización de los Consejos Directivos Escolares (CDE), así como la liquidación, disolución y cierre de las ACE.

#### **I. OBJETO.**

Establecer el procedimiento para la integración, legalización y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (CDE), así como los procedimientos para liquidar los fondos transferidos, la disolución y cierre de operaciones de la Asociación Comunal para la Educación (ACE) y el proceso de legalización de nombramiento de Directores/as.

#### **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Proporcionar orientaciones a las Direcciones Departamentales de Educación y a los Directores de los Centros Educativos para el proceso de creación del Consejo Directivo Escolar (CDE), y legalización de la personería jurídica.
2. Proveer procedimientos técnicos y establecer plazos para la liquidación de fondos transferidos, disolución y cierre de la personería jurídica de las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE).
3. Mantener los nombramientos para Directores Interinos o Directoras Interinas y en los casos en los que no se cuente con asignación presupuestaria deberá ser ad-honorem.

#### **III. ORIENTACIONES GENERALES**

1. La Dirección Nacional de Educación, Dirección Nacional de Gestión Departamental, Dirección Nacional de Administración, Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección Adjunta del Sistema Integrado de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno, Dirección Financiera Institucional, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Contrataciones Institucional y Dirección de Auditoría Interna, y otras que designe el Titular del Ramo, asignarán personal para conformar el equipo responsable de facilitar a las Direcciones Departamentales de Educación y a los centros educativos las orientaciones respectivas para los procesos y procedimientos mencionados anteriormente.
2. Las Direcciones Departamentales de Educación brindarán las orientaciones y lineamientos necesarios para la integración, legalización y funcionamiento a los Directores de los centros educativos, apoyándose en las Normativas y Procedimientos establecidos en el presente instructivo.

cargo al constituirse y legalizarse el CDE, de acuerdo al instructivo 15-1477 numeral 9, de fecha 21 de diciembre del año 2010, emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación.

12. Los Directores con fallo del Tribunal Calificador, con plaza docente y sobresueldo en los centros educativos donde funciona la ACE como Organismo de Administración Escolar, mantienen su calidad como Directores hasta completar su periodo de ley, según instructivo 15-1477.

13. Las instituciones educativas que serán administradas por el Consejo Directivo Escolar (CDE) en sustitución de la ACE, mantendrán el mismo código de centro educativo, dado que solo se está cerrando el Organismo de Administración Escolar. El centro educativo mantiene su funcionamiento y su denominación.

14. En los casos, que en la misma infraestructura funcionan dos Organismos de Administración Escolar (CDE y ACE) y dos Instituciones Educativas con diferente código de centro educativo, el CDE absorberá la planta docente, el registro académico y todos los bienes; se declarará en estado de liquidación a la ACE, una vez liquidada se procederá al Cierre de la ACE, y se cerrará el centro educativo con código de ACE.

15. Las transferencias de fondos a la ACE se realizarán mientras no se declaren en estado de liquidación, y no se haya creado, conformado y legalizado el CDE por medio de acuerdo ejecutivo en el Ramo de Educación, quedando facultadas las Direcciones Departamentales de Educación para celebrar los convenios de transferencia anual con la ACE, emitir y legalizar los recibos de transferencia, gestionar los requerimientos de fondos y los respectivos depósitos, así como realizar las liquidaciones de los fondos que le sean asignados en el año 2014.

16. Una vez legalizado el CDE, las transferencias pendientes se realizarán a este organismo, quedando la modalidad ACE en proceso de liquidación y cierre de Personería Jurídica.

#### IV. PASOS PARA LA INTEGRACION Y LEGALIZACION DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

##### Normas de Integración.

- El Director del Centro Educativo velará por la integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar. (Art. 48 de la Ley de la Carrera Docente).
- La elección y conformación de la modalidad educativa CDE debe de realizarse por el Director del centro educativo (Art. 48 de la Ley de la Carrera Docente).

3. La integración y legalización de los nuevos CDE deberá realizarse en el período de tres meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial del presente instructivo.
4. Cada Dirección Departamental de Educación será responsable de establecer las estrategias para la organización hasta la constitución de los CDE, respetando el plazo anterior.
5. Una vez emitido el acuerdo de legalización de la Personería Jurídica del CDE, la ACE entra en proceso de liquidación, disolución y cierre y toda acción que realice, deberá agregar a su denominación las palabras “en liquidación”.
6. La capacitación y asistencia técnica inicial a miembros electos del CDE sobre los procesos legales, administrativos y financieros estará a cargo de las Direcciones Departamentales de Educación y un equipo de nivel central conformado por las Direcciones Nacionales y de Staff responsables de ejecutar, asesorar y controlar operaciones con Organismos de Administración Escolar designados para este proceso, la cual se realizará después de constituido el CDE.
7. Los acuerdos de legalización de la Personería Jurídica de los miembros de los CDE, se elaboraran en cada Dirección Departamental de Educación, podrán ser individuales por centro educativo o colectivos por municipio o departamento, y deberán ser remitidos a la Dirección Nacional de Gestión Departamental para su respectivo trámite con la Dirección de Asesoría Jurídica, los cuales deberán de publicarse en el Diario Oficial.
8. Los acuerdos que se emitirán para dejar sin efecto la Personería Jurídica de la ACE, se elaboran en cada Dirección Departamental de Educación, serán remitidos a la Dirección Nacional de Gestión Departamental para su respectivo trámite con la Dirección de Asesoría Jurídica, los cuales deberán de publicarse en el Diario Oficial.
9. El diseño y contenido del acuerdo ejecutivo de creación del CDE, personería jurídica de los CDE y cierre de personerías jurídicas de las ACE, estará a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica, con visto bueno de la Dirección Nacional de Gestión Departamental y serán agregados al Sistema de Modalidades de Administración Escolar Local (SMAEL) para su generación.
10. Los nuevos Consejos Directivos Escolares se regirán por la Ley de la Carrera Docente, el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, y las normativas y procedimientos de funcionamiento vigentes.
11. Los docentes que ocupen el cargo de Director con plaza docente y sobresueldo o Ad-honorem en los centros educativos donde funciona la ACE como Organismo de Administración Escolar, continuarán en el

- Cada sector de la comunidad educativa, en asamblea general elige a sus representantes propietarios y suplentes, por mayoría simple y por votación secreta.
- En las instituciones educativas donde se labore más de una jornada con diferentes alumnos y educadores se considerará esta circunstancia para la integración del Consejo.

#### **Normas de Legalización.**

- La Personería Jurídica será otorgada por medio de Acuerdo Ejecutivo, al igual que sus modificaciones de denominación, salvo cuando ocurran cambios entre los integrantes del Consejo, bastará que se emita una Resolución firmada por el Director Departamental de Educación, para su reconocimiento legal. (Art. 59 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente).

#### **Normas de funcionamiento.**

- El Consejo Directivo Escolar (CDE) deberá integrarse normalmente en los primeros treinta días del año lectivo. Pero, si el vencimiento de los miembros se produjera en otra fecha, deberán realizarse las asambleas por sector para su estructuración por lo menos un mes antes de la fecha que finalice.
- Todas las discusiones, votaciones y acuerdos deben registrarse en acta, que deberá ser aprobada y firmada por los miembros del Consejo presentes, para que tenga efecto legal.
- Las resoluciones dentro del Consejo se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.
- Cada Consejo dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documento en el ejercicio de sus atribuciones.
- Cuando cambie uno o más miembros, el nuevo solamente completará el tiempo que falte para que el Consejo finalice su período.

- Los miembros del Consejo Directivo Escolar no devengarán salario, viáticos, dietas, ni emolumento por cumplir sus funciones cuando asistan a reuniones o por realizar actividades propias del Consejo.
- Los miembros del Consejo no podrán ser parientes entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- En cada centro educativo, los padres/madres de familia deberán organizarse en Comités de Desarrollo Educativo. Cada Comité determinará sus funciones y formulará su Plan de Trabajo, bajo la coordinación del Consejo Directivo Escolar. Dicho Comité, se organizará en una Directiva integrada por un Presidente, Secretario, Síndico y los vocales que estimen necesarios. el Consejo Directivo Escolar promoverá en Asamblea General la organización de estos Comités.
- El Consejo sesionará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que sean necesarias. Las reuniones serán convocadas por el Presidente o por dos miembros a través del Presidente. Cuando el Presidente del Consejo no convoque a reunión podrán hacerlo dos miembros representantes de diferente sector.
- Una reunión del Consejo es válida cuando asistan la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomaran por mayoría simple.

## **1. PASOS A SEGUIR PARA INTEGRAR UN CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR**

El proceso de integración y legalización del CDE, se realizará con las instancias involucradas, de conformidad a la estructura organizativa actual del MINED.

### **1.1 Director(a) del Centro Escolar:**

- Promueve la Integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, invitando a la comunidad Educativa, considerando el Art. 48 Ley de la Carrera Docente y Art. 48 del Reglamento (anexo 1).
- Invita en forma separada al Consejo de Profesores, a Padres de Familia y a los Alumnos de cada una de las diferentes jornadas o turnos, si los hubiere, a las Asambleas Generales, para informarles sobre la necesidad de integrar el Consejo Directivo Escolar. Art. 48 y 49, inciso final Ley de la Carrera Docente y su Reglamento. (Anexo 2).

Elabora Acta que contiene los resultados de la Asamblea informativa y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo. **(Anexo 3)**. *NOTA: En caso de decidirlo, tanto los padres de familia, los alumnos y los profesores; pueden realizar la elección el mismo día. Art. 50 del Reglamento, de no realizarse la elección el día de la Asamblea informativa, se convocará a las Asambleas Generales dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la reunión informativa a los padres de familia, alumnos y Consejo de Profesores para elegir representantes propietarios y suplentes, utilizando hojas de votación y asignando sus respectivos cargos. Art. 48 y 50 Reglamento. (Anexos 4 y 5).*

- Organiza con el Consejo de Maestros el proceso de elección de los miembros del CDE, prepara agenda, verifica quórum y estimula la participación de los sectores de la comunidad educativa.
- Elabora Acta en la que se registra la elección de los representantes de cada sector del Consejo Directivo Escolar y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo. Art. 52, Inciso 2 del Reglamento. (Anexo 6A y 6B).

#### **1.2 Presidente(a) y Secretario(a) del Consejo Directivo Escolar:**

- Elabora Acta de Integración del Consejo Directivo Escolar y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo. Art. 52, Inciso 2 del Reglamento. (Anexo 7).
- Certifica el Acta de Integración (Anexo 8).
- Transcribe Acta en el Cuadro del Anexo 9.
- Convoca a la Asamblea General para realizar la toma de protesta de los miembros electos. Art. 53 del Reglamento. (Anexo 10).
- Elabora Acta de Toma de Protesta y la registra en el Libro de Actas del Centro Educativo. Art. 53 del Reglamento. (Anexo 11)
- Certifica dicha acta, adaptándola según Anexo 8.

#### **1.3 Consejo Directivo Escolar:**

Elabora el Reglamento de Funcionamiento de dicho Consejo, el cual deberá ser firmado por los miembros del Consejo Directivo Escolar. Art. 58 del Reglamento. (Anexo 12).

*NOTA: En caso de decidirlo, tanto los padres de familia, los alumnos y los profesores, pueden realizar la elección el mismo día. Art. 50 del Reglamento*





## 2. PASOS PARA LEGALIZAR EL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

**2.1 Presidente(a) y Secretario(a) del CDE:** Legalizan Libro de Registro de Actas del CDE (Anexo 13).

**2.2 Secretario(a) del CDE:**

Transcribe al Libro de Actas del CDE el Acta de Integración y Toma de Protesta que están asentadas en el Libro de Actas del Centro Educativo.

**2.3 Presidente (a) del CDE:**

- Se presenta a la Unidad de Organismos de la Dirección Departamental de Educación, presentando los siguientes Documentos, incluyendo el Libro de Actas para confrontar las Actas.
  - Copia de DUI vigente de los miembros con firma autorizada en el Banco (Presidente, Tesorero y Concejal Propietario de Maestro)
  - Solicitud de creación de la Personería Jurídica firmada y sellada por el Director(a) del Centro Educativo (Anexo 14),
  - Certificación del Acta de Integración (Anexo 8)
  - Certificación del Acta de Toma de Protesta
  - Copia del Reglamento de funcionamiento del CDE. Art. 58 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente. (Anexo 12)
  - Copia del Acuerdo de creación del Centro Educativo.

**2.4 Unidad de Organismo de Administración Escolar de la Dirección Departamental de Educación.**

- Recibe y analiza la documentación presentada para legalizar el Consejo Directivo Escolar.
- Si la documentación está completa se ingresa al Sistema de Modalidades de Administración Escolar Local (SMAEL), para emitir acuerdo ejecutivo de personería jurídica,
- Emite Acuerdo de Personería Jurídica del Consejo Directivo Escolar (Anexo 15 A)
- Envía a la Dirección Nacional de Gestión Departamental la siguiente documentación en original para gestionar su legalización:
  - a. Solicitud de creación de la Personería Jurídica firmada y sellada por el Director(a) Departamental de Educación, certificando que la Unidad de Organismos tiene en resguardo la documentación que respalda el proceso por centro educativo.
  - b. Certificación del Acta de Integración

- c. Certificación del Acta de Toma de Protesta
- d. Reglamento Interno del CDE
- e. Copia del Acuerdo de creación del Centro Educativo
- f. Cuatro acuerdos de personería jurídica en original con Rubrica del Encargado de Organismo y Director Departamental correspondiente, para su legalización.
- g. Copias de los acuerdos que respaldan las modificaciones sufridas en la personería jurídica del organismo de administración del centro educativo.

#### **2.5 Dirección Nacional de Gestión Departamental**

Recibe, revisa y analiza documentación, si está completo y sin inconsistencias, lo rubrica y remite el acuerdo junto con el expediente para su legalización a la Dirección de Asesoría Jurídica.

#### **2.6 Dirección de Asesoría Jurídica del MINED:**

- Recibe y revisa el Acuerdo de Personería Jurídica y lo rubrica.
- Remite a firma de Despacho
- Recibe Acuerdo de Personería Jurídica firmado y lo envía a la Dirección Nacional de Gestión Departamental con su respectiva documentación de respaldo.
- Remite un ejemplar del Acuerdo Ejecutivo al Diario Oficial para su Publicación

#### **2.7 Dirección Nacional de Gestión Departamental.**


- Envía el Acuerdo de Personería Jurídica firmado a la Dirección Departamental de Educación con la documentación de respaldo respectiva.

#### **2.8 Dirección Departamental de Educación:**

- Recibe documentación y resguarda el expediente respectivo
- Actualiza el sistema (SMAEL)
- Entrega Acuerdo de Personería Jurídica al CDE.

#### **2.9 Presidente del CDE**

- Recibe Acuerdo de Personería Jurídica o certificación según corresponda para ser resguardada en el archivo institucional

 Nota: En el caso de acuerdo colectivo, se entregará certificación del mismo por centro educativo extendida por el Director Departamental de Educación respectivo.

## V. CIERRE DE OPERACIÓN Y LIQUIDACION DE FONDOS DE LA ACE.

1. El proceso de cierre de operaciones y liquidación de fondos se iniciará a partir de la creación del CDE, y durará hasta que la ACE haya liquidado todos los componentes transferidos, conservan su personalidad jurídica solo para efecto de concluir su liquidación y en cualquier acción realizada deberá agregar a su denominación la palabra “en liquidación”.
2. Los integrantes de las Juntas Directivas de la ACE conservan su responsabilidad durante el periodo de liquidación y cierre de la ACE.
3. En el caso de que alguna junta directiva de las ACE se negará a realizar el proceso de liquidación o que se encuentren inconsistencias en las mismas que no se puedan justificar, se remite el proceso a las instancias correspondientes para la deducción de responsabilidades.

## VI. CIERRE DE LA ACE

1. Para el cierre es necesario que las Direcciones Departamentales de Educación posean una base de datos por departamento, que permita conocer con exactitud el número de ACE activas, su condición administrativa legal (personal, sueldo base, sobresueldos, etc.), y los servicios educativos que oferta.
2. Las ACE liquidarán todos los fondos transferidos procedentes del Estado, recursos propios y recursos obtenidos de instituciones u organismos nacionales e internacionales.
3. Las ACE deberán solventar antes del cierre de operaciones, todas sus obligaciones patronales con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), con la Administradoras de Fondos para Pensiones (AFP), Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y con el Ministerio de Hacienda, y obtener la solvencia respectiva, la cual deberá de ser agregada a la documentación de cierre de la ACE.
4. Cada ACE emitirá notas de desinscripción con las instituciones relacionadas en el numeral anterior y procederá a elaborar el acta de cierre de operaciones.
5. Previo a finalizar el proceso de liquidación, las Direcciones Departamentales de Educación deben asegurarse que las ACE hayan depurado las deudas previsionales y obtenido la solvencia respectiva.

6. Las ACE que no puedan solventar el cierre de operaciones en algunos años, deberán presentar el caso a la Dirección Departamental de Educación para que esta, gestione con las instancias correspondientes del MINED, quien designará un equipo técnico de acuerdo a las competencias de cada Dirección, para definir el procedimiento a seguir.
7. Las ACE levantarán acta de traspaso de los bienes del centro educativo y la entregarán al nuevo Organismo de Administración Escolar quienes deberán de verificar el inventario recibido para tales efectos
8. Las Direcciones Departamentales de Educación generarán acuerdos ejecutivos para dejar sin efecto la personería jurídica de aquellas ACE que hayan liquidado los fondos transferidos y realizarán los trámites respectivos para la legalización del acuerdo.

#### VII. PASOS PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERIA JURIDICA DE LA ASOCIACION COMUNAL PARA LA EDUCACION.

Se dejará sin efecto la personería jurídica de la ACE por mandato de Ley establecido en el Decreto Ejecutivo N° 144 de fecha 14 de agosto de 2013, mediante el siguiente proceso:

##### 1. Dirección Departamental de Educación:

- Convoca a los miembros de la ACE y comunica el cierre del Organismo de conformidad al Decreto No. 144.
- Solicita a la ACE, prepare documentación financiera y administrativa que permita evidenciar solvencia de obligaciones previsionales, liquidaciones de los fondos transferidos para el pago del servicio educativo por año desde la creación de la ACE, **mientras esta hayan tenido facultadas sus funciones**; llenando la hoja de liquidación anual del pago de servicio de salarios (Anexo 10) y transferencia de fondos ( Anexo 25) y de haber saldo orienta a la ACE para que haga el reintegro a la Pagaduría Departamental.
- En caso de tener liquidaciones aprobadas por la Dirección Departamental, solo deberá liquidar las que tenga pendientes.



- Cuando la ACE haya liquidado los fondos para el pago del servicio y de transferencias de fondos, la orienta para que:
  - a. Actualice el inventario de bienes muebles y libros
  - b. Elabore **Acta de traspaso de bienes del Centro Educativo al nuevo Organismo.** (Anexo 11)
  - c. Elabore **Acta de Cierre de Operaciones** (Anexo 12)

## 2. Junta Directiva de la ACE:

- Lleva a cabo los procesos establecidos anteriormente por el MINED para la liquidación y cierre de la personería jurídica.
- Se presenta a la Dirección Departamental de Educación a la Unidad respectiva a solicitar el cierre de la personería jurídica, anexando:
  - a. Hoja de liquidación de las transferencias recibidas.
  - b. Liquidación anual del pago del servicio de salarios, firmada por el Presidente y Tesorero de la ACE.
  - c. Certificación del Acta de Cierre de Operaciones de la ACE.
  - d. Certificación del Acta de Traspaso.

## 3. Dirección Departamental de Educación:

- Recibe y revisa la documentación.
- Ordena cierre de la cuenta bancaria de la ACE.
- Ingresar información al sistema EDUCO y emite **Acuerdo Ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica** (Anexo 13).
- El expediente con toda la documentación del proceso queda en archivo bajo resguardo de cada Dirección Departamental de Educación.
- Elabora Acuerdo para dejar sin efecto la Personería jurídica de la ACE que hayan cumplido con todos los requerimientos anteriores y envía cuatro ejemplares a la Dirección Nacional de Gestión Departamental con la siguiente documentación:
  - a. Solicitud de cierre de personería jurídica firmada y sellada por el Director Departamental de Educación. Notificando que tiene la documentación de respaldo en custodia y resguardo.
  - b. Copia del Acuerdo de creación de la Personería Jurídica de la ACE.
  - c. Comprobante de liquidación de fondos para pago de servicios educativos.

- d. Comprobante de liquidación de fondos transferidos.
  - e. Copia Certificada del Acta de cierre de operaciones de la ACE.
  - f. Certificación del Acta de Traspaso de Bienes del Centro Educativo al nuevo Organismo y la respectiva documentación de respaldo.
4. **Dirección Nacional de Gestión Departamental/Gerencia de Gestión Institucional**
- Recibe y revisa los ejemplares del Acuerdo Ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica de la ACE y la documentación de respaldo, si está completo y sin inconsistencias los rubrica y lo envía a la Dirección de Asesoría Jurídica.
5. **Dirección de Asesoría Jurídica**
- Recibe y revisa los ejemplares del Acuerdo Ejecutivo para dejar sin efecto la Personería Jurídica y la documentación de respaldo; si está completa y sin inconsistencias rubrica y la envía para firma del despacho.
  - Una vez firmado por el Despacho remite los Acuerdos a la Dirección Nacional de Gestión Departamental para que ésta lo distribuya a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
  - Remite un ejemplar del Acuerdo Ejecutivo al Diario Oficial para su publicación.
6. **Dirección Nacional de Gestión Departamental**
- Entrega ejemplares de Acuerdo firmado y documentación de respaldo a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
7. **Dirección Departamental de Educación**
- Recibe documentación y resguarda el expediente respectivo-
  - Actualiza el Sistema (SMAEL).
  - Informa al IPSFA, ISSS, AFP, Ministerio de Hacienda y Agencia Bancaria que se dejó sin efecto la personería jurídica de la ACE.
  - Entrega Acuerdo de cierre de Personería Jurídica de la ACE al Presidente del nuevo organismo de administración (CDE).
8. **Presidente del nuevo organismo de administración (CDE)**
- Recibe Acuerdo de cierre de la Personería Jurídica de la ACE o certificación según corresponda y lo resguardada en el archivo institucional

### VIII. INTERPRETACION

El presente instructivo podrá ser modificado o interpretado por el Titular del Ministerio de Educación, en cualquier momento, de acuerdo a revisiones, nuevos criterios surgidos durante su aplicación.

### IX. ANEXOS

Los anexos relacionados en el presente instrumento forman parte integrante del mismo, (Anexo del 1 al 15 para creación y legalización del CDE; Anexo del 16 al 22 para cierre y liquidación de la ACE).

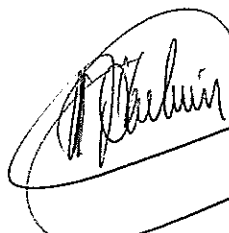

### X. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la ciudad de San Salvador, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil trece.

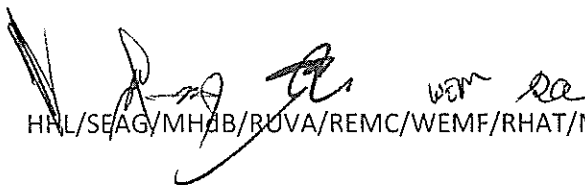
**PUBLIQUESE.**

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**FRANZI HASBÚN BARAKE**

**MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM**

  
HNL/SEAG/MHOB/BOVA/REMC/WEMF/RHAT/MSdM

MODELO DE CIRCULAR N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

A la Comunidad Educativa:

Atentamente se les hace de su conocimiento que en nuestro Centro Educativo: \_\_\_\_\_ deberá conformarse el Consejo Directivo Escolar, organismo que de acuerdo a la Ley de la Carrera Docente debe estar integrado por representantes de los maestros, padres de familia y alumnos.

Ha llegado el momento de que te integres con tu comunidad en el desarrollo del proceso educativo, y es por esa razón, que se te hace una cordial invitación para que participes en una Asamblea General que próximamente se llevará a cabo con cada uno de los sectores representantes de la comunidad educativa en la que se informará más ampliamente sobre la misión que le corresponderá realizar al Consejo Directivo Escolar; al mismo tiempo, se dará a conocer el proceso de integración del mismo.

F: \_\_\_\_\_ SELLO  
Director(a)



MODELO DE INVITACIÓN A ASAMBLEA INFORMATIVA SOBRE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ESCOLARES

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

Estimado \_\_\_\_\_  
(Padre de Familia, Alumno(a) o Profesor(a))

Presente.

En base a los Artículos 48 y 49 de la Ley de la Carrera Docente y 48 del Reglamento de la misma, me permito invitarlo a una Asamblea de

\_\_\_\_\_  
(Padres de Familia, Alumnos(as) o Profesores(as))

En la cual se informará sobre la conformación del Consejo Directivo Escolar.

Lugar: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_ SELLO  
Director(a)

**AGENDA PARA REUNIÓN INFORMATIVA**

- Verificación del quórum.
- Lectura del Acta anterior (sólo para Consejo de Profesores (as)).
- Aprobación de Agenda.
- Explicación sobre el Consejo Directivo Escolar y su marco legal.
- Perfil de los representantes (según el Sector convocado).
- Entrega de material por escrito referente al Consejo Directivo Escolar ( Si lo tuvieron).
- Funciones del Padre de Familia, Alumnos y Maestros del Consejo Directivo Escolar.
- Presentación del cronograma de actividades para constituir el Consejo Directivo Escolar.
- Convocatoria para próxima reunión.
- Varios.

**MODELO DE ACTA(S) DE RESULTADOS DE REUNIÓN INFORMATIVA**

ACTA No. \_\_\_\_\_

En el Centro Escolar \_\_\_\_\_ de la  
localidad de \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_ Departamento  
de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año  
\_\_\_\_\_. Siendo este el lugar, día y hora señalados para realizar la reunión informativa a  
los \_\_\_\_\_

(Padres de Familia, Alumnos(as) o Profesores(as))

sobre la integración y funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares se procedió por parte del  
suscrito Director(a) \_\_\_\_\_ a explicar el proceso de integración del  
Consejo, seguidamente se formuló una invitación a cada uno de los miembros presentes a elegir sus  
representantes propietarios y suplentes y sus respectivos cargos; finalmente se acordó llevar a cabo  
la Asamblea General para realizar la elección el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_

(5 días hábiles siguientes)

año \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ las \_\_\_\_\_ instalaciones \_\_\_\_\_ de

(Centro Educativo o el local que reúne las condiciones necesarias)

Y no habiendo más que hacer constar, doy por terminada la presente Acta a las \_\_\_\_\_ horas,  
del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ y para constancia, firmo.

SELLO

\_\_\_\_\_  
Director (a)

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

Estimado \_\_\_\_\_  
(Padre de Familia, Alumno(a) o Profesor(a))

Presente.

En base a los Artículos 48, 49 y 50 de la Ley de la Carrera Docente y 50 del Reglamento de la Ley,  
me permito convocar a: \_\_\_\_\_  
(Asamblea General de Padres de Familia, Asamblea General

\_\_\_\_\_  
de Alumnos, Consejo de Profesores)

Para elegir a los representantes propietarios y suplentes y sus respectivos cargos de los (padres de familia, alumnos, profesores) que integrarán el Consejo Directivo Escolar.

Lugar: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_ SELLO  
Director(a)

**AGENDA DE ASAMBLEA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES**

- Verificación del quórum
- Saludo
- Objetivo de la reunión
- Lectura de Acta anterior ( Reunión de Asamblea Informativa)
- Elección de Candidatos
  - a. Propuesta de Candidatos.
  - b. Presentación de Candidatos
  - c. Votación
  - d. Conteo de votos
  - e. Resultados
- Convocatoria a reunión de integración y juramentación del Consejo Directivo Escolar.
- Cierre.

MODELO DE HOJA DE VOTACIÓN

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE \_\_\_\_\_  
EN EL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.  
CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
VOTO POR: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
SELLO DEL CENTRO EDUCATIVO

**MODELO DE ACTA DE REGISTRO DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL  
CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR**

**(Para cada sector: Padres de Familia, Profesores(as) y Alumnos(as) )**

ACTA No \_\_\_\_\_

En el \_\_\_\_\_  
(Centro Escolar, Instituto Nacional, Escuela de Educación Parvularia, Complejo Educativo)  
del Caserío \_\_\_\_\_, Cantón \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_,  
Departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Habiendo sido convocados por el Director(a)  
señor(a) \_\_\_\_\_ a la Asamblea General de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ para efecto de proceder a la elección de sus  
(Padres de familia, Profesores/as y Alumnos/as)

Representantes ante el Consejo Directivo Escolar de este centro educativo, se procedió a ello de la manera que indica la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente; habiéndose dado los resultados siguientes:

En calidad de Propietarios: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_  
(Nombres del padre de familia, profesor/a y alumno/a)

Resultando electo como \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_  
(Secretario/a o Tesorero/a, Consejal) (Nombre del padre de familia,  
profesor/a, alumno(a).

y en calidad de Suplentes: \_\_\_\_\_,  
(Nombre del padre de familia, profesor/a y alumno/a)

como \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_  
(Secretario/a Suplente o Tesorero/a Suplente, Consejal) (Nombre del padre de familia o  
Profesor/a, alumno(a))

En fe de lo cual y para constancia firmamos la presente Acta.

NOTA: Este modelo se utilizará para elegir a los representantes de los tres sector: Padres, profesores/as y alumnos/as. En elección de padres indicar quién resultó electo Tesorero/a y en la de profesores, quién será el Secretario/a

**MODELO DE ACTA DE ELECCIÓN DEL SUBDIRECTOR COMO SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR EN EL CASO DE HABER DOS O MÁS SUBDIRECTORES**

ACTA No. \_\_\_\_\_

En el \_\_\_\_\_  
(Centro Escolar, Instituto Nacional, Escuela de Educación Parvularia, Complejo Educativo)  
del Caserío \_\_\_\_\_, Cantón \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de  
\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Los infrascritos Presidente/a y Secretario/a del Consejo de  
Profesores de este centro educativo, HACEMOS CONSTAR: Que en Consejo de Profesores  
efectuado el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del presente año, y dado que en este centro  
educativo hay más de un Subdirector, con base a lo dispuesto en el Art. 51 del Reglamento de la  
Ley de la Carrera Docente, se procedió a elegir mediante votación secreta al Suplente de  
Presidente(a) del Consejo Directivo Escolar, habiendo resultado electo el(la) Profesor(a) o  
Licenciado(a) \_\_\_\_\_. En fe de lo cual extendemos y firmamos la  
presente Acta en el lugar, día y hora de su fecha.

\_\_\_\_\_  
Presidente(a) del Consejo de Profesores

\_\_\_\_\_  
Secretario(a) del Consejo de Profesores

SELLO DEL CDE

MODELO DE ACTA DE INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

ACTA No. \_\_\_\_\_

Reunidos en el \_\_\_\_\_  
 (Centro Escolar, Instituto Nacional, Escuela de Educación Parvularia, Complejo Educativo)  
 del Caserío \_\_\_\_\_, Cantón \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_  
 a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_  
 año \_\_\_\_\_; en sesión \_\_\_\_\_ contando con  
 la asistencia de los señores: \_\_\_\_\_  
 (Ordinaria o Extraordinaria)

elegidos en Asambleas Generales de nuestros respectivos sectores, todas del presente año; como representantes propietarios y suplentes ante el Consejo Directivo Escolar; del Consejo de Profesores efectuada el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_; del Sector de Padres de Familia, efectuada el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_; y del Sector de Alumnos, efectuada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con base a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de la Carrera Docente, y al inciso segundo del artículo 52, y artículo 142 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente; con el propósito de Integrar el CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR que fungirá durante dos años contados a partir de la fecha en que se emita el Acuerdo Ejecutivo que otorga Personería Jurídica, al Consejo Directivo Escolar; el cual queda integrado por las siguientes personas:

(NOTA: A continuación los miembros deberán colocar; a renglón seguido: cargo, nombre, documento de identidad excepto los menores de 18 años, lugar y fecha de expedición, ocupación y domicilio)

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente Acta a las \_\_\_\_\_ horas de la fecha arriba relacionada; en fe de lo cual y para constancia firmamos la presente Acta, en el orden del cargo respectivo.

_____ Nombre Presidente(a) (Director(a) Centro Educativo de Familia)	_____ Nombre Secretario (a) (Miembro propietario(a) Profesores)	_____ Nombre Tesorero(a) (Miembro propietario(a) por Padres)
_____ Nombre Suplente del Presidente(a) (Subdirector Familia)	_____ Nombre Suplente del Secretario(a) (Miembro Suplente por Profesores/as)	_____ Nombre Suplente del Tesorero(a) (Miembro Suplente Padre de Familia)
_____ Nombre Miembro Propietario(a) Por los Profesores(as)	_____ Nombre Miembro Propietario(a) Por los Padres de Familia	_____ Nombre Miembro Propietario(a) Por los Padres de Familia
_____ Nombre Miembro Suplente(a) Por los Profesores(as)	_____ Nombre Miembro Suplente(a) Por los Padres de Familia	_____ Nombre Miembro Suplente(a) Por los Padres de Familia
_____ Nombre Miembro Propietario Alumnos	_____ Nombre Miembro Propietario Alumnos	_____ Nombre Miembro Suplente Alumnos
_____ Nombre Miembro Suplente por los Alumnos		

### MODELO DE CERTIFICACIÓN DEL ACTA

El (la) Infrascrito(a) Secretario(a) del Consejo Directivo Escolar, CERTIFICA: Que la copia fotostática del ACTA DE INTEGRACIÓN número \_\_\_\_\_, de los miembros del Consejo Directivo Escolar \_\_\_\_\_

(Nombre del Centro Educativo)

con código \_\_\_\_\_, ubicado en el Caserío \_\_\_\_\_, Cantón \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_; con fecha \_\_\_\_\_, es conforme y fidedigna con su original con la cual fue debidamente confrontada.

Y para los usos que el interesado estime conveniente, se extiende la presente certificación, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

F: \_\_\_\_\_

( SELLO)

Nombre y Firma del Secretario(a) del Consejo Directivo Escolar.

**NOTA:**

- La fotocopia del Acta debe ser clara y legible
- La certificación debe escribirse al reverso de la página o de la última copia, si son más de 2 páginas.
- Este modelo de certificación, puede adaptarse para certificar cualquier Acta registrada en el Libro.



MODELO DE CUADRO DE TRANSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

I. GENERALIDADES:

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 (Nombre del Centro Educativo)

FECHA DEL ACTA DE INTEGRACIÓN: \_\_\_\_\_  
 (Caserío, Cantón, Municipio y Departamento)

II. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR:

No.	CARGO	NOMBRE	DUI No.	EXTENDIDO EN	FECHA DE EXTENSIÓN	OCUPACIÓN	DOMICILIO	FIRMA
1	Presidente(a) Propietario(a)							
2	Tesorero(a) Propietario(a)							
3	Concejal Propietario Profesor(a)							
4	Secretario(a) Propietario(a)							
5	Concejal Propietario(a) Padre/Madre de Familia.							
6	Concejal Propietario(a) Padre/Madre de Familia.							
7	Concejal Propietario(a) Alumnos							
8	Concejal Propietario(a) Alumnos							
9	Presidente Suplente							
10	Secretario(a) Suplente							
11	Tesorero(a) Suplente							
12	Concejal Suplente Profesor(a)							
13	Concejal Suplente Padre/Madre de Familia							
14	Concejal Suplente Padre/Madre de Familia							
15	Concejal Suplente Alumnos							
16	Concejal Suplente Alumnos							

Firma del Presidente

SELLO DEL CDE

Firma Secretario

**MODELO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA PARA TOMA DE PROTESTA DEL CDE**

Estimado \_\_\_\_\_

(Padre de Familia, Alumno/a, Profesor/a)

Presente.

Atentamente se le invita a participar en la Asamblea General en la que se desarrollará el acto especial de firma del Acta de Integración y Juramentación del Consejo Directivo Escolar.

Día: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Objetivo de la Reunión: \_\_\_\_\_

**AGENDA**

1. Himno Nacional
2. Presentación de la mesa de Honor.
3. Presentación de los miembros del CDE.
4. Firma del Acta de Integración
5. Juramentación del Consejo Directivo Escolar
6. Palabras del Presidente(a) del Consejo Directivo Escolar

**MODELO DE ACTA DE TOMA DE PROTESTA DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR**

ACTA No. \_\_\_\_\_

Reunidos en el \_\_\_\_\_

(Centro Escolar, Instituto Nacional, Escuela Parvularia, Complejo Educativo)

del Caserío \_\_\_\_\_ Cantón \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_

a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Habiendo sido integrado el Consejo Directivo Escolar de este Centro Educativo, según Acta N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ el Suscrito Presidente (a) de dicho Consejo y con la presencia de los miembros Propietarios y Suplentes, procedió a tomarles la Protesta de Ley de la siguiente manera: **“PROTESTAÍ**

**BAJO VUESTRA PALABRA DE HONOR, SER FIEL A LA REPÚBLICA, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN, ATENDIÉNDOSE A SU TEXTO CUALESQUIERA QUE FUEREN LAS LEYES, DECRETOS, ÓRDENES O RESOLUCIONES QUE LA CONTRARIEN, PROMETIENDO ADEMÁS, EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL CARGO QUE LES HA SIDO CONFERIDO CONFORME A LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE Y SU REGLAMENTO, POR CUYA INFRACCIÓN SEREÍ** RESPONSABLES CONFORME A LAS LEYES”. Acto continuo los miembros juramentados respondieron: **“SI PROTESTAMOS”**. En fe de lo cual y para constancia firmamos la presente acta todos los miembros integrantes del citado Consejo Directivo Escolar.

_____ Nombre Presidente(a) (Director(a) Centro Educativo)	_____ Nombre Secretario (a) (Miembro propietario(a) Profesores)	_____ Nombre Tesorero(a) (Miembro propietario(a) por Padres de Familia)
_____ Nombre Suplente del Presidente(a) (Subdirector/a)	_____ Nombre Suplente del Secretario(a) (Miembro Suplente por Profesores/as)	_____ Nombre Suplente del Tesorero(a) (Miembro Suplente por Padres de Familia)
_____ Nombre Miembro Propietario(a) Propietario(a) Por los Profesores(as)	_____ Nombre Miembro Propietario(a)  Por los Padres de Familia	_____ Nombre Miembro  Por los Padres de Familia
_____ Nombre Miembro Suplente(a) Por los Profesores(as)	_____ Nombre Miembro Suplente(a) Por los Padres de Familia	_____ Nombre Miembro Suplente(a) Por los Padres de Familia
_____ Nombre Miembro Propietario Alumnos	_____ Nombre Miembro Propietario Alumnos	_____ Nombre Miembro Suplente Alumnos
_____ Nombre Miembro Suplente Por los Alumnos		

## MODELO DE REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 (Anotar nombre del Centro Escolar, Instituto Nacional, Escuela Parvularia o Complejo Educativo)  
 del Caserío \_\_\_\_\_, Cantón \_\_\_\_\_,  
 Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_

### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN Y OBJETIVOS

**Art. 1** Créase en el \_\_\_\_\_  
 (Centro Escolar, Instituto Nacional, Escuela Parvularia, Complejo Educativo)  
 El Consejo Directivo Escolar, como una entidad eminentemente educativa, apolítica, no lucrativa, ni religiosa, que en el presente Reglamento Interno, se denominará el "CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR" (CDE).

**Art.2** El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR tendrá como domicilio la sede del mencionado centro educativo.

**Art. 3** La Personería jurídica del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR se constituye por tiempo indefinido

**Art. 4** El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR tendrá como objetivos los siguientes:

- Promover la integración de la Escuela con la Comunidad.
- Crear condiciones que favorezcan una autogestión administrativa y financiera del centro educativo.
- Adoptar instrumentos que posibiliten una gestión democrática en la enseñanza pública.
- Velar por la conservación de los bienes que pertenecen al patrimonio del centro educativo.
- Fomentar en la comunidad educativa la participación de todos los sectores que la involucra en el fortalecimiento del centro educativo.
- Promover constantemente la integración de los Comités de apoyo educativo, artístico cultural, deportivo y otros que favorezcan el desarrollo de la integridad personal del educando.
- Establecer comunicaciones con instituciones oficiales o privadas, con el objeto de dar impulso a la educación de esta localidad.

## CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS

**Art. 5** Podrán ser miembros del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR las personas que representan a los padres de familia, maestros y alumnos conforme a la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.

**Art. 6** Son Derechos de los miembros:

- Participar en la administración y fiscalización del Consejo Directivo Escolar.
- Emitir opinión y hacer sugerencias encaminadas al mejoramiento de la actividad del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.
- Ejercer el voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias para las que hubiere sido convocada, correspondiendo un voto a cada miembro.
- Participar en las actividades del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR a fin de colaborar en el logro de sus objetivos.
- Los demás que establezcan la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente.

**Art. 7** La calidad de miembro del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR termina por las causas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Carrera Docente y además por el no cumplimiento de las obligaciones que le sean encomendadas por el CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

**Art. 8** Son obligaciones de los miembros

- a) Aportar su trabajo personal en forma responsable y directa.
- b) Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias o extraordinarias para las que fuere convocadas.
- c) Desempeñar el cargo para el que fue electo o nombrado con responsabilidad, eficiencia y honorabilidad y cumplir con las comisiones que se les encomienden.
- d) Contribuir con su esfuerzo personal al desarrollo y perfeccionamiento del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.
- e) Abstenerse de acciones u omisiones que puedan afectar la armonía, la estabilidad económica o financiera, las actividades, los intereses o el prestigio del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.
- f) Conservar los bienes del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

- g) Responder de manera solidaria, como órgano colegiado ante cualquier reclamo que le hagan al Consejo Directivo Escolar de cualquier institución u organismo.
- h) Cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente y los acuerdos tomados por el CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.

### **CAPÍTULO III DEL GOBIERNO**

**Art. 9** El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR estará integrado por el número de miembros que indica la Ley y el Reglamento de la Carrera Docente y serán electos en la forma y para el período que se indica en tales instrumentos. No obstante que en el Art. 48 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente se dispone que los miembros no podrán ser reelectos, éstos podrán optar a nuevos períodos, siempre y cuando sean en forma alterna y no continúa.

**Art. 10** El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR convocará a Asamblea General de todos los miembros que conforman los sectores que representan, en sesión ordinaria una vez cada seis meses, por lo menos, o cuando sea necesario en sesión extraordinaria.

**Art.11** El CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR sesionará ordinariamente \_\_\_\_\_ al mes y extraordinariamente las veces que se (una o dos o más veces) estimen necesarias.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR**

**Art. 12** Son atribuciones de cada uno de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR las establecidas en la Sección "C" del Capítulo V del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente y en el Art. 50 de la Ley de la Carrera Docente.

## CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Art. 13 El Patrimonio del CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR estará constituido por:

- Los recursos financieros destinados al centro educativo por el Gobierno.
- Las donaciones de instituciones públicas o privadas.
- Las utilidades provenientes de la tienda escolar.
- Las utilidades provenientes de actividades desarrolladas por los Comités de apoyo o por otros.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Art. 14 La calidad de miembro del Consejo termina, por las causas que el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente establece en el Art. 74. Siendo estas:

- Por fallecimiento;
- Por renuncia voluntaria justificada presentada por escrito;
- Por expulsión acordada en asamblea general de los miembros a quienes representen, por comisión de falta.
- Por haber transcurrido el período para el cual fueron electos

Art. 15 El presente Reglamento podrá ser reformado o modificado parcial o totalmente por acuerdo tomado con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del Consejo. Asimismo, podrá ser sustituido por otro, si los miembros de un nuevo Consejo electo así lo acordaren.

Art. 16 El Director del centro educativo tiene la obligación de enviar a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental, la nómina de los miembros que integran el Consejo a través de la respectiva Acta de Integración y Protesta, así como el presente Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la integración.

Art. 17 El presente Reglamento entrará en vigencia\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LA AUTORIZACIÓN Y USO DEL LIBRO  
DE REGISTRO DE ACTAS**

- El Libro de Registro de Actas deberá ser autorizado con la firma de todos los miembros del Consejo para que tenga efecto legal.
- El libro deberá estar debidamente foliado y sellado en cada una de sus páginas.
- Se propone como redacción para la autorización del Libro de Registro de Actas, la siguiente:

**LOS INFRASCRITOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR DEL CENTRO ESCOLAR \_\_\_\_\_ AUTORIZAN EL PRESENTE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS, COMPUESTO DE \_\_\_\_\_ HOJAS ÚTILES, EN EL CUAL SE ASENTARAN LOS PUNTOS Y TEMAS TRATADOS EN CADA REUNION, LOS ACUERDOS TOMADOS Y TODOS AQUELLOS ACTOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE Y SU REGLAMENTO SE EFECTUEN POR EL CONSEJO.**

- En las Actas No. 1 y 2 deberá constar la transcripción de las Actas de Integración y Toma de Protesta respectivamente, que fueron asentadas en el Libro de Actas del Centro Educativo.
- El sello del Consejo Directivo Escolar, deberá contener el nombre del Centro Educativo, al centro la leyenda "Consejo Directivo Escolar" y el número del código de infraestructura.



**MODELO DE SOLICITUD DE PERSONERÍA JURÍDICA DIRIGIDA AL  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

Señor(a)

\_\_\_\_\_  
Director(a) Departamental de Educación  
Departamento de \_\_\_\_\_

Por medio de la presente hago de su conocimiento que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, se constituyó el Consejo Directivo Escolar del Centro Educativo \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de \_\_\_\_\_ por lo que atentamente SOLICITO se realicen las diligencias necesarias para que se otorgue la Personería Jurídica tal como lo establece el Art. 49, inciso final de la Ley de la Carrera Docente. Asimismo, en cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 58 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, adjunto a la presente:

- Certificación del Acta de Integración del Consejo Directivo Escolar
- Cuadro de transcripción del Acta de Integración.
- Certificación del Acta de Toma de Protesta de los miembros del Consejo y Reglamento Interno del Consejo Directivo Escolar.

En espera de una resolución favorable a esta solicitud, le anticipamos nuestro agradecimiento.

\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director(a) del Centro Educativo



FORMATO DE ACUERDO DE OTORGAMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA  
AL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACION  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

San Salvador, \_\_\_\_de enero de 20\_\_\_\_  
ACUERDO N° \_\_\_\_\_ EL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, EN EL RAMO DE EDUCACIÓN: Vistos el Reglamento Interno, el Acta de Integración y el Acta de Toma de Protesta, de los Miembros que conforma el Consejo Directivo Escolar del Centro Educativo del Departamento de \_\_\_\_\_ que más adelante se detalla, y no encontrando ninguna disposición contraria a las Leyes del país, al orden público, ni a las buenas costumbres, conforme al Art. 49 de la Ley de la Carrera Docente, y los Artículos 58 y 59 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, ACUERDA: I) Aprobar en todas y cada una de sus partes su Reglamento Interno; II) Declárese integrado el Consejo Directivo Escolar por los miembros, en los cargos y nombres que aparecen en cada una de las actas , por un período de dos años, comprendidos desde el 30 de enero de \_\_\_\_ hasta el 30 de enero de \_\_\_\_\_; III) Confiérasele a partir de esta fecha la Personería Jurídica al Consejo Directivo Escolar integrado en el CENTRO ESCOLAR \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_  
COMUNÍQUESE.

DIOS UNIÓN Y LIBERTAD

FRANZI HASBÚN BARAKE  
MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM

MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN MENSUAL Y ANUAL PARA EL PAGO DEL SERVICIO

FECHA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ CODIGO DE LA MODALIDAD \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CANTON \_\_\_\_\_ CASERIO \_\_\_\_\_  
 LIQUIDACION DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS A LA ACE CORRESPONDIENTE AL AÑO 20 \_\_\_\_\_.

Monto utilizado en el año según detalle:

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTA
Pago a Maestros													
Indemnización Anual													
Pago a ISSS y FSV													
Pago a AFP													
Pago Caja Mutual													
Pago Impuesto sobre la Renta													
Otros Pagos													
Total													

Monto asignado durante el período fiscal..... \$ \_\_\_\_\_  
 Monto total utilizado..... \$ \_\_\_\_\_ (-)  
 Saldo de fondos en cuenta Bancaria N°..... \$ \_\_\_\_\_ (=)  
 Saldo a reintegrar..... \$ \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma \_\_\_\_\_ Nombre y Firma \_\_\_\_\_  
 Presidente ACE Tesorero ACE Técnico de la Dirección Departamental

[Escribir texto]

## MODELO PARA ELABORAR EL ACTA DE TRASPASO DE LOS BIENES DEL CENTRO EDUCATIVO

ACTA N° \_\_\_\_\_

Reunidos en el Centro Educativo \_\_\_\_\_, ubicado en el Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ del día: \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_.

Con el propósito de llevar a efecto el Acto de Traspaso de los bienes propiedad del Centro Educativo \_\_\_\_\_, con la participación de los Miembros que integran la Junta Directiva de la Asociación Comunal para la Educación: \_\_\_\_\_, además del

(Anotar los nombres y cargos)

Representante de la Dirección Departamental de Educación:

(Anotar su nombre y cargo)

Los documentos entregados y recibidos son los siguientes:

### A. LIBROS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

	Tipo de Libro	Año	Folio Número	Observaciones
	Actas del Consejo de Maestros			
	Acta del Centro Educativo			
	Inventario actualizado			
	Registro de Donaciones y Patrocinio			
	Visitas de personas importantes			
	Otros (especificar)			

### B. LIBROS ACADÉMICOS

No.	Tipo de Libro	Año	Folio Número	Observaciones
	Matrícula			
	Calificaciones			
	Notas finales			
	Registro de Diplomas y Certificados			
	Otros (especificar)			

**C. OTROS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA**

(Circulares recibidas, Circulares enviadas; Proyecto Educativo Institucional, Planes de trabajo, cartas y/o Memorándum recibidas y enviadas; Acuerdo de Acreditación del Centro Educativo.)

**D. EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

No.	Nombre del Empleado	Número de expediente	Actualizado		Observaciones.
			SÍ	NO	

Declaramos que todo lo enterado es propiedad del Centro Educativo, y que todos los inventarios fueron contabilizados en nuestra presencia para que la Dirección Departamental de Educación los resguarde o los traspase a otro Centro Educativo de acuerdo a las necesidades. Estando conformes, ratificamos y firmamos

**Por la Asociación Comunal para la Educación:**  
Anotar de cada uno el nombre, cargo y firma

**Por la Dirección Departamental de Educación**  
Anotar nombre, cargo y firma

**MODELO DE ACTA DE CIERRE DE OPERACIONES DE LA ASOCIACIÓN COMUNAL PARA LA EDUCACIÓN**

ACTA No \_\_\_\_\_

Reunidos en el local de \_\_\_\_\_  
 del Caserío \_\_\_\_\_ Cantón \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ los señores(a)  
 miembros de la Junta Directiva de la Asociación Comunal para la Educación (ACE)  
 \_\_\_\_\_; código \_\_\_\_\_ y el señor(a)  
 \_\_\_\_\_, técnico de la Dirección Departamental de Educación de  
 \_\_\_\_\_; acordamos la suspensión y cierre de esta modalidad de Administración Escolar  
 Local; a partir del \_\_\_\_\_ la cual fue creada en \_\_\_\_\_  
 (día, mes y año del cierre) (año)

Dicho cierre responde a los motivos siguientes: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Al realizarse la liquidación financiera de los fondos transferidos a la ACE, se reintegrará, en concepto de fondos no utilizados, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_; mediante  
 \_\_\_\_\_ (en números y letras)  
 \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, a la cuenta del Pagador de la Dirección  
 (Cheque certificado o nota de abono)  
 Departamental de Educación de \_\_\_\_\_.

Y no habiendo nada más que hacer constar firmamos y cerramos la presente Acta a los \_\_\_\_\_  
 días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Vicepresidente

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Tesorero

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Secretario

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Vocal

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 VoBo Técnico de la Dirección  
 Departamental de Educación

MODELO DE ACUERDO PARA DEJAR SIN EFECTO LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LA ACE



MINISTERIO DE EDUCACION  
REPUBLICA DE EL SALVADOR

San Salvador, 1 de abril de 2002.

ACUERDO No. \_\_\_\_\_. EL ORGANO EJECUTIVO DE EL SALVADOR EN EL RAMO DE EDUCACIÓN, CONSIDERANDO: I) Que de conformidad al Art. 7 del Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación, contenido en el Decreto Presidencial 45 de fecha 15 de abril de 1998, publicado en el Diario Oficial NO. 78, Tomo 339 del día 30 de abril del mismo mes y año; el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación, conferirá Personería Jurídica a las Asociaciones Comunales para la Educación; II) Que mediante Acuerdo N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ se le confirió Personería a varias Asociaciones Comunales para la Educación, entre ellas a la Asociación Comunal para la Educación del Caserío \_\_\_\_\_, Cantón \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_, que administra el (nombre del Centro Educativo, código). III) Que la comunidad educativa considera necesario el cierre de esta modalidad y que el Centro Educativo sea administrado por el Consejo Directivo Escolar. IV) Que este Ministerio considera conveniente dejar sin efecto la Personería Jurídica que en su debida oportunidad le fue conferida a la Asociación Comunal para la Educación mencionada en el Romano II). POR TANTO, con base a lo expuesto; ACUERDA: I) Dejar sin efecto la Personería Jurídica conferida a la Asociación Comunal para la Educación del Caserío \_\_\_\_\_, Cantón \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_. II) En todo lo demás queda igual y sin ninguna modificación el Acuerdo N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD

FRANZI HASBÚN BARAKE

MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM

AÑO \_\_\_\_\_

## FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN

NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

## 1. DATOS DE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL:

a. TIPO DE MODALIDAD (Marcar con una X)

ACE  CDE  CECE 

b. CÓDIGO DE MODALIDAD:

--	--	--	--	--	--

c. NOMBRE DEL (LOS) CENTRO(S) EDUCATIVO (S):

---



---

## 2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

2.1 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

2.2 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ 2.3 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

2.4 CANTÓN: \_\_\_\_\_ CASERÍO: \_\_\_\_\_

## 3. DATOS BANCARIOS:

3.1 NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

3.2 CUENTA CORRIENTE No.: \_\_\_\_\_

3.3 NOMBRE DE LA CUENTA CORRIENTE: \_\_\_\_\_

3.4 NOMBRES Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA CUENTA CORRIENTE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
NOMBRE\_\_\_\_\_  
NOMBRE



4. FONDOS TRANSFERIDOS RECIBIDOS Y LIQUIDADOS:

- 
- 4.1 MONTO TRANSFERIDO: \$ \_\_\_\_\_
- 

CONCEPTO	CANTIDAD PARCIAL	CANTIDAD TOTAL
4.2 MONTO RECIBIDO Y FECHA:	\$ _____	\$ _____
MENOS (RUBROS SEGÚN CONVENIO E INSTRUCTIVO)		
4.3. MONTO INVERTIDO		\$ _____
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
	\$ _____	
4.4 SALDO: (MONTO RECIBIDO MENOS MONTO INVERTIDO)		\$ _____

Declaramos bajo juramento que los datos en la presente autoliquidación son las cifras reales, por lo que asumimos la responsabilidad correspondiente.

• NOMBRE DE LOS MIEMBROS:

PRESIDENTE	_____	_____
	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
TESORERO	_____	_____
	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
CONSEJAL REPRESENTANTE DE LOS EDUCADORES	_____	_____
	NOMBRE COMPLETO	FIRMA

(SELLO MODALIDAD)

(NOTA: CUANDO SE HAN HECHO TRANSFERENCIAS COMPLEMENTARIAS DE UNA TRANSFERENCIA, DEBEN SUMARSE TODOS LOS RECIBOS FIRMADOS)

• PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN:

6.1 REEMBOLSO  \_\_\_\_\_ No. DE CHEQUE \_\_\_\_\_

6.2 REINTEGRO  \_\_\_\_\_

6.3 PLAZO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	VALOR \$

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FECHA DE LA LIQUIDACIÓN: \_\_\_\_\_

X. RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN

7.1 ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

7.2 RECIBIDA POR: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA



MINISTERIO DE EDUCACION  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

**CUADRO RESUMEN DEL GASTO DE LOS FONDOS RECIBIDOS**

AÑO \_\_\_\_\_

No. DE CHEQUE	CONCEPTO	RUBROS (SEGÚN CONVENIO) \$						TOTAL \$
		1	2	3	4	5	6	
TOTAL POR RUBRO (\$)								
TOTAL GENERAL (\$)								
REEMBOLSO (\$)								

**OBSERVACIONES AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA No. \_\_\_\_\_**

NOMBRE DE LA TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: CDE      ACE       CECE      

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: 

--	--	--	--	--

CASERÍO: \_\_\_\_\_ CANTÓN: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

**INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 1. Libro de Actas. <input type="checkbox"/>  |  | 10. Acta de Recepción de Bienes y Servicios <input type="checkbox"/>                        |
| 2. Plan de Compras. <input type="checkbox"/>   |  | 11. Facturas y recibos con sello de Pagado. <input type="checkbox"/>                        |
| 3. Libro de Ingresos y Gastos <input type="checkbox"/>   |  | 12. Contratos de Bienes y/o Servicios. <input type="checkbox"/>                             |
| 4. Chequera. <input type="checkbox"/>  |  | 13. Inventario. <input type="checkbox"/>  |
| 5. Conciliación Bancaria. <input type="checkbox"/>   |  | 14. Caja Chica. <input type="checkbox"/>  |
| 6. Estado de Cuenta Bancaria. <input type="checkbox"/>   |  | 15. Lista de asistencia por actividad firmada y sellada. <input type="checkbox"/>           |
| 7. Cotizaciones firmadas y selladas por el Proveedor. <input type="checkbox"/>                                 |  | 16. Para la Transferencia Alimenticia Informe Mensual de alimento. <input type="checkbox"/> |
| 8. Cuadros de análisis económicos y financieros (US \$ diez salarios mínimos urbanos) <input type="checkbox"/> |  | 17. Documentos de respaldo alterados. <input type="checkbox"/>                              |
| 9. Orden de Compra de Bienes y Servicios. <input type="checkbox"/>   |  | 18. Informe de Rendición de Cuentas. <input type="checkbox"/>                               |

OTRAS OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 Fecha límite para superar las observaciones \_\_\_\_\_

PRESIDENTE	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
TESORERO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
CONSEJAL REPRESENTANTE DE LOS EDUCADORES	NOMBRE COMPLETO (SELLO)	FIRMA