

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 176

Referencia: 176-2004 DM Y SC

Año: 2004

Fecha(dd-mm-aaaa): 06-10-2004

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO INSTRUCTIVO PARA LA REGULACION Y CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DE EDUCACIÓN BASICA GENERAL Y MEDIA DEL PAIS, CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE BEBIDAS Y GASEOSAS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25179

Publicada el: 18-11-2004

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Educación, Escuelas, Alimentos y medicinas, Instituciones del Estado

Páginas: 24

Tamaño en Mb: 1.666

Rollo: 539

Posición: 1375

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 176-2004 DM Y SC
(De 6 de octubre de 2004)**

Por el cual se aprueba el documento titulado **INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL Y MEDIA DEL PAÍS, CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE BEBIDAS Y GASEOSAS.**

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

CONSIDERANDO:

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 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 dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, en coordinación con el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, participaron en la elaboración del documento titulado **INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL Y MEDIA DEL PAÍS, CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE BEBIDAS Y GASEOSAS.**

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ENTRE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL Y MEDIA DEL PAÍS, CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE BEBIDAS Y GASEOSAS.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el *Ministerio de Educación.*

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

Dado en la ciudad de Panamá a los 6 días del mes de octubre de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Instructivo
- B. Base Legal
- C. Antecedentes

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Controles Interno para el Área de Contratos
- B. Controles Interno para el Área de Contabilidad
- C. Controles Interno para el Área de Recursos Humanos
- D. Controles Interno para el Área de Almacén

III. PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento para la Identificación de Necesidades
Selección de Proponentes, Elaboración y Firma de Contrato

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- No.1 Acta de Acto Público
- No.2 Cuadro de Revisión de Documentos
- No.3 Acta del Comité de Revisión de Propuestas
- No.4 Cuadro Comparativo de Propuestas

V. ANEXOS

- A. Contrato
- B. Mapa de Flujo

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional en coordinación con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, ha elaborado el documento denominado **"Instructivo para la Regulación y Control de Contratos de Servicios entre los Centros Educativos Oficiales de Educación Básica General y Media del país, con Empresas Distribuidoras de Bebidas y Gaseosas"**.

El Instructivo define y regula los aspectos legales y administrativos, que deben ser considerados en la celebración de Contratos de Servicios entre los Centros Educativos Oficiales a nivel nacional, con Empresas Distribuidoras de bebidas y gaseosas; a fin de garantizar transparencia y uniformidad, en el ejercicio de dichos contratos, así como agilizar el proceso y el cumplimiento de las normas establecidas.

El documento contiene los aspectos generales y de control interno del proceso de contratación, el procedimiento para la celebración de Contratos de Servicios, así como los formularios que deben ser utilizados y un formato del contrato que formaliza el compromiso entre las partes involucradas.

Este Instructivo es de fiel cumplimiento, sin embargo, se continuará evaluando su operatividad por la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación, y la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para realizar los ajustes y modificaciones pertinentes en base a la realidad de las necesidades de los Centros Educativos.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Definir y regular los aspectos legales y administrativos que deben considerarse en los Contratos que celebran los Centros Oficiales de Educación Básica General y Media a nivel nacional, a fin de poder garantizar la transparencia y uniformidad en el ejercicio de los Contratos de Servicios que otorgan concesiones exclusivas de ventas de determinadas marcas en los Kioscos y Cafeterías Escolares.

B. BASE LEGAL

Normas Generales

- Ley 50 de 1 de noviembre de 2002, "Que modifica, subroga y adiciona artículos a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación y dicta otras disposiciones".
- Ley Nº 29 de 3 de febrero de 1996 "De Libre Competencia y Asuntos del Consumidor".
- Ley Nº 56 de 27 de diciembre de 1995, "Por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley Nº 32, de 8 de noviembre de 1984 por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 47 de 1946, Orgánica de Educación.
- Decreto Nº 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo Nº 18 de 25 de enero de 1996, "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".

Normas Específicas

- Resuelto Nº 113 de 23 de enero de 2004, "Por el cual se modifica el Artículo Décimo Séptimo del Resuelto Nº 684 de 13 de junio de 1996".

- Resuelto N° 684 de 13 de junio de 1996, " Por el cual se reglamenta la realización de actividades económicas y se dictan otras medidas para todos los Centros Educativos oficiales del País".

C. ANTECEDENTES

Desde hace varios años, en los Centros Oficiales de Educación Secundaria, especialmente en aquellos donde existen kioscos y/o cafeterías, se ha estado dando una anomalía que afecta normas de control legalmente establecidas, como lo son: la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, "Por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones" y la Ley N° 29 de 3 de febrero de 1996, "Por la cual se regula la libre competencia y asuntos del consumidor".

Esta anomalía se refiere específicamente a contratos o acuerdos que celebran los Directores de dicho Centros Educativos, con Empresas Distribuidoras de bebidas y gaseosas sin mediar una contratación pública.

En estos contratos, los Directores logran satisfacer ciertas necesidades del Plantel y las empresas alcanzan la exclusividad de la venta de sus productos en el Centro Educativo, por un período de tiempo determinado; el cual, la mayoría de las veces es excesivo con relación al monto invertido por la empresa.

El Ministerio de Educación, preocupado por el incumplimiento de las normas establecidas para estos actos públicos, inicia una serie de consultas e investigaciones a través de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, entre las unidades y entes internos y externos de la Institución involucrados, que fundamente la elaboración del **"Instructivo para la Regulación y Control de Contratos de Servicios entre los Centros Educativos Oficiales de Educación Básica General y Media del país, con empresas distribuidoras de bebidas y gaseosas"**; para definir aspectos legales, administrativos y de control, que deben ser aplicados y regulados en los actos públicos, celebrados en los Centros Educativos del Ministerio de Educación a nivel nacional.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Controles Internos para el Área de Contratos

- Los Centros Educativos oficiales a nivel nacional, deberán identificar aquellas necesidades que no podrán alcanzar con el presupuesto asignado. Posteriormente, para iniciar los preparativos del acto público, los Planteles, deberán contar con un informe técnico, según la naturaleza del proyecto, realizado por la unidad especializada de la Dirección Regional de Educación respectiva, que sustente la necesidad de la ejecución del proyecto.
- Los Centros Educativos oficiales del país, para la celebración de Actos Públicos, ya sea para el alquiler de Kioscos y/o Cafeterías, para dar concesiones exclusivas de venta a Empresas Distribuidoras de bebidas y gaseosas u otra acción que requiera de un Acto Público, deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes.
- Los Centros Educativos oficiales del país, solo podrán celebrar actos públicos con Empresas Distribuidoras de bebidas y gaseosas, cuando justifiquen que el Proyecto a desarrollar no está incluido en la programación presupuestaria vigente.
- La fecha para celebrar estos Actos Públicos es independiente de los Actos para la contratación de Kioscos y Cafeterías en los Centros Educativos oficiales del país, ya que pueden ser celebrados en cualquier período del año.
- En el Pliego de Condiciones debe establecerse que el tiempo de duración de los contratos celebrados por los Centros Educativos con Empresas Distribuidoras de bebidas y gaseosas, deberá ser equitativo con el monto total del proyecto o la inversión realizada por la empresa, por lo cual los mismos podrán extenderse para más de un período fiscal y no excederse de cinco (5) años de duración.
- Los Centros Educativos oficiales del país que celebren estos contratos, deberán exigir a la empresa, un listado de los productos sobre los cuales tendrán la exclusividad de venta en los predios del Centro, mientras dure el Contrato.

- Es obligación de los Directores de los Centros Educativos oficiales del país, informar a los proponentes que participarán en los actos públicos para la contratación de Kioscos y/o Cafeterías escolares, de los compromisos previos que tiene el Centro Educativo, con relación a la exclusividad de la venta de productos con Empresas Distribuidoras de bebidas y gaseosas; además de incluir esta información en los pliegos de condiciones y especificaciones.
- Para la celebración de estos actos públicos, los Centros Educativos del país, deberán contar con la Comunidad Educativa Escolar oficialmente establecida, que estará integrada por las siguientes personas:
 - Director o Directora del Centro Escolar
 - El Presidente o la Presidenta de la Asociación de Padres de Familia
 - Un representante de los educadores y las educadoras del Centro Escolar
 - Un representante de los estudiantes de los dos últimos años
 - Un representante de las Organizaciones Cívicas del área donde está ubicado el Centro Escolar
- ┘ La Comunidad Educativa Escolar, solo podrá realizar dicho acto con la participación de por lo menos cuatro de los integrantes del mismo. En caso de no cumplirse con esta disposición se deberá convocar el acto para otra fecha.
- ┘ La Comunidad Educativa Escolar, además de celebrar los Actos Públicos, tendrá la responsabilidad de revisar las propuestas presentadas en dicho acto.
- ┘ El expediente del Acto Público realizado, debe contener:
 - Informe que justifica la realización de la contratación
 - Convocatoria del acto público
 - Acta del acto público
 - Propuestas presentadas
 - Acta de Revisión de Propuestas
 - Cuadro de Revisión de Documentación
 - Cuadro Comparativo de Propuestas
 - Contrato
 - Timbres

- Otros documentos detallados en el pliego de condiciones y especificaciones.
- Los Contratos no deben presentar tachones ni borrones.
- En el Contrato de Servicios, se debe señalar claramente el nombre del Contratista, la dirección completa, los teléfonos verificables y toda la información requerida en el Contrato; además es obligatorio que las firmas coincidan con las rúbricas de los documentos legales, cédula de identidad personal de las personas naturales, así como de los representantes legales de las personas jurídicas.
- Los Contratistas deben presentar copia de la cédula de identidad personal, copia del pacto social, copia del registro de propiedad, paz y salvo de la empresa, certificación de saldo y cualquier otra documentación requerida en el pliego de condiciones y especificaciones.
- La disolución del Contrato de Servicio se considerará automática por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones contractuales firmadas.
- En los casos de contratos de construcción o reparación de infraestructura del Centro, se debe verificar el cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas y demás normas aplicables a la obra, así como el calendario de avance, dentro del marco de las condiciones contractuales establecidas.
- Es importante, que el Centro Educativo mantenga un registro de las garantías aplicables en la etapa de operación y mantenimiento, tanto por concepto del equipamiento como por obras civiles ejecutadas.

B. Controles Internos para el Área de Contabilidad

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Educación, establece que cada Centro Educativo, efectuará sus registros contables.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento en que ocurren y deben estar sustentadas con la documentación que evidencie la transacción.

- La documentación sobre estas operaciones y contratos, debe ser integra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos, así como para información de otros usuarios autorizados o en el ejercicio de sus derechos.
- El original del contrato deberá reposar en el Centro Educativo en un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación, la cual debe ser original y estar debidamente autorizada y reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos; así como cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar registrada y archivada en forma ordenada e identificable.
- En todo contrato que implique entrega de mobiliario y/o equipo, el Centro Educativo deberá registrar la entrega contablemente de manera inmediata e informar de la misma a la Oficina de Contabilidad en la Dirección Regional respectiva, a fin de que sean elaboradas las placas de identificación correspondientes.

C. Controles Internos para el Área de Recursos Humanos

- Todos los funcionarios que participen en el Comité del Acto Público, así como en el Comité de Revisión de Propuestas tienen que actuar con diligencia, es decir, con el servicio oportuno y con el debido cuidado, observando las normas éticas que regulan el accionar de las entidades públicas.
- Es responsabilidad del Director del Centro Educativo, velar por la aplicación del Código Administrativo, hasta tanto se oficialice el **Reglamento interno para la Administración del Recurso Humano Administrativo del Ministerio de Educación.**

D. Controles Internos para el Área de Almacén

- El funcionario del Almacén o del Centro Educativo que recibe el bien o servicio, tiene la responsabilidad de acreditar la recepción de bienes o servicios en el documento oficial para el caso.
- Todos los documentos que validen la recepción, despacho y traslado de los bienes y servicios, deben estar sustentados en documentos oficiales, con secuencia numérica impresa, completarse de forma clara y legible y

sin borrones, tachones o alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

- Todo equipo y mobiliario que adquieran los Centros Educativos, a través de estos Contratos de Servicios, deben contar con los registros y placas correspondientes, para efecto de los registros contables y de inventario.
- Periódicamente, deben efectuarse auditorias por parte de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio, de tal forma que se pueda verificar los bienes y suministros recibidos.

III. PROCEDIMIENTO

A. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES, SELECCIÓN DE PROPONENTES, ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

1. Comunidad Educativa Escolar:

- Identifica las necesidades del Centro Educativo, determinando aquellas necesidades que puedan ser atendidas con fondos asignados al Centro y las que requieran financiamiento externo. Las necesidades que requieren financiamiento externo, las clasifica en orden de prioridad para ser atendidas; justificando ante la Dirección Regional de Educación correspondiente, aquella necesidad que pudiera ser atendida a través de una Contratación de Servicios.

2. Dirección Regional de Educación:

- Analiza el listado de necesidades presentado por la Comunidad Educativa Escolar. Evalúa la necesidad que puede ser cubierta a través de una Contratación de Servicios. Da el visto bueno para que se realice una Contratación Pública con empresas distribuidoras de bebidas y gaseosas a fin de satisfacer aquella necesidad prioritaria para el Centro Educativo.
- Participa en el Acto Público que se realice y da seguimiento a los acuerdos o contrataciones que establezcan los Centros Educativos para satisfacer las necesidades prioritarias.

- Lleva un registro detallado de las escuelas que cuentan con Contratos de Servicios con cada empresa distribuidora, para enviar esta información cada seis meses a la Dirección Nacional de Administración.

3. Dirección del Centro Educativo:

- Una vez aprobada la contratación Pública para satisfacer la necesidad prioritaria para el Centro, solicita apoyo técnico a la unidad administrativa correspondiente de la Dirección Regional de Educación respectiva, para elaborar los pliegos de condiciones y especificaciones necesarios, según el proyecto que se desea contratar, donde se indiquen los detalle, las condiciones, deberes y obligaciones de las partes que participarán en el Contrato y el tiempo de duración del mismo, el cual deberá estar correlacionado con el monto total del proyecto.
- Igualmente debe asegurarse de que cuenta con la evaluación técnica del funcionario regional de Ingeniería y Arquitectura para las contrataciones de cambios a la estructura física del Centro Educativo o la evaluación de la Dirección Nacional de Informática Educativa del Ministerio en los casos de compra de equipos de reproducción e informática.
- Planifica la realización del acto público, para la contratación de la ejecución del proyecto, publica los avisos del acto público y procede a la venta de los pliegos de condiciones y especificaciones.

4. Comunidad Educativa Escolar:

- Realiza el acto público de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Elabora el **Acta del Acto Público**, donde se deja constancia de todo lo ocurrido en dicho Acto. Prepara el expediente completo, que contendrá los documentos de cada proponente, exigidos en el pliego de condiciones y especificaciones.
- Elabora el **Cuadro de Revisión de Documentación** para cada uno de los proponentes, donde se dejará constancia de que la documentación presentada cumple con lo establecido en el pliego de condiciones y especificaciones.
- Analiza las propuestas presentadas y elabora el **Acta de Revisión de Propuestas** en donde se establecerán cuáles de las propuestas presentadas cumplen con lo establecido en el pliego de condiciones y especificaciones.

- Posteriormente, elabora el **Cuadro Comparativo de Propuestas**, indicando la relación entre el costo total del proyecto y el tiempo que durará la contratación, así como las opiniones técnicas sobre cada propuesta.
- Remite a la Dirección del Centro Educativo toda la documentación que compone el expediente de la Contratación de Servicios.

5. Dirección del Centro Educativo:

- Recibe el expediente completo de la Contratación de Servicios, para revisar, y analizar las diferentes propuestas, así como para seleccionar y adjudicar la contratación al proponente que haya cumplido con todo lo exigido en el pliego de condiciones y especificaciones e igualmente presente la mejor propuesta al Centro, con el menor tiempo de exclusividad.
- Notifica a los proponentes que se ha hecho la adjudicación respectiva e imparte las instrucciones pertinentes para que se confeccione el **Contrato de Servicios de los Centros Educativos Oficiales del país, con Empresas Distribuidoras de Bebidas y Gaseosas**, establecido en el presente instructivo.
- Llama al Representante Legal de la empresa para que firme y entregue los timbres fiscales y la fianza de cumplimiento.
- Envía el Contrato de Servicios con expediente completo de la Contratación, a la Dirección Nacional de Administración.

6. Dirección Nacional de Administración:

- Recibe y revisa el Contrato de Servicios y expediente. Si no está correcto, lo devuelve al Centro Educativo, para que se corrija la información y/o adicione la documentación faltante. Si toda la documentación está correcta, remite a la Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones para que continúe con el trámite correspondiente.
- Recopila la información remitida por cada Dirección Regional en cuanto al número de contrataciones de servicios que se mantiene con cada Empresa Embotelladora de bebidas y gaseosas y así poder llevar un registro detallado de los Centros Educativos que cuentan con Contratos de Servicios y qué empresas tienen esta concesión de exclusividad.

7. Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones:

- Recibe el Contrato de Servicio y expediente completo, para su revisión. De estar correcto, sella el mismo como constancia de corrección y remite todo el expediente al Despacho Superior para su firma.

8. Despacho Superior:

- Recibe contrato y expediente completo. Firma el Contrato y lo remite a la Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones para continuar con el trámite respectivo.

9. Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones:

- Recibe Contrato de Servicio firmado junto con el expediente y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Ministerio.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República:

- Recibe el Contrato y realiza fiscalización.
- Verifica la existencia de la aprobación de la Dirección Regional de Educación respectiva para la Contratación del Servicio con Empresas Distribuidoras de bebidas y gaseosas, para satisfacer la necesidad del Centro.
- Verifica que exista la evaluación técnica de la Unidad de Ingeniería y Arquitectura regional si se trata de una contratación para cambios en la estructura física o la evaluación de la Dirección Nacional de Informática Educativa, si se trata de la adquisición de equipo de reproducción o informática.
- Lleva a cabo el trámite de refrendo.
- Una vez que el Contrato de Servicio esté refrendado, lo remite a la Dirección Nacional de Administración.

11. Dirección Nacional de Administración:

- Recibe el Contrato de Servicio refrendado y el expediente respectivo. Reproduce el Contrato y remite una copia a la Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones. Retiene una copia y archiva.
- El original de Contrato de Servicios lo remite al Centro Educativo junto con el expediente respectivo.

12. Dirección del Centro Educativo:

- Recibe Contrato de Servicio refrendado y expediente. Retiene el original del Contrato el cual junto con el expediente de dicha Contratación debe reposar en los archivos del Centro Educativo. Remite copia del Contrato de Servicios a la Dirección Regional de Educación respectiva y entrega copia al Representante Legal de la Empresa.

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario N° 1

ACTA DEL ACTO PÚBLICO

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE _____
 _____ PRECIO OFICIAL: B/. _____

Dado en la ciudad de _____, Provincia de _____
 _____, el _____ de _____ de 20 _____,
 A las _____, se celebró el Acto Público N° _____ para la contratación del
 servicio de _____ para el Centro Educativo
 _____, ubicado en el Corregimiento de
 _____, Distrito de _____.

El Acto Público se llevó a cabo en las instalaciones del Plantel, en la fecha y hora señalada.

Se presentaron las siguientes Propuestas:

NOMBRE PROPONENTE	CÉDULA	FIRMA

Luego de verificar cada una de las ofertas, se revisaran y analizarán las Propuestas para su entrega posterior al Director del Plantel.

FORMULARIO N° 1
ACTA DE ACTO PÚBLICO

- a. Origen:** Centro Educativo
- b. Objetivo:** Dejar constancia de todo lo ocurrido en el Acto Público
- c. Contenido:**
- | | |
|----------------------------------|--|
| Contratación del Servicio | Indicar que servicio recibirá el Centro Educativo |
| Precio Oficial | Indicar el monto del precio oficial del Acto Público |
| Ciudad de | Indicar la ciudad donde se realiza el Acto Público |
| Provincia de | Indicar la Provincia donde se realiza el Acto Público |
| El ___ de ___ de 20 ___ | Indicar el día, mes y año en que se realiza el Acto Público |
| A las | Indicar la hora en que se realizó el Acto Público |
| Acto Público N° | Indicar el número del Acto Público |
| Servicio de | Indicar el servicio que recibirá el Centro Educativo |
| Centro Educativo | Anotar el nombre del Plantel |
| Corregimiento de | indicar el Corregimiento al que pertenece el Plantel |
| Distrito de | Indicar el Distrito al que pertenece el Corregimiento |
| Nombre proponente | Indicar el nombre de cada uno de los proponente |
| Cédula | Indicar el número de cédula de los proponentes |
| Firma | Firma de todos los proponentes |
| Observaciones | Anotar cualquier información adicional para aclarar el Acta. |
| Nombre, cédula, lugar de trabajo | Indicar cada uno de los nombres, cédula y lugar de trabajo de los funcionarios que formaron parte del Comité del Acto Público. |
- d. Distribución:**
- | | |
|----------|-------------------------------------|
| Original | Expediente en el Centro Educativo |
| Copia | Expediente en la Dirección Regional |

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CUADRO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

CENTRO EDUCATIVO _____

PROPONENTE: _____

REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Razón Social de la Empresa		
2. Certificado de Postor		
3. Fianza de Propuesta		
4. Original de Paz y Salvo Nacional		
5. Propuesta del costo total de Proyecto		
6. Propuesta de duración del Contrato		
7. Identificación y detalles del servicio ofrecido		

OBSERVACIONES:

Dan fe de la revisión:

Subdirector del Plantel

Representante de la Unidad
Técnica Especializada

Representante de Padres
de Familia

Representante de Docentes

Fecha: _____

FORMULARIO N° 2**CUADRO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

a. Origen:	Comunidad Educativa Escolar
b. Objeto:	Dejar constancia de la documentación presentada en las diferentes propuestas presentadas en el Acto Público
c. Contenido:	
Centro Educativo	Indicar el nombre del Centro Educativo
Proponente	Indicar el nombre de cada proponente
Requisitos	Indicar si el proponente ha cumplido o no con todos los requisitos solicitados en el pliego de cargos.
Observaciones	Indicar cualquier información adicional surgida del análisis de las propuestas presentadas con relación al pliego de condiciones.
Dan fe de la revisión	Firma de todos los que participaron en la revisión
Fecha	Indicar día, hora y año en que se evalúan las propuestas
d. Distribución:	
Original	Expediente en el Centro Educativo
Copia	Expediente en la Dirección Regional

Dan fe de la revisión de Propuestas.

Para constancia, firman los que intervinieron en esta revisión de Propuestas:

NOMBRE	FIRMA	CÉDULA

OBSERVACIONES FINALES:

Dado en la Ciudad de _____ a los _____

días del mes de _____ de 20 _____

FORMULARIO N° 3

ACTA DE REVISIÓN DE PROPUESTAS

- a. Origen:** Comunidad Educativa Escolar
- b. Objetivo:** Dejar constancia de las diferentes propuestas presentadas en el Acto Público, que cumplen con la documentación exigida en el pliego de condiciones y especificaciones.
- c. Contenido:**
- Acto Público Indicar el número del Acto Público
 Siendo las Indicar la hora en que se inicia la sesión de evaluación
 Del día ___ de ___ 20 Indicar el día, mes y año en que se realiza la evaluación.
- Contratación del Servicio de Indicar de que se trata la contratación
 Nombre de la empresa Nombres de las empresas proponente
 Cédula Anotar el número de cédula del Representante legal de la empresa
- Razón Social Anotar el número de la razón social de la empresa
- Firman participantes de revisión de propuestas Firman los participantes de la revisión de propuestas
- Observaciones Finales Indicar cualquier información adicional con relación a las propuestas presentadas.
- Dado en la Ciudad de ___ a los ___ días del mes de ___ de 20___ Indicar el nombre de la ciudad y la fecha en que se elaboró el Acta del Comité de Sección.
- d. Distribución:**
- Original Expediente en el Centro Educativo
 Copia Expediente en la Dirección Regional

Formulario N° 4

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS**

CENTRO EDUCATIVO _____ FECHA: _____

NOMBRE DE LAS EMPRESAS PROPONENTES	PROPUESTAS ECONÓMICAS AL PROYECTO vs. TIEMPO DE EXCLUSIVIDAD		OPINIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS
	COSTO TOTAL DEL PROYECTO	TIEMPO DE EXCLUSIVIDAD	

OBSERVACIONES:

Director del Plantel o quien delegue

Representante de la Unidad
Técnica Especializada

Representante Padres de Familia

Representante de Docente

FORMULARIO N° 4

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS

a. Origen:	Comunidad Educativa Escolar
b. Objetivo:	Análisis de las propuestas presentadas por cada uno de los proponentes
c. Contenido:	
Centro Educativo	Indicar el nombre del Centro Educativo
Fecha	Indicar día, hora y año en que se evalúan las propuestas
Nombre de las Empresas Proponentes	Enumerar cada una de las Empresas proponentes
Propuesta económicas al proyecto vs.	Anotar las propuestas económicas y el tiempo de exclusividad
Tiempo de exclusividad	presentadas por cada proponente
Opinión técnica de las propuestas	Indicar según criterio técnico si las propuesta presentan algunas ventajas
Observaciones	Indicar cualquier información adicional surgida del análisis de las propuestas presentadas con relación al pliego de condiciones.
Director del Plantel o quien delegue	Firma del Director o quien delegue
Representante de la Unidad Técnica especializada	Firma del representante de la Unidad Técnica especializada
Representante Padres de Familia	Firma del representante de Padres de Familia
Representante de Docentes	Firma del representante de los Docentes
d. Distribución:	
Original	Expediente en el Centro Educativo
Copia	Expediente en la Dirección Regional

VI. ANEXOS

A. Contrato de Servicios de los Centros Educativos Oficiales del País, con Empresas Distribuidoras de Bebidas y Gaseosas.

Entre los Suscritos, a saber _____ panameño (a), mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. _____ vecino (a) de esta ciudad en la condición de _____ debidamente autorizada, quien en adelante se denominará **EL ESTADO** por una parte y, por la otra _____ panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal N° _____, quien se denominará **EL CONTRATANTE**, suscriben el presente Contrato de Servicio de acuerdo con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: **EL ESTADO** recibe como servicio _____, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y especificaciones, las cuales fundamentan este contrato.

SEGUNDA: EL CONTRATANTE se compromete a ejecutar el proyecto objeto de este contrato mediante el desarrollo de las siguientes actividades y costos de las mismas.

Detalle	Costo Total B/. _____
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

TERCERA: EL ESTADO se apoyará en la unidad técnica especializada de la Dirección Regional correspondiente, para recibir un servicio de calidad, eficiente y eficaz que satisfaga su necesidad.

CUARTA: EL ESTADO en compensación del costo del servicio recibido del contratante, se compromete a mantener la exclusividad de venta de los productos que distribuye el contratante por un período de _____

QUINTA: EL ESTADO se reserva el derecho de declarar la Resolución Administrativa del presente Contrato, antes de vencimiento por las siguientes causales:

- a) El incumplimiento por parte del contratante de las obligaciones en el presente Contrato.
- b) La conveniencia de **EL ESTADO** de dar por terminado el Contrato, para lo cual dará previo aviso por escrito al **CONTRATANTE** con 30 días de anticipación.
- c) Las establecidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

PARÁGRAFO: EL CONTRATANTE conviene y acepta que no tendrá derecho a indemnización alguna por parte del **ESTADO** en caso de que incurra en causales que originen una Resolución Administrativa del presente Contrato.

SEXTA: EL CONTRATANTE adhiere al presente Contrato timbres fiscales por valor de la totalidad del Proyecto _____, según el Artículo 967 del Código Fiscal. **“Por cada cien balboas (B/.100.00) o fracción de ciento del valor expresado en el documento.”**

SÉPTIMA: Para ser aprobado este Contrato, requiere cumplir con los siguientes aspectos:

1. Revisión del expediente.
2. Que contenga todos los documentos solicitados.
3. El Contrato en Original firmado por el Contratante, el Arrendador y el Ministro de Educación.

OCTAVA: El Estado y el Contratante, oficializarán la finalización del proyecto, a conformidad de ambas partes mediante un acta de aceptación; constancia de que el proyecto objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción.

NOVENA: Este contrato requiere del refrendo de la Contraloría General de la República, de acuerdo al Artículo 73 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

Para constancia de lo convenido, se extiende y firma el presente Contrato en la Ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

FIRMAS RESPONSABLES

EL CONTRATANTE _____

Cédula: _____

EL ESTADO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REFRENDADO:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA