



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CXI

Panamá, R. de Panamá viernes 13 de febrero de 2015

Nº
27721-B

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 136-2015-DMySC
(De martes 10 de febrero de 2015)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA "MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN".

CAJA DE AHORROS

Resolución de Junta Directiva N° 8
(De martes 23 de diciembre de 2014)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 15 Y EL ARTÍCULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE AHORROS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN J.D. NO. 11-2013 DE 14 DE MAYO DE 2013.

PARA USO OFICIAL



DECRETO NÚMERO 136-2015-DMySC (de 10 de febrero de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa "Mi Escuela Primero Comunitario" del Ministerio de Educación".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.5 de 27 de enero de 2015, se modifica el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo Núm.238 de 11 de junio de 2003, señalando que este procedimiento se desarrolla en atención a lo que establece el Artículo 1 en su último párrafo, que indica: atender las normas legales y reglamentarias de la Contraloría General de la República.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso tanto de la Contraloría General de la República como del Ministerio de Educación.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.762-15-Leg.-A.J.I. de 9 de febrero de 2015 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.136-2015-DMySC
10 de febrero de 2015



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para la Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa "Mi Escuela Primero Comunitario" del Ministerio de Educación".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 10 de febrero de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCIA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

11 FEB 2015

SECRETARIO GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**



**PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO
DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO
COMUNITARIO” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Febrero de 2015

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCIA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE CONTABILIDAD

ELVIA M. ABREGO
Jefa

ANDRÉS MOYA
Supervisor

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

SERVIO MENDOZA
Supervisor

DAYRA VEGA
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ
Director

NADIA M. DÍAZ M.
Asesora Legal

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

NELSON ESPINO
Director

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

LUIS A. VERGARA
Asistente Ejecutivo

ANTONIO R. THOMPSON P.
Jefe de Fiscalización

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MARCELA PAREDES
Ministra

CARLOS STAFF **MARIA CASTRO**
Viceministro Académico de Educación Viceministra Administrativa de Educación

EQUIPO TÉCNICO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VIELKA TUÑON
Directora Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional

MIREIDA DE GRACIA
Jefa de la Oficina de la Calidad de la
Educación

GIPSY REINA
Asesoría Legal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Consideraciones Previas

II NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APPLICADAS

- A. Normas Generales
- B. Normas Específicas

III PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- A. Transferencia de Recursos a Juntas Comunales
 - Mapa de proceso
- B. Solicitud y Contratación de Servicios
 - Mapa de proceso
- C. Recibido Conforme y Pago
 - Mapa de Proceso
- D. Rendición de Cuentas
 - Mapa de Proceso

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1. Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento
Formulario Núm. 2. Orden de Compra Especial
Formulario Núm. 3. Comprobante de Pago Rural
Formulario Núm. 4. Recibido a Satisfacción

GLOSARIO

ANEXOS

Núm. 1. Informe de Rendición de Cuentas
Núm. 2. Ficha de Mantenimiento Básico
Núm. 3. Informe de Movimientos Diarios de Efectivo
Núm. 4. Auxiliar de Movimientos Diarios según Centro Educativo
Núm. 5. Detalle de Pago al Personal Subcontratado

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización, y el Ministerio de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”**.

Dicho documento, presenta una detallada narrativa de los diferentes procesos que lo componen e identifica y desarrolla controles internos que los regulan; con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas, que deben ejecutarse para el logro de los fines requeridos.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos, así como un ejercicio transparente orientado al buen uso y manejo de los Fondos Públicos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas y procedimientos. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer una regulación específica aplicable a los Procedimientos para la Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa “Mi Escuela Primero Comunitario” del Ministerio de Educación, sufragados con recursos del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) para el mantenimiento y reparación de los Centros Educativos.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá Vigente.
- Código Fiscal, Artículo 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo).
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núms.1 y 36).
- Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, “Por la cual se aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Texto Único Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública”.
- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010, “Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de la Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, modificado por el Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011.
- Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- Decreto Ejecutivo Núm.5 de 27 de enero de 2015, “Que modifica el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.238 de 11 de junio de 2003, modificado por el Decreto Ejecutivo No.9 de 7 de febrero de 2006.”

C. Ámbito de Aplicación

Este documento es aplicable a los diferentes Centros Educativos Oficiales señalados por el Ministerio de Educación y las Juntas Comunales que reciban fondos para la ejecución del programa.

D. Consideraciones Previas

- Será el Ministerio de Educación, quien definirá los Centros Educativos que serán beneficiados con este programa y solicitará al Banco Nacional las transferencias a la cuenta asignada a las Juntas Comunales de cada Región, aquellas Juntas Comunales que no mantienen un número de cuenta, se le depositará en la cuenta del Municipio respectivo.
- El Ministerio de Educación suministrará a las Juntas Comunales la Ficha de Mantenimiento Básico (ver anexo Núm. 2), que se utilizarán en las reparaciones y/o mantenimiento.
- El Programa permitirá una suma máxima por aula al centro educativo por dos mil balboas (B/.2,000.00) lo cual incluye reparaciones y adecuaciones requeridas y contrataciones de manos de obras, el monto a pagar por mano de obra será hasta mil balboas (B/.1,000.00).
- Corresponderá al Ministerio de Educación establecer los montos asignados a transferir a cada Junta Comunal conforme a cada Centro Educativo beneficiado con este programa, según el monto asignado por aula escolar.
- Una vez recibidas las transferencias en las cuentas bancarias de las Juntas Comunales, éstas deberán establecer los registros de banco respectivos, para garantizar una correcta segregación de los recursos contenidos en dicha cuenta bancaria según el modelo de registro, descrito en los Anexos Núm.3 (Informe de Movimientos Diarios de Efectivo) y 4 (Auxiliar de Movimientos Diarios según Centro Educativo) de este documento.
- La Contraloría General de la República, podrá ejecutar auditorias programadas y/o sorpresivas para verificar lo antes enunciado.
- La Contraloría General de la República, se reserva la potestad de ejercer exámenes posteriores según sus lineamientos y programas de trabajo, sin perjuicio de los que realice el Ministerio de Educación.
- Las Juntas comunales, revisarán las cuentas bancarias, para verificar si tienen saldo disponible, de no contar con recursos, deberán comunicarle a la Regional del Ministerio de Educación.

II. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

(Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá).

A. NORMAS GENERALES

a.1 Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.

Norma 3.1.5

“El Titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones. Corresponde a las unidades de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia”.

El Ministerio de Educación, a través de las unidades pertinentes: Es responsable por implementar y hacer cumplir, en lo que le competía, las medidas de control plasmadas en este documento.

El Representante de la Junta Comunal, será el responsable de que la unidad a cargo de los registros de la Junta Comunal, aplique los procedimientos en los cuales tiene injerencia.

La comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), supervisará el uso de los fondos asignados a cada Junta Comunal.

B. NORMAS ESPECÍFICAS

b.1 Solicitud

- Serán los Directores de Centros Educativos en coordinación con la Comunidad Educativa, enmarcado en la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.2), quienes definirán y harán las solicitudes de Reparación y/o Mantenimiento ante las Juntas Comunales.
- En la Ficha de Mantenimiento Básico el Director del Centro Educativo, deberá especificar con detalles la Reparación y/o Mantenimiento.
- La “Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento” (Formulario Núm.1) solo podrá referirse a los siguientes requerimientos: pintura, electricidad, plomería, techo, limpieza y otros servicios que estén definidos en la Ficha de Mantenimiento Básico.

- Los Centros Educativos cuyos recursos se les hayan agotado, no podrán solicitar apoyo de recursos económicos y de materiales en otro Centro Educativo beneficiario de este programa.

b.2 Contratación

Basado en lo establecido en el Texto Único de la Ley 22, de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, artículo 41 Contratación Menor, referentes a compras por menos de tres mil Balboas (B/.3,000.00) y el Decreto 791-DMySC de 20 de Diciembre de 2011, “Por el cual se modifica en algunas de sus partes el Documento Titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades del Sector Público”; se considera lo siguiente:

- Las contrataciones de servicios de reparación y/o mantenimiento expuestas en este documento no podrán superar los tres mil balboas (B/.3,000.00) por tipo de trabajo.
- Para las contrataciones de servicios de reparación y/o mantenimiento, con montos iguales o menores a trescientos balboas (B/.300.00), podrán realizarse sin cotizaciones, detallando el servicio requerido en la Ficha de Mantenimiento Básico.
- Las contrataciones superiores a trescientos balboas (B/.300.00) que no excedan los mil balboas (B/.1,000.00), deberán adjuntar mínimo una cotización.
- Las contrataciones superiores a mil balboas (B/.1,000.00) y menor a los tres mil balboas (B/.3,000.00) deberán contar por lo menos con dos cotizaciones.
- Cuando una Junta Comunal requiera cotizaciones que supere los mil balboas (B/.1,000.00) y menor a los tres mil balboas (B/.3,000.00) y no obtenga más de una cotización, podrá tramitar dicha contratación con esa única cotización, acompañándola de una certificación que deje constancia de las gestiones que se realizaron; o por las razones de urgencia por la que se optó por una cotización. Dicha certificación contará con la firma del Representante de la Junta Comunal y del Director o Encargado del Centro Educativo.
- Cuando se obtengan dos cotizaciones, tanto la elegida como la adicional deben permanecer en el expediente de la transacción para cualquier revisión posterior.
- En los casos de reparaciones o mantenimiento donde se deba tener cierta experticia técnica (electricidad, plomería y techo), el potencial proveedor debe presentar junto a su cotización, información de trabajos realizados sobre esta materia en la comunidad (nombre del cliente y tipo de trabajo).
- Las cotizaciones o propuestas de los potenciales proveedores deben incluir tanto la mano de obra como insumos o materiales a utilizar en la prestación del servicio.

- Para los fines de este programa se emitirá por parte de la Junta Comunal una Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2), con los espacios de información mínima que disponen las normas vigentes: Nombre del proveedor, RUC o Cédula, Núm. Tel. (si tiene), Núm. Cel. (si tiene), Dirección exacta, Centro Educativo donde se prestará el servicio, descripción detallada del servicio/bien requerido, nombre y firma del funcionario de la Unidad de Contabilidad o similar que ejecutó el proceso de selección, nombre y firma del Representante de la Junta Comunal que autoriza la contratación, nombre y firma del proveedor cuando retira la Orden de Compra, fecha en que retira la Orden de Compra y cualquier otra pauta necesaria para la adecuada prestación del servicio.
- Seleccionado el Proveedor y firmada la Orden de Compra Especial, el Proveedor deberá iniciar los trabajos en un término no mayor de tres días.
- Los expedientes de las diferentes transacciones efectuadas dentro de este programa, reposarán en la Junta Comunal correspondiente, para su posterior revisión cuando así se amerite.
- En caso de áreas de difícil acceso en que el proveedor no posea documento de factura, podrá utilizar el “Comprobante de Pago Rural” (Formulario Núm. 3).
- Los Proveedores no deberán tener relación familiar con el Representante de la Junta Comunal, ni con el personal involucrado en el proceso de selección, en el primer nivel de consanguinidad (Padres e Hijos) y Segundo de consanguinidad (abuelos, nietos hermanos, tíos y primos); y primer grado de afinidad (cónyuge, suegros, yernos/nueras); y segundo de afinidad (cuñados).

b.3 Recepción Conforme

- Será el Director del Centro Educativo en conjunto con un representante de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura de la Regional de Educación y un Representante de la Comunidad Educativa Escolar, quienes darán el recibido a satisfacción de la reparación y/o mantenimiento contratado, mediante el formulario “Recibido a Satisfacción”, (Formulario Núm. 4), por lo que serán responsables por el recibido a satisfacción de los servicios contratados. En los casos que se imposibilite la obtención de la firma del Director del Centro Educativo o/y del Representante de la Comunidad Educativa Escolar, bastará con la firma del Representante de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura de la Regional de Educación.
- La persona que firmó como representante de la Comunidad Educativa en la Ficha de Mantenimiento Básico, debe ser la misma que firme en el documento de Recibido a Satisfacción.

b.4 Pago

- Al darse el recibido a satisfacción, el Proveedor solicitará sus pagos ante la Junta Comunal.
- En el caso de la Contratación de la Mano de Obra, el Proveedor del servicio debe presentar un listado de las personas subcontratada por él, donde se detalle el nombre, cédula y monto a pagar y firma de cada uno. (ver anexo Núm.5), este documento debe ser entregado a la Junta Comunal respectiva en conjunto con el Recibido a Satisfacción.
- El Proveedor que no cuente con su respectivo, “Recibido a Satisfacción”, no podrá solicitar el pago correspondiente.

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A. TRANSFERENCIA DE RECURSOS A JUNTAS COMUNALES

1. Ministerio de Educación

- Prepara Nota donde se detalla y se autoriza la “Orden de Transferencia”, en el que se identificarán las Juntas Comunales destino y los montos por Centro Educativo beneficiario.
- Anexa a la “Orden de Transferencia”, el Decreto Ejecutivo que la sustenta y remite a la Contraloría General de la República para el Refrendo.

Nota: Según la normativa, establece los montos a transferir a la cuenta de ingresos de las Juntas Comunales en atención a los Centros Educativos definidos.

2. Contraloría General de la República (Según delegación vigente)

- Recibe, verifica y refrenda la “Orden de Transferencia” y la remite al Ministerio de Educación.

3. Ministerio de Educación

- Recibe y remite la “Orden de Transferencia” y documentos sustentadores al Banco Nacional.

4. Banco Nacional de Panamá

- Recibe la Nota con la “Orden de Transferencia”, ejecuta la Transferencia Electrónica de Fondos, con destino a las diferentes Cuentas Bancarias de la Juntas Comunales.

- Comunica la correcta ejecución de las Transferencias a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación.
- Informa a la Contraloría General de la República (CGR), para el seguimiento que disponga.

5. Junta Comunal de Corregimiento

- Recibe la transferencia de los recursos y actualiza el auxiliar contable.

MAPA DE PROCESO



B. SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Centro Educativo

Director o Responsable del Centro Educativo

- Completa, firma y sella el Formulario Núm.1 “Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento”, en original y copia y adjunta la Ficha de Mantenimiento Básico. Retiene y archiva la copia.
- Informa al Representante de la Comunidad Educativa, presentarse al Centro Educativo para que firme la “Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento”. Firma y entrega al Director o Responsable del Centro Educativo.
- Entrega a la Junta Comunal de su corregimiento, la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento en original.

2. Junta Comunal de Corregimiento

Representante

- Toma conocimiento del contenido de la “Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento” registra su Visto Bueno en la misma y la entrega a la unidad de Contabilidad o similar.

3. Junta Comunal de Corregimiento

Unidad de Contabilidad o similar

- Verifica que el objeto de la “Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento”, corresponda a las actividades autorizadas que están definidas en la Ficha de Mantenimiento Básico y que el centro educativo cuente con saldo suficiente para respaldar la transacción.
- Realiza la(s) cotización(es) según los requerimientos plasmados en el formulario de “Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento”.
- Ejecuta el proceso de selección, para Proveedor.
- Prepara el Formulario Núm.2 “Orden de Compra Especial” en original y dos copias y anexa la “Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento”. Remite al Representante.

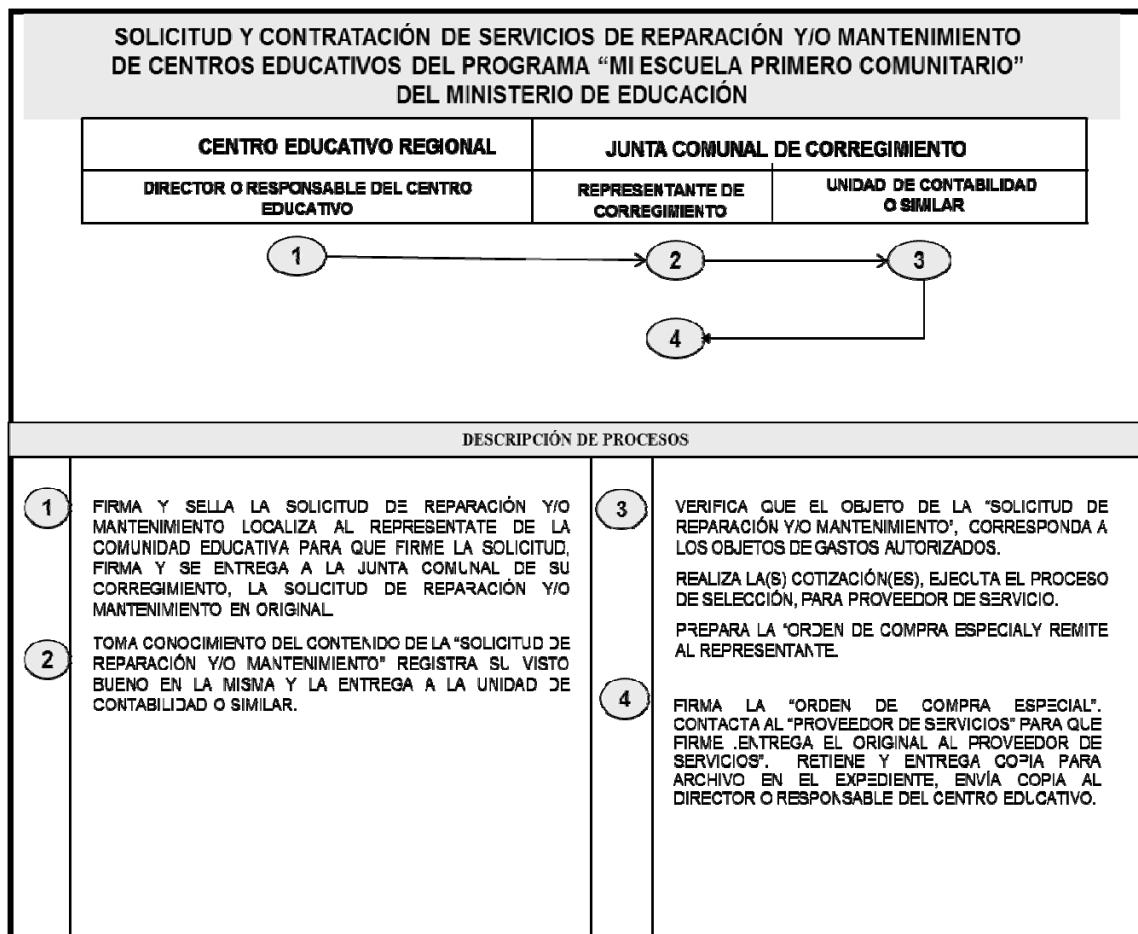
4. Junta Comunal de Corregimiento

Representante

- Recibe, verifica y firma la “Orden de Compra Especial”. Contacta al “Proveedor” para firma de la “Orden de Compra Especial”.

- Entrega el original de la “Orden de Compra Especial” al Proveedor”. Retiene la primera copia para archivo en el expediente correspondiente de la Junta Comunal. Envía la segunda copia al Director o responsable del Centro Educativo.

MAPA DE PROCESO



C. RECIBIDO CONFORME Y PAGO

1. Proveedor

- Ejecuta lo contratado, en los términos y condiciones establecidos en la “Orden de Compra Especial”.

2. Centro Educativo

Director o Responsable del Centro Educativo

- Coordina con el responsable de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura en la Regional de Educación y el representante de la Comunidad Educativa, el día y la hora para la realización de la o las inspección (es) de los trabajos.
- Acordada la o las inspección (es) de los trabajos, verifica el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra Especial; de estar satisfecho con los trabajos realizados completa el formulario Núm.4 “Recibido a Satisfacción” firma conjuntamente con el responsable de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura en la Regional de Educación y el representante de la Comunidad Educativa.
- Firma y sella el formulario “Recibido a Satisfacción”, entrega el original y la primera copia al Proveedor, retiene y archiva la segunda copia.

3. Proveedor

- Entrega a la Junta Comunal (Contabilidad o similar) el original del formulario Recibido a Satisfacción” y el Detalle de Pago al personal Sub-contratado si fuera el caso, retiene la copia para su constancia de cumplimiento.

4. Junta Comunal de Corregimiento

Unidad de Contabilidad o similar

- En atención a lo establecido en la Orden de Compra, prepara el Cheque y lo entrega al Representante de la Junta Comunal del corregimiento para su firma.

5. Junta Comunal de Corregimiento

Representante

- Firma el Cheque y lo entrega a la Unidad de Contabilidad o similar, para su entrega al proveedor.

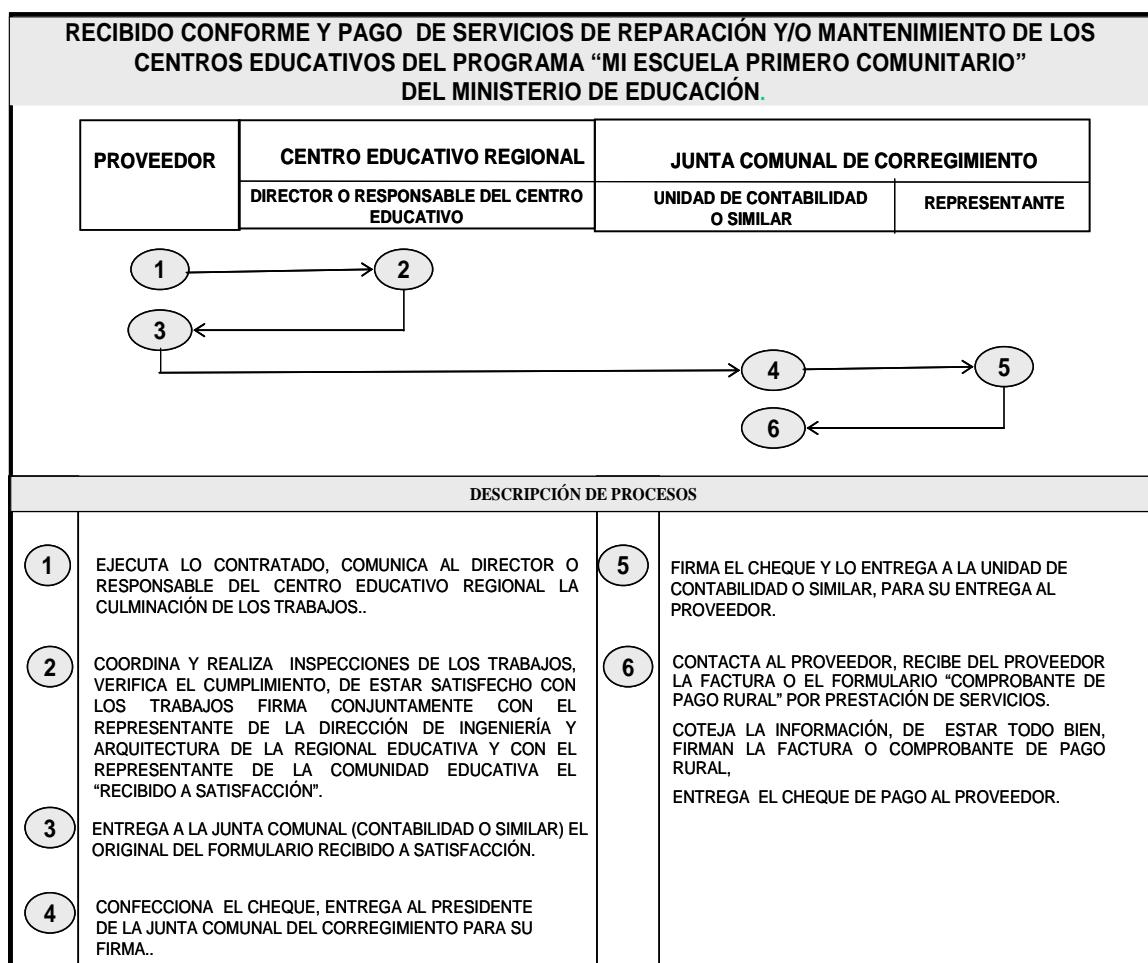
6. Junta Comunal de Corregimiento

Unidad de Contabilidad o Similar

- Contacta al proveedor para que retire el cheque.

- Recibe del Proveedor la factura o el Formulario Núm.3 “Comprobante de Pago Rural” por prestación de Bienes y/o Servicios.
- Coteja la información de la factura o Comprobante de Pago Rural con la copia de la Orden de Compra Especial en archivo, de estar correcto, firman la factura o Comprobante de Pago Rural, entrega una copia al proveedor y archiva el original en el expediente correspondiente.
- Entrega el cheque de Pago al proveedor.

MAPA DE PROCESO



D. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Junta Comunal correspondiente Unidad de Contabilidad o Similar

- Completa trimestralmente el Informe de Rendición de Cuentas (Anexo Núm.1), en atención a los servicios de Reparación y/o Mantenimiento de los Centros Educativos, cumpliendo con un ordenamiento cronológico de los expedientes sustentadores de estas transacciones, debidamente foliado.
- Firma el Informe de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite al Representante de la Junta Comunal.

2. Representante de la Junta Comunal correspondiente

- Verifica la correcta presentación del Informe y lo firma en todas sus páginas.
- Reproduce copias del informe para enviar al Ministerio de Educación (Dirección Regional respectiva y Oficina de Administración del FECE). Esto sin perjuicio de otros informes que pueda solicitar este Ministerio.
- Envía el Informe de Rendición de Cuentas a la oficina de la Contraloría General de la República del Municipio respectivo o en caso de no tener, a la Regional.

3. Contraloría General de la República Oficina del Municipio

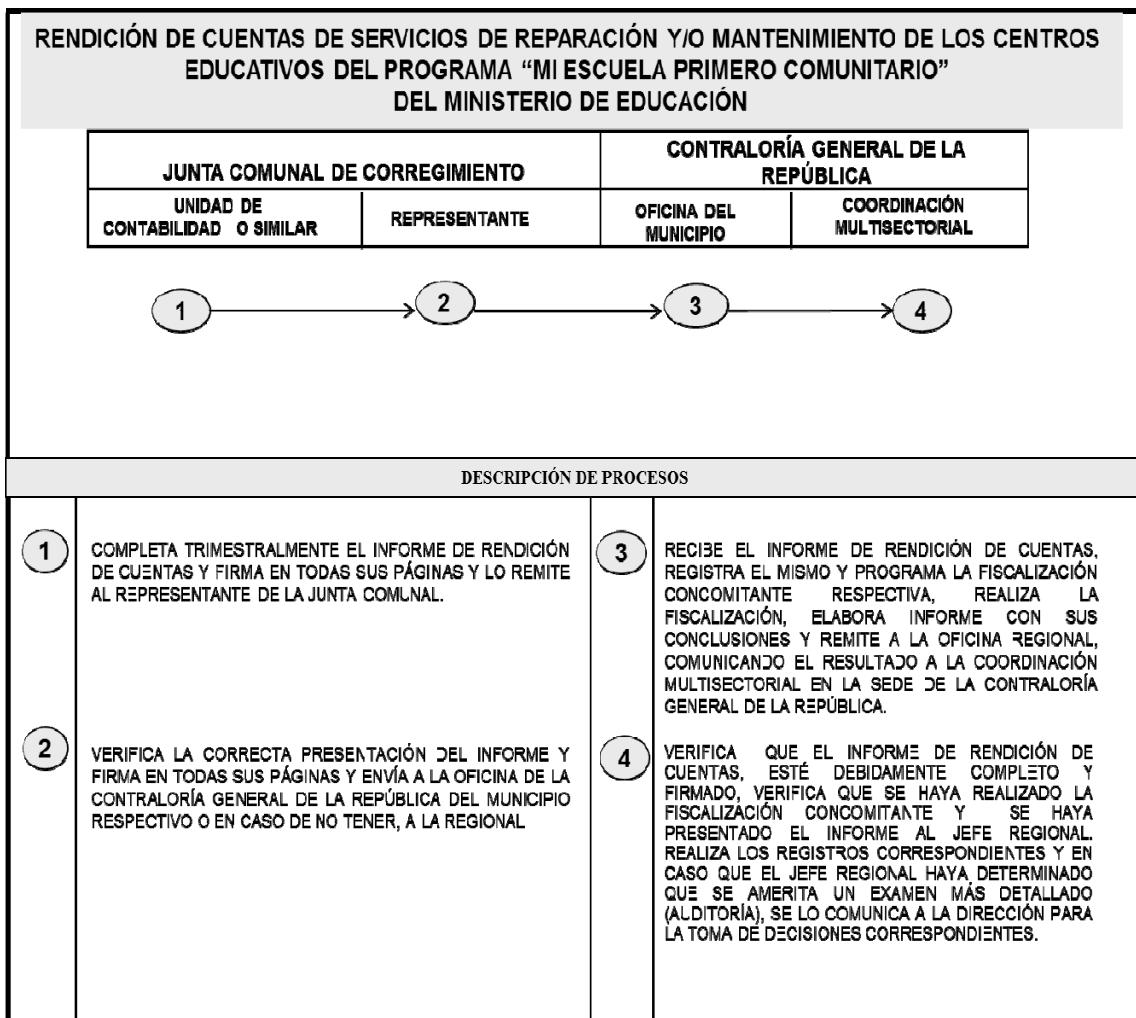
- Recibe el informe de Rendición de Cuentas.
- Registra el mismo y programa la fiscalización concomitante respectiva, solicitando autorización al Jefe regional para realizar la misma y pedir el apoyo de personal o transporte que requiera para realizarla.
- Realiza la fiscalización, elabora informe con sus conclusiones y remite a la Oficina Regional, para conocimiento y acciones que considere; comunicando el resultado a la Coordinación Multisectorial en la Sede de la Contraloría General de la República. Fotocopia el expediente, adjunta copia de informe y de conclusiones del Jefe Regional, archiva y envía originales a la Sede.

4. Contraloría General de la República (Sede) Coordinación Multisectorial Supervisor encargado del Área-Región-Provincia

- Verifica que el Informe de Rendición de Cuentas, esté debidamente completo y firmado, verifica que se haya realizado la fiscalización concomitante y se haya presentado el informe al Jefe Regional y que este, a su vez, haya presentado sus conclusiones al respecto.

- Realiza los registros correspondientes y en caso que el Jefe Regional haya determinado que se amerita un examen más detallado (auditoría), se lo comunica a la Dirección para la toma de decisiones correspondientes.

MAPA DE PROCESO



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1**MINISTERIO DE EDUCACIÓN****OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)****REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO” DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN****SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO****CENTRO EDUCATIVO SOLICITANTE:** _____**DISTRITO:** _____**PROVINCIA:** _____**CORREGIMIENTO:** _____

Descripción detallada de la Compra de los bienes y/o servicios:

Cantidad	Unidad	Descripción

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO**FIRMA:** _____**FECHA:** _____**REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****FIRMA:** _____**FECHA:** _____**Vo Bo: Visto Bueno. Representante del Corregimiento****FECHA:** _____

Formulario Núm.1**SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO**

A. OBJETIVO: Proporcionar reparaciones y mantenimiento preventivo y/o correctivo a los centros educativos de las diferentes regiones, a fin de conservarlo en buenas condiciones.

B. ORIGEN: Centro Educativo

C. CONTENIDO:

- | | |
|--|--|
| 1. Centro Educativo Solicitante: | Colocar el nombre del centro educativo que solicita la reparación y/o mantenimiento. |
| 2. Provincia, Distrito y Corregimiento: | Colocar el nombre de la provincia, Distrito y del Corregimiento, donde se realizará la reparación y/o mantenimiento. |
| 3. Cantidad: | Número de servicios solicitados. |
| 4. Unidad: | Unidad de medida utilizada mantenimiento. |
| 5. Descripción: | Característica que identifican los servicios a requerir. |
| 6. Firma del Director del Centro Educativo: | Rúbricas del funcionario público responsable a revisar la solicitud. |
| 7. Fecha: | Día, mes y año cuando se firma la solicitud. |
| 8. Firma del Representante de la Comunidad Educativa: | Rúbricas de la persona responsable de representar a la Comunidad Educativa. |
| 9. Fecha: | Día, mes y año cuando se firma la solicitud. |
| 10.Vo Bo: Visto Bueno de Representante de Corregimiento: | Rúbricas del (de la) Representante de la Junta Comunal. |
| 11. Fecha: | Día, mes y año cuando firma la solicitud. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad o similar de la Junta Comunal de Corregimiento.
1ra. Copia: Proveedor.
2ra. Copia: Director o Responsable del Centro Educativo.

Nota: El presente formulario debe hacerse acompañar con la Ficha de Mantenimiento Básico.

Formulario Núm.2

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

**REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO” DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
ORDEN DE COMPRA ESPECIAL**

DIA	MES	AÑO

Nº de O/C._____

Señor :
 Dirección:
 R.U.C :

Teléfono:

DATOS DE ENTREGA**Nombre de Centro Educativo:****Ubicación:**_____**Fecha de entrega**_____**Plazo de entrega**_____

Renglón Nº	Cantidad	Unidad	Descripción de los Servicios	Precios	
				Unitarios	Total
				SUB- TOTAL	
				I.T.B.M.S	
				TOTAL	

OBSERVACIONES:_____

Nota: El proveedor se compromete a reparar o corregir los defectos que pudieran darse en el producto de sus servicios (mano de obra, material defectuoso u otro vicio redhibitorio por el término de un año) Artículo 76 “De las compras menores” del Decreto Ejecutivo 366, que regula la Ley 22 de Contratación Pública.

Unidad de Contabilidad o similar**Representante de la Junta Comunal****PROVEEDOR:**_____**FECHA DE RECIBIDO O/C:**_____

Formulario Núm.2**ORDEN DE COMPRA ESPECIAL**

A. OBJETIVO: Formalizar por parte de la entidad, ante la casa comercial, la adquisición del servicio requerido.

B. ORIGEN: Junta Comunal de Corregimiento

C. CONTENIDO:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fecha: | Día mes y año de preparación de la Orden de Compra. |
| 2. Número de Orden de Compra: | Colocar el Número secuencial establecido de la Orden de compra solicitada. |
| 3. Señor: | Nombre del Proveedor. |
| 4. Celular o teléfono: | Anotar el número telefónico de casa o Celular. |
| 5. Dirección: | Datos del proveedor como barriada, avenida, calle y otros. |
| 6. R.U.C: | Indicar el número del registro único del proveedor. |
| 7. Nombre de Centro Educativo: | Colocar el nombre del centro educativo que solicita la reparación y/o mantenimiento. |
| 8. Ubicación: | Dirección del centro educativo. |
| 9. Fecha de entrega: | Día mes y año que se entregará el servicio. |
| 10. Plazo de entrega: | Periodo que se estima para entregar el servicio. |
| 11. Renglón Núm.: | Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados. |
| 12. Cantidad: | Número de servicios solicitados. |

13. Unidad:	Unidad de medida utilizada.
14. Descripción:	Nombre y especificación del servicio a requerir.
15. Precio Unitario:	Indicar el precio por unidad del servicio.
16. Subtotal:	Representa la sumatoria de los servicios ofrecidos por el Proveedor sin la inclusión del siete por ciento.
17. I.T.B.M.S:	Corresponde al impuesto del siete por ciento aplicado a cada servicio de acuerdo al Código Fiscal.
18. Total:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el siete por ciento.
19. Unidad de Contabilidad o similar:	Firma del (de la) jefe(a) o responsable de la Unidad de Contabilidad o similar.
20. Representante de la Junta Comunal:	Firma del (de la) Representante de la Junta Comunal.
21. Observaciones:	Cualquier otra pauta necesaria para la adecuada prestación del servicio.
22. Proveedor:	Firma del proveedor al recibir la O/C.
23. Fecha de Recibido:	Día, mes y año en que se firma la orden de compra.
24. Fecha de Vencimiento:	Día, mes y año en que firma la orden de compra.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor.

1ra. Copia: Unidad de Contabilidad o similar de la Junta Comunal de Corregimiento.

2ra. Copia: Director o Responsable del Centro Educativo.

Formulario Núm.3**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)****REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO” DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN****COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

CENTRO EDUCATIVO _____

FECHA _____ N° _____

Recibí de _____ la suma de

_____ B/. _____

En concepto de:

Nombre del Proveedor: _____

Firma del Proveedor (igual a la cédula) _____

Cédula _____

Nombre del Responsable de la Unidad de Contabilidad de la Junta Comunal que entrega el cheque: _____

Firma: _____

Formulario Núm.3**COMPROBANTE DE PAGO RURAL****A. OBJETIVO:** Registrar información relacionada con la adquisición de los servicios**B. ORIGEN:** Proveedor**C. CONTENIDO:**

- | | |
|---|--|
| 1. Centro Educativo Solicitante:
educativo | Colocar el nombre del centro
que solicita la reparación y/o
mantenimiento. |
| 2. Fecha: | Día, mes y año que se confecciona el
comprobante de pago. |
| 3. Núm. de Comprobante: | Colocar el Número secuencial
establecido del comprobante de pago. |
| 4. Recibí de: | Nombre del representante responsable
de entregar el pago al proveedor. |
| 5. Suma: | Indicar el monto total del servicio. |
| 6. En concepto de: | Descripción del servicio entregado. |
| 7. Nombre del Proveedor: | Rúbricas del funcionario público
responsable a revisar la solicitud. |
| 8. Firma del Proveedor: | Rúbricas de la persona contratada
para brindar el servicio. |
| 9. Cédula del Proveedor: | Número de identidad personal de la
persona contratada. |
| 10. Nombre del Responsable que entrega el cheque: | Nombre de la persona encargada de
entregar el cheque de la Unidad de
Contabilidad de la Junta Comunal. |
| 11. Firma: | Rúbricas de la persona encargada de
entregar el cheque. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad o similar de la Junta Comunal de Corregimiento.
1ra. Copia: Proveedor.

Formulario Núm.4**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)****REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA ‘MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO’ DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN****RECIBIDO A SATISFACCIÓN****CENTRO**

EDUCATIVO: _____

PROVINCIA: _____

DISTRITO : _____

JUNTA COMUNAL: _____

Los abajo firmantes certificamos mediante la presente nota, que hoy _____ de _____ de _____ hemos recibido a satisfacción los servicios, adquirido a través de Factura Comercial Núm. _____ del proveedor: _____.

DETALLE DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS:

Valor Total del Servicio: _____

Firma del Director (a) del Centro Educativo

Firma del Responsable de la Dirección
Nacional de Ingeniería y Arquitectura de la
Regional de Educación correspondiente

Firma del Representante de la Comunidad
Educativa Escolar

Formulario Núm.4**RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

A. OBJETIVO: Asegurar que los servicios recibidos, cuentan con la calidad requerida.

B. ORIGEN: Centro Educativo

C. CONTENIDO:

- | | |
|--|--|
| 1. Centro Educativo Solicitante: | Colocar el nombre del centro educativo que solicita la reparación y/o mantenimiento |
| 2. Provincia y Distrito: | Colocar el nombre del distrito, provincia donde se realizará el servicio de la reparación y/o mantenimiento. |
| 3. Junta Comunal: | Nombre de la Junta Comunal. |
| 4. Factura Comercial Núm.: | Número de Factura Comercial. |
| 5. Detalle de los servicios recibidos: | Característica que identifican los servicios a requerir. |
| 6. Valor Total del servicio: | Sumatoria de los servicios ofrecidos por el Proveedor. |
| 7. Firma del Centro Educativo: | Rúbricas del funcionario responsable del centro educativo. |
| 8. Firma Responsable de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura de la Regional: | Rúbricas de la persona encargada de dar fe que se realizó el servicio. |
| 9. Firma Representante de la Comunidad Educativa Escolar: | Rúbricas de la persona encargada de dar fe que se realizó el servicio. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Unidad de Contabilidad o similar de la Junta Comunal de Corregimiento.
1ra. Copia: Proveedor.
2ra. Copia: Director o Responsable del Centro Educativo.

GLOSARIO

Rendición de Cuentas: Para este manual Rendición de Cuentas es el informe (Anexo Núm.1) que rendirán los Empleados de Manejo de este programa a la Contraloría General y Ministerio de Educación, sobre la actuación relacionada con la adquisición de los servicios de Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa Mi Escuela Primero Comunitario.

Empleados de Manejo: Esta condición alcanza a todo servidor público o empleados de una empresa estatal facultado por la ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencias del Estado o empresa estatal.

Agente de Manejo: Es toda persona que sin ser funcionario público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general administra bienes de ésta.

Proveedor: Persona o empresa que realizará los servicios de reparación y mantenimiento.

FECE: Fondo de Equidad y Calidad de la Educación- Ministerio de Educación

Centro Educativo: Establecimiento destinado a la enseñanza.

Comunidad Educativa: Organismo, consultivo y de participación ad honórem, que esta integrado por: director(a) del Centro Escolar, Presidente o la Presidenta de la Asociación de Padres de Familia, un Representante de los Educadores y las Educadoras del Centro Escolar, el Representante de los Estudiantes de los dos últimos años, un Representante de la Comunidad Cívica.

Pago: Corresponde con reciprocidad en efectivo al servicio ó producto recibido.

CGR: Contraloría General de la República.

ITBMS: Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios.

Vo Bo: Visto Bueno.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO”
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DE _____
DISTRITO DE _____
JUNTA COMUNAL DE _____

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CUENTA NÚM._____

JUNTA COMUNAL DE:

**RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS)**

CUENTA Núm. _____

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA
"MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Señor Contralor General

A continuación presentamos el detalle de los gastos ejecutados, durante _____ del _____, los cuales fueron financiados con recursos provenientes del FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE).

AÑO	CENTRO EDUCATIVO	TRIMESTRE	INGRESOS	GASTOS	SALDOS
TOTALES					

Los abajo firmantes, declaran como correctas las cifras contenidas en el presente **Informe de Rendición de Cuentas**, así como, dan fé de poseer la documentación que sustenta dichas cifras; todo lo anterior, en términos y condiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

UNIDAD DE CONTABILIDAD**REPRESENTANTE DE LA JUNTA COMUNAL**

Nombre (Legible)

Nombre (Legible)

Cédula

Cédula

Firma

Firma

DADO EN EL CORREGIMIENTO _____ DISTRITO _____, PROVINCIA DE _____ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE _____

JUNTA COMUNAL: _____
CENTRO EDUCATIVO _____

RENDICIÓN DE CUENTAS (INFORME PORMENORIZADO TRIMESTRAL)

GASTOS POR SERVICIOS DE REPARACION/MANTENIMIENTO A CENTROS EDUCATIVOS

**JUNTA COMUNAL
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Nombre (Legible)

Cédula

Firma

JUNTA COMUNAL
REPRESENTANTE

Nombre (Legible)

Cédula

Firma

ANEXO NÚM. 2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO”
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FICHA DE MANTENIMIENTO BÁSICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____

PROVINCIA: _____

DISTRITO: _____

CORREGIMIENTO: _____

COMUNIDAD: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

TELÉFONO OFICINA: _____ TELÉFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TELÉFONO OFICINA: _____ TELÉFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO

TELÉFONO OFICINA: _____ TELÉFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CANTIDAD DE AULAS: _____ CANTIDAD DE ESTUDIANTES: _____

ÁREA DE UBICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

_____ URBANA

_____ RURAL

_____ DIFÍCIL ACCESO

Firma Rep. Corregimiento

Firma Director Centro Educativo

Firma Rep. De la Comunidad Educativa

PINTURA		
Pintada en el último año Si _____ No _____		
Galones de Pintura		
<input type="checkbox"/> Aceite Azul Bandera	<input type="checkbox"/> Acrílico Blanca	<input type="checkbox"/> Acrílico Verde Claro
<input type="checkbox"/> Aguarrás	<input type="checkbox"/> Kit de Pintura	<input type="checkbox"/> Brocha de 2"
<input type="checkbox"/> Brocha de 4"		
<ul style="list-style-type: none"> • "Deberá rasquear y lavar paredes. • Pintar Zócalo de 1 metro con pintura azul, solo parte exterior. • Pintura Exterior verde claro 		
ELECTRICIDAD		
Lámparas Dañadas:		
<input type="checkbox"/> Tipo Canal	<input type="checkbox"/> Tipo Embutida en cielo raso	
Tubos Quemados		
<input type="checkbox"/> De 32 Watts	<input type="checkbox"/> De 7 Watts	<input type="checkbox"/> Interruptor dañado
Bombillos quemados:		
<input type="checkbox"/> Capacidad (Watts)	<input type="checkbox"/> Abanicos dañados	<input type="checkbox"/> Interruptor de abanicos dañados
TECHO		
Goteras:	Sí _____ No _____	Láminas dañadas Calibre 24: _____
LIMPIEZA		
M ² de Áreas Verdes _____	Material de Descarte (Con Documentación) Si _____ No _____	
Material de Desecho Sí _____ No _____		
PLOMERIA		
Letrina Sí _____ No _____	Reparación de Inodoros: _____	
Requerimientos:		
Ferretería Completa _____	Llave de Angulo _____	Korky _____
Válvula de llenado _____	Tubo de Abasto _____	Reemplazo de Inodoro _____
Reparación de Lavamanos:		
Cambio de Grifo _____	Llave de Angulo _____	Trampa _____
Tubo de abasto _____	Fijar Lavamanos _____	Reemplazo _____
Reparación de Bebedero:		
Grifo _____	Trampa _____	Llave de paso _____
Coladera _____		Cuadros _____
Reparación de Urinal: Piso _____ Pared _____ Cuantos _____		
Requerimientos:		
<hr/> <hr/>		
OTROS		
Cielo Raso: M ² a Reparar _____		
Puertas: Reparar y Pintar: _____ Reemplazar: _____ Silla Pupitre: _____		

ANEXO NÚM. 3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

**REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO”
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

INFORME DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE EFECTIVO

INFORME DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE EFECTIVO**A. OBJETIVO**

Proveer información diaria del saldo según libros de acuerdo a los movimientos realizados.

B. ORIGEN

Unidad de contabilidad.

C. CONTENIDO

- | | |
|----------------|---|
| 1. Institución | Nombre de la Junta Comunal o Municipio |
| 2. Fecha: | Día, mes y año en que se realiza la operación. |
| 3. Descripción | Nombre del proveedor del servicio o número de la nota de transferencia bancaria. |
| 4. Cheque No. | Número del cheque emitido por el pago de los servicios recibidos |
| 5. Entradas | Monto de los recursos recibidos. |
| 6. Salidas | Monto de desembolsos realizados. |
| 7. Saldo | Saldo anterior más o menos las entradas y salidas de la cuenta de banco al cierre diario. |

D. DISTRIBUCIÓN

- | | |
|----------|---|
| Original | Unidad de Contabilidad. |
| Copia | Las necesarias a las instancias que lo requieran. |

ANEXO NÚM. 4

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

**REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO”
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DIARIOS SEGÚN CENTRO EDUCATIVO

INSTITUCIÓN _____

AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DIARIOS SEGÚN CENTRO EDUCATIVO

COLEGIO

PROGRAMA MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO (MEDUCA)

AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DIARIOS SEGÚN CENTRO EDUCATIVO**A. OBJETIVO**

Proveer información relacionada con los movimientos diarios (entradas y salidas) de efectivo.

B. ORIGEN

Unidad de Contabilidad.

C. CONTENIDO

1. Institución	Nombre de la Junta comunal o Municipio.
2. Colegio	Nombre del colegio en donde se realizan los servicios de reparación y mantenimiento.
3. Fecha	Día, mes y año a que corresponde la información.
4. Proveedor/ Núm. Nota de transferencia	Nombre del proveedor del servicio / Número de la nota de transferencia bancaria.
5. Concepto del Servicio	Descripción del servicio recibido (reparación/mantenimiento).
6. Cheque No.	Número del cheque emitido para el pago de los servicios recibidos.
7. Entradas	Monto de los recursos asignados.
8. Salidas	Monto de los desembolsos realizados en concepto de reparación/mantenimiento.
9. Saldo	Saldo anterior mas o menos las entradas y salidas de la cuenta de banco al cierre diario.

D. DISTRIBUCIÓN

Original Unidad de Contabilidad.

Copias Las necesarias a las instancias que lo requieran.

ANEXO NÚM.5**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL
PROGRAMA “MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO”
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DETALLE DE PAGO AL PERSONAL SUBCONTRATADO

NOMBRE	CÉDULA	MONTO	FIRMA

La información que aquí consta es responsabilidad de la empresa que realizó el trabajo.



Caja de Ahorros

El Banco de la Familia Panameña

800-CAJA (2252)

www.cajadeahorros.com.pa

Apdo. 0016-06743, Panamá, República de Panamá



Resolución de Junta Directiva No.8
De 23 de diciembre de 2014
La Junta Directiva de la Caja de Ahorros, en uso de sus facultades legales,

Considerando:

Que mediante Ley No. 52 de 13 de diciembre de 2000 se reorganizó a la Caja de Ahorros.

El artículo 14, Numeral 6, de la referida Ley 52 de 2000, señala que es obligación de esta junta Directiva, establecer con la recomendación del Gerente General, las directrices generales para el buen funcionamiento de la Institución, de acuerdo con la política de desarrollo económico establecido por el Órgano Ejecutivo.

Para efectos de lo anterior, esta Junta Directiva está facultada para dictar el Reglamento Interno, normas de procedimiento, reglamentos en general y demás directrices que sean necesarios para la buena marcha de la Institución.

A fin de cumplir con los requerimientos y criterios del Acuerdo SBP No. 5-2011 sobre Gobierno Corporativo, últimas modificaciones: Resolución No.11-2013 de 14 de mayo de 2013, Resolución No.30-2013 de 8 de octubre de 2013 y Resolución No. 1-2014 de 24 de abril de 2014, se hace necesario modificar el artículo 15 y el artículo 34 del Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja de Ahorros, aprobado mediante Resolución de J.D. No.11-2013 de 14 de mayo de 2013 por la cual se adopta el nuevo Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja de Ahorros.

Que en reunión celebrada el 23 de diciembre de 2014, la Secretaría de la Junta Directiva, presentó a consideración de la Junta Directiva, propuesta de modificación al Reglamento de la Junta Directiva en relación al pago de Dietas a los Directores Suplentes.

Resuelve:

Modificar el artículo 15 y el artículo 34 del Reglamento de la Junta Directiva de la Caja de Ahorros aprobado mediante Resolución de J.D. No.11-2013 de 14 de mayo de 2013 por la cual se adoptó el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja de Ahorros, en relación al pago de dietas para los Directores Suplentes, conforme a las siguientes disposiciones:

PRIMERO: El Artículo 15 del Reglamento de la Junta Directiva de la Caja de Ahorros quedará así:

Artículo 15 (Directores Suplentes): Los Suplentes podrán asistir en tal calidad a todas las reuniones de Junta Directiva, los mismos tendrán derecho a voz únicamente y recibirán dietas por su asistencia a estas reuniones.

Queda entendido que los Directores Suplentes tendrán derecho a voz y voto cuando asistan y actúen en lugar de un Director Principal y así lo expresarán desde el primer momento para que su presencia y votación cuenten para la verificación del quórum requerido.

Resolución de Junta Directiva No.8
De 23 de diciembre de 2014



Las disposiciones sobre confidencialidad y conflictos de intereses aplicables a los Directores Principales serán aplicables igualmente a los Suplentes cuando actúen en tal calidad.

SEGUNDO: El Artículo 34 del Reglamento de la Junta Directiva de la Caja de Ahorros quedará así:

Artículo 34: (Dietas): Los Directores Principales y los Suplentes tendrán derecho a recibir dietas por su asistencia a las reuniones de Junta Directiva.

El monto de la dieta por la asistencia a las reuniones será fijado por el Órgano Ejecutivo mediante Decreto Ejecutivo, tal y como lo dispone la Ley Orgánica.

TERCERO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dada en la ciudad de Panamá a los veintitrés (23) días de diciembre de dos mil catorce (2014).

Álvaro E. Tomás
Presidente

Elyonor Samudie de Ávila
Secretaria

Declaro que el presente documento
es fiel copia de su original
el cual reposa en esta Secretaría

Panamá, 12 de enero de 2015

Secretario de Junta Directiva