

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 237

*Referencia:*

*Año:* 2006

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 21-09-2006

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAPACITACION DOCENTE".

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25723

*Publicada el:* 01-02-2007

*Rama del Derecho:* DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Contraloría General de la República, Registración, Educación, Ministerio de Educación, Instrucción básica, Contratos con el Estado, Contratos públicos, Fondo de Inversión, Procedimiento Administrativo

*Páginas:* 30

*Tamaño en Mb:* 1.218

*Rollo:* 551

*Posición:* 1063

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 237  
(de 21 de septiembre de 2006)**

**Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAPACITACIÓN DOCENTE".**

**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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con transparencia, probidad y 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 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.

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 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** en coordinación con la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, participaron en la elaboración del documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAPACITACIÓN DOCENTE".

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

**DECRETA:**

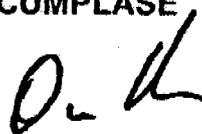
**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAPACITACIÓN DOCENTE".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984. Orgánica de la Contraloría General, y Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de septiembre de 2006.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DANI KUZNIECKY**

Contralor General de la República

  
**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**INDICE**

<b>Introducción</b> .....	
<b>I. Objetivo</b> .....	
<b>II. Base Legal</b> .....	
<b>III. Disposiciones Generales</b> .....	
<b>IV. Utilización del fondo</b> .....	
<b>V. Procedimientos</b>	
1. Procedimiento para la programación y asignación del Fondo de Capacitación Docente .....	
2. Procedimiento para el uso del Fondo de Capacitación Docente a nivel regional .....	
3. Procedimiento para el uso del Fondo de Capacitación Docente a nivel nacional .....	
4. Procedimiento para el pago de capacitaciones docente en la sede central .....	
5. Procedimiento para el pago de capacitaciones docente en la regional .....	
<b>VI. Régimen de formularios</b>	
N° 1. Cuadro de Cotizaciones .....	
N° 2. Orden de Compra .....	
N° 3. Recibido Conforme .....	
N° 4. Gestión de cobro contra el FECE .....	
<b>VII. Régimen de informes</b>	
N° 1. Detalle de imprevistos .....	
N° 2. Informe de Ejecución .....	

## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional Finanzas y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Institucional y en coordinación con la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación y la Contraloría General de la República, han elaborado el Manual de Procedimiento para el uso y control del Fondo de Capacitación Docente. El mismo contempla aspectos de la programación, asignaciones de fondos, el uso del fondo de capacitación docente a nivel nacional y regional y la elaboración de informes de ejecución, para el Fondo de Capacitación Docente, con el fin de unificar los procesos.

Este documento es de fiel cumplimiento, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Institucional junto con la Oficina de Administración del FECE, continuarán evaluando su operatividad, para realizar los ajustes y modificaciones pertinentes, a fin de fortalecer y adecuar los procedimientos establecidos.

### I. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer el procedimiento para la programación anual de las capacitaciones docentes a nivel nacional y regional, la asignación de fondos y el uso del Fondo de Capacitación Docente obtenidos del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), a fin de garantizar una gestión efectiva, eficaz y transparente.

### II. BASE LEGAL

- Texto único de la Ley Núm. 47 de 1946, Orgánica de Educación, con las adiciones y modificaciones introducidas por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, por la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002 y por la Ley 60 de 7 de agosto de 2003.
- Ley Núm. 49 de 18 de septiembre de 2002, que modifica artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo modificado por la Ley Núm. 13 de 1987 y Núm. 16 de 1987 y dicta otras disposiciones.
- Ley Núm. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública.
- Ley Núm. 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Decreto de Gabinete N° 168 de 27 de julio de 1971, por el cual se crea el Seguro Educativo.
- Ley de Presupuesto Vigente.
- Decreto Ejecutivo Núm. 9 de 7 de febrero de 2006, que modifica algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo n° 238 de 11 de junio de 2003.
- Decreto Ejecutivo Núm. 238 de 11 de junio de 2003, por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE).
- Decreto Ejecutivo Núm. 18 de 25 de enero de 1996, que reglamenta la Ley N° 56 de 1995.
- Decreto de Gabinete Núm. 168 de 27 de julio de 1971, por el cual se crea el Seguro Educativo.
- Resuelto Núm. 1169 de 2 de agosto de 2006, por el cual se reglamentan los Organismos Capacitadores (OCAS).

### III. DISPOSICIONES GENERALES

- El 4% del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), exceptuando el excedente del seguro educativo, será destinado para la capacitación docente, conforme a los planes presentados por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y aprobados por el Ministro(a) de Educación.
- De este fondo, el Ministerio podrá destinar hasta un 20% para capacitación nacional y el resto para capacitación regional, circuital, zonal o local, en el respectivo centro educativo. La transferencia de este fondo se hará cuatrimestralmente.

El 20% para capacitación nacional, se manejará a través de una cuenta especial denominada "**Fondo de Capacitación Nacional - FECE**", administrada por la Oficina de Administración del FECE.

- La Oficina de Administración del FECE, distribuirá los fondos destinados a la capacitación docente a nivel regional, entre las Direcciones Regionales de Educación, en atención a la cantidad de docentes de cada región escolar y serán depositados en una cuenta especial denominada "**Fondo de Capacitación Docente - FECE**" a nombre de la Dirección Regional.
- El Fondo de Capacitación Docente, será administrado de la siguiente manera:
  - a. Cada centro educativo debe incluir en su Proyecto Educativo de Centro (PEC), las necesidades de capacitación docente.
  - b. La Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, preparará anualmente un programa de capacitación que contemple los proyectos a desarrollar durante ese período.
  - c. La Dirección Regional de Educación, será responsable de la ejecución de los proyectos de capacitación en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional. La Dirección Regional, a través de las Unidades regionales de Perfeccionamiento Profesional, debe evaluar la jornada de capacitación, tomando en consideración la evaluación del facilitador y de los participantes.
  - d. Al finalizar el período de capacitación, la Dirección Regional de Educación, preparará y presentará, un Informe Técnico de Ejecución de la Capacitación Docente que enviará a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y a la Dirección General de Educación y un Informe Financiero que enviará a la Oficina de Administración del FECE.
  - e. La Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, preparará y presentará al Ministro(a) de Educación, un Informe General de Ejecución de la

capacitación docente, que incluirá lo desarrollado en todas las Direcciones Regionales de Educación.

- Las Direcciones Regionales deben organizar programas de seguimiento de las acciones de capacitación realizadas, para comprobar el mejor desempeño profesional del docente.
- El Fondo de Capacitación Docente, sólo podrá usarse para actividades de capacitación incluidas en el Programa de Capacitación anual aprobado.
- De requerirse una actividad no contemplada en el Programa de Capacitación anual, deberá contarse con la aprobación de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
- La capacitación docente, que se realizará con cargo al 4% del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, será realizada por Organismos Capacitadores (OCAS) que reúnan los requisitos, que para tal efecto determine el Ministerio de Educación, mediante Resuelto.
- El Programa de Capacitación anual que prepara cada Dirección Regional de Educación en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, deberá ser presentado ante el Despacho Superior para su aprobación. Una vez aprobado el Programa de Capacitación anual, deberá ser enviada una copia a la Oficina de Administración del FECE.
- El pago de los facilitadores nacionales o internacionales que dicten acciones de capacitación, se hará en base a una tabla elaborada por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y aprobada por el Ministro. Aquellos docentes que pertenezcan al sistema, no podrán cobrar por dictar acciones de capacitación, si éstos se realizan en sus horas laborables
- Al finalizar cada acción de capacitación, el facilitador debe evaluar el aprendizaje de los participantes, así como los participantes deben evaluar el desempeño del facilitador.

#### **IV. UTILIZACION DEL FONDO**

- El Fondo de Capacitación Docente podrá ser utilizado para adquirir útiles y materiales para la capacitación; equipo audio visual y multimedia; para la compra de repuestos para la reparación y mantenimiento del equipo utilizado para los seminarios así como el pago de mano de obra por estos servicios; para viáticos y transporte; para el alquiler de equipo audiovisual y salas de capacitación, cuando no exista disponibilidad en el Ministerio de Educación y para alimentación durante las acciones de capacitación.
- El pago de viáticos y transporte, según la tabla establecida por el Ministerio de Educación, será solo para aquellos funcionarios que deben movilizarse durante sus horas laborables fuera de su área de trabajo, para participar en acciones de capacitación docente como facilitador, participante o supervisor de la jornada.

- La supervisión de las capacitaciones que se dicten con cargo al Fondo de Capacitación Docente, será realizada por Unidades regionales de la Dirección de Formación y Perfeccionamiento Profesional o el Subdirector Regional Técnico - Docente, Supervisores nacionales o regionales y personal de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y la Dirección General de Educación.
- La Oficina regional del FECE, será la responsable de la utilización del fondo de capacitación regional y la Oficina de Administración del FECE del fondo de capacitación docente a nivel nacional. Para esto, deberán llevar los registros contables requeridos, establecidos en la norma de Contabilidad Gubernamental.
- Los equipos adquiridos por este fondo, deberán ser registrados por la Oficina de Bienes Patrimoniales regional o por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la sede central, según sea el caso y la Dirección Regional o la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, deberán llevar un control del uso de los mismos, designando un funcionario responsable.
- Cuando se van a ejecutar acciones de capacitación debidamente aprobadas, las adquisiciones correspondientes podrán realizarse al crédito o al contado, dependiendo de la disponibilidad financiera o las condiciones del mercado.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

### **1. Procedimiento para la programación y asignaciones del Fondo de Capacitación Docente**

#### **a. Oficina de Administración del FECE**

- Notifica a las Direcciones Regionales con conocimiento de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y la Dirección General de Educación, la cantidad de dinero que les corresponde en el año del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), para la Capacitación Docente.

#### **b. Dirección Regional / Director**

- Recibe información de la cantidad de dinero con la que puede contar en el año, para desarrollar su presupuesto anual de capacitación.
- Elabora presupuesto anual de capacitación.
- Lo envía a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

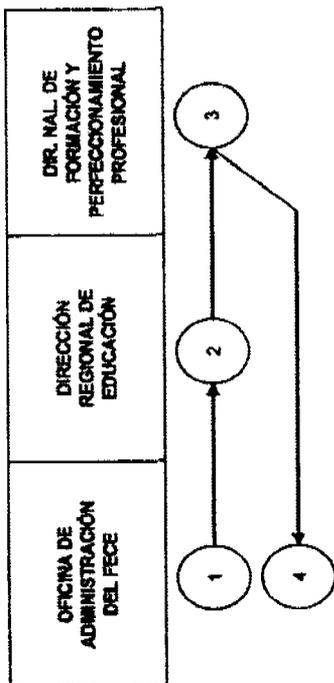
#### **c. Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional**

- Recibe el Plan anual de Capacitación de las Direcciones Regionales y verifican que el mismo responda al Plan Estratégico del MEDUCA.
- Coordina con la Dirección General de Educación, el contenido del Plan de Capacitación Anual.
- Revisa el presupuesto anual de capacitación de las Direcciones Regionales y lo presenta al Despacho Superior para su aprobación.

- Envía el Presupuesto anual de capacitación aprobado a la Oficina de Administración del FECE y a las Direcciones Regionales correspondientes.
- d. Oficina de Administración del FECE**
  - Recibe el Presupuesto anual de capacitación docente aprobado por el Despacho Superior. Lo incluye en el Plan General de Asignación de Fondos.
  - Solicita y recibe aprobación del Plan General de Asignación de Fondos, por parte del Despacho Superior.
  - Transfiere lo asignado a cada Dirección Regional, a la cuenta **Fondo de Capacitación Docente**. Esta transferencia se realiza cada 4 meses, previa entrega de fondos por el Tesoro Nacional.
  - Notifica a las Direcciones Regionales de la transferencia.
  - Supervisa y da seguimiento al uso y manejo de los fondos asignados para la ejecución del Plan de Capacitación aprobado.
  - Solicita informes mensuales sobre el uso de los fondos en concepto de capacitación según el formato establecido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAPACITACIÓN DOCENTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL FONDO DE CAPACITACIÓN DOCENTE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Notifica a las Direcciones Regionales la cantidad de dinero que les corresponde en el año del FECE, para capacitaciones docentes.
2	Notifica a la Dir. Nal. de Formación y Perfeccionamiento Profesional y a la Dirección General de Educación.
3	Elabora presupuesto anual de capacitación.
4	Verifica que el Plan de Capacitación responda al Plan Estratégico.
	Coordina con la Dirección General de Educación el contenido del Plan de Capacitación anual.
	Revisa el presupuesto anual de las Direcciones Regionales y lo presenta al Despacho Superior para su aprobación.
	Envía el Presupuesto aprobado a la Oficina de Administración del FECE y a las Direcciones Regionales correspondientes.
	Incluye el Plan de capacitación anual aprobado en el Plan General de Asignación de Fondos.
	Solicita y recibe aprobación del Plan General de Asignación de Fondos por parte del Despacho Superior.
	Transfiere lo asignado a cada Dirección Regional a la cuenta Fondo de Capacitación Docente.
	Notifica a las Direcciones Regionales de la transferencia.
	Supervisa y da seguimiento al uso y manejo de los fondos asignados para la ejecución del Plan de Capacitación aprobado.
	Solicita informes mensuales sobre el uso de los fondos en concepto de capacitación según el formato establecido.
	Acciones manuales
	Acciones en el computador

## **2. Procedimiento para el uso del Fondo de Capacitación Docente a nivel regional**

### **a. Dirección Regional / Subdirector Técnico - Docente**

- El Subdirector Técnico - Docente presenta al funcionario encargado de la Oficina de Administración del FECE en la regional, el proyecto de Capacitación a realizar, que contendrá, además de la programación analítica, la descripción de gastos. Igualmente deberá remitir toda la documentación necesaria para el trámite respectivo:
  - Lista provisional de participantes.
  - Hoja de vida del facilitador
  - Certificación de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional que lo acredita como idóneo para brindar el servicio.
  - Temática a desarrollar.
  - Programación analítica.
  - Nombre del coordinador del evento
  - Fecha y lugar específico del evento
  - Si el evento se realizará a través de un Convenio, debe adjuntarse copia del mismo refrendado por la Contraloría General.
  - Cotizaciones

### **b. Oficina del FECE en la región**

- Recibe la información del evento y documentación sustentadora.
- Verifica su viabilidad financiera.
- Si el proyecto es viable financieramente, elabora **Cuadro de Cotizaciones** (formulario N° 1).
- Elabora **Órdenes de Compra** (formulario N° 2) cuando las adquisiciones sean mayores de B/. 300.00, y cheques para cubrir los gastos del evento.
- Actualiza saldos sobre los gastos autorizados en el proyecto.
- En casos requeridos se podrá elaborar cheque a nombre del Coordinador del evento, para cubrir los gastos de imprevistos, quien al final de la jornada deberá entregar el informe del uso con sus respectivos comprobantes.
- Remite expediente completo a la Dirección Regional.

### **c. Dirección Regional / Director Regional**

- El Director Regional o Subdirector Técnico - Administrativo, recibe expediente completo.
- Firma Órdenes de Compra y cheque.
- Remite a la Oficina de Fiscalización regional.

### **d. Oficina de Fiscalización regional**

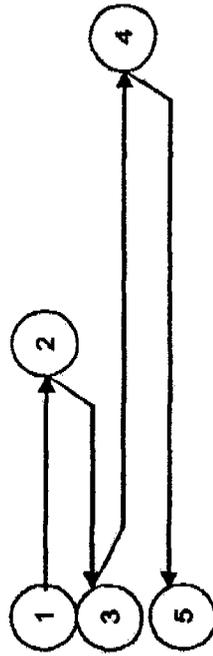
- Recibe expediente. Realiza la fiscalización y lleva a cabo el trámite del refrendo de la orden de compra y cheque.
- Remite a la Dirección Regional.

### **e. Dirección Regional / Subdirector Técnico - Docente**

- El Subdirector Técnico - Docente, recibe expediente, Ordenes de Compra y cheque refrendados.
  
- Entrega Ordenes de Compra a los Proveedores, las que representan el compromiso de pago de la Institución y serán pagadas de acuerdo a las condiciones establecidas en dichas Órdenes de Compra.
  
- Realiza el evento en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
  
- Elabora informe técnico y financiero por cada evento de capacitación realizado, el cual debe contener como mínimo, la siguiente documentación:
  - Lista de asistencia original de los que participaron.
  - Comprobantes de pago.
  - Facturas originales.
  - Informe analítico del evento.
  - Cualquier otra documentación que sustente los gastos.
  
- Remite el informe de ejecución a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y a la Dirección General de Educación. Al finalizar el período de capacitación, la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, deberá preparar y presentar al Despacho Superior un Informe General de Ejecución de la Capacitación Docente, que incluirá lo desarrollado en todas las Direcciones Regionales de Educación.
  
  
- En caso de que el evento deba posponerse, se devolverán los cheques y Ordenes de Compra a la Oficina del FECE regional, para su custodia, quien podrá anular las mismas previa coordinación con el Director Técnico Docente.

**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAPACITACION DOCENTE REGIONAL**



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	El Subdirector Técnico – Docente presenta el proyecto de acción de capacitación con la programación analítica, la descripción de gastos y demás documentación.
2	Recibe información del evento y documentación sustentadora. Verifica la viabilidad financiera.
3	Si el proyecto es viable, elabora Cuadro de Cotizaciones. Elabora Ordenes de Compra y cheques cuando las adquisiciones sean mayores de B/. 300.00.
4	El Subdirector Técnico – Administrativo revisa documentación y firma Ordenes de Compra y cheques. Realiza fiscalización y refrenda las Ordenes de Compra y los cheques.
5	Entrega Ordenes de Compra a los Proveedores. Realiza el evento en coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional. Elabora informe técnico y financiero por cada evento de capacitación realizado. Remite el informe de ejecución a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y a la Dirección General de Educación.
<input type="checkbox"/> Acciones manuales	<input type="checkbox"/> Acciones en el computador

### **3. Procedimiento para el uso del fondo de capacitación docente a nivel nacional**

#### **a. Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional**

- Al momento de requerir la ejecución de un evento aprobado, se elabora programación analítica y descripción de gastos, a la que adjunta la documentación requerida.
  - Lista provisional de participantes.
  - Hoja de vida del facilitador
  - Certificación de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional que lo acredita como idóneo.
  - Temática a desarrollar.
  - Programación analítica.
  - Nombre del coordinador del evento
  - Fecha y lugar específico del evento
  - Si el evento se realizará a través de un Convenio, debe adjuntarse copia del mismo refrendado por la Contraloría General.
  - Cotizaciones
- Remite programación y descripción de gastos a la Oficina de Administración del FECE.

#### **b. Oficina de Administración del FECE**

- Recibe programación analítica y descripción de gastos.
- Verifica la disponibilidad financiera para el evento. Si existe la disponibilidad, remite la documentación respectiva al Departamento de Compras.

#### **c. Departamento de Compras**

- Recibe la documentación para el evento. Elabora **Cuadro de Cotizaciones**.
- Elabora **Órdenes de Compra** para cubrir los gastos del evento.
- Remite a la Dirección Nacional de Administración.

#### **d. Dirección Nacional de Administración**

- Recibe las Órdenes de Compra y documentación sustentadora.
- Firma las Órdenes de Compra.
- Remite al Departamento de Tesorería y Seguros.

#### **e. Departamento de Tesorería y Seguros**

- Recibe Órdenes de Compra y documentación sustentadora.
- Autoriza e imprime los cheques respectivos.
- Remite a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.

#### **f. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional**

- Recibe Órdenes de Compra, cheques y documentación sustentadora.
- Firma cheques.
- Remite a la Oficina de Fiscalización.

#### **g. Oficina de Fiscalización**

- Recibe Órdenes de Compra, cheques y documentación sustentadora.
- Realiza fiscalización y refrenda Ordenes de Compra y cheques.

- Remite al Departamento de Tesorería y Seguros

**h. Departamento de Tesorería y Seguros**

- Recibe Órdenes de Compra y cheques refrendados.
- Llama a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional para que retire los cheques del evento.

**i. Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional**

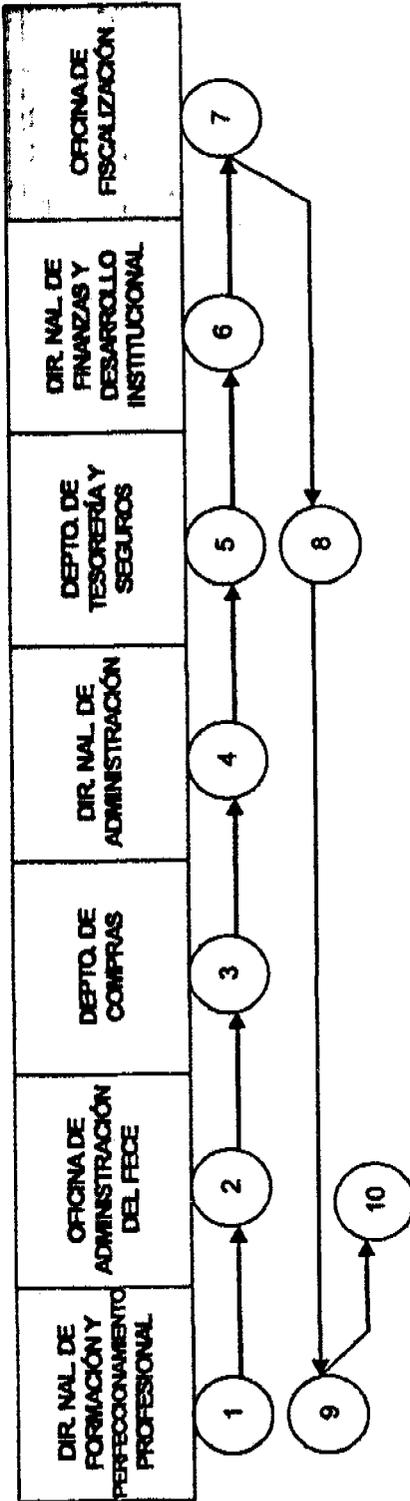
- Recibe los cheques para el evento.
- Realiza el evento.
- Entrega Ordenes de Compra y cheques a los proveedores.
- Elabora nota de **Recibido Conforme** (formulario N° 3) y adjunta a facturas originales.
- Elabora informe financiero al que adjunta documentos sustentadores y remite informe a la Oficina de Administración del FECE.
- Elabora Informe General del evento y lo presenta al Despacho Superior.

**j. Oficina de Administración del FECE**

- Recibe Informe financiero del evento.
- Actualiza saldos sobre los gastos del evento.

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAPACITACION DOCENTE A NIVEL NACIONAL**



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	Elabora programación analítica y descripción de gastos y adjunta documentación sustentadora.
2	Verifica disponibilidad financiera. Si existe, remite al Depto. de Compras.
3	Elabora Cuadro de Cotizaciones y Órdenes de Compra.
4	Firma Órdenes de compra.
5	Autoriza e imprime los cheques respectivos.
6	Firma cheques.
7	Realiza fiscalización y refrenda Órdenes de compra y cheques.
8	Llama a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional para que retire los cheques del evento.
9	Realiza el evento.
	Entrega Órdenes de Compra y cheques a los Proveedores.
	Elabora Recibido Conforme y adjunta facturas originales.
	Elabora informe financiero y adjunta documentos sustentadores
	Elabora informe General del evento y lo presenta al Despacho Superior.
10	Actualiza saldos sobre los gastos del evento.

Acciones manuales

Acciones en el computador

#### **4. Procedimiento para el pago de capacitaciones docentes en la sede central**

##### **a. Proveedor o Contratista**

- Elabora **Gestión de Cobro contra el FECE** (formulario N° 4), firma y adjunta la documentación requerida para iniciar el trámite respectivo:
  - Fotocopia de cédula o copia de registro público
  - Original de las facturas
  - Recibido conforme del bien y/o servicio
  - Original de Orden de Compra
- Presenta en la Dir. Nal. de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

##### **b. Dir. Nal. De Formación y Perfeccionamiento Profesional**

- Recibe Gestión de Cobro contra el FECE y revisa documentación sustentadora.
- De estar correcta, elabora nota remisoría para enviar la documentación a la Oficina de Administración del FECE para iniciar el trámite de pago. Si la documentación está incorrecta, solicita al Proveedor o Contratista corregir o adicionar documentación.

##### **c. Oficina de Administración del FECE**

- Recibe Gestión de Cobro y documentación.
- Revisa la documentación. De estar completa envía expediente al Depto. de Tesorería, de no estar completa, devolverá el documento al Proveedor o Contratista para su corrección.

##### **d. Departamento de Tesorería**

- Recibe documentación y expide recibo de constancia. Entrega recibo de constancia al Proveedor o Contratista.
- Autoriza emisión de cheque y elabora el cheque correspondiente a la Orden de Compra, generada para el evento.
- Remite a la Dir. Nal. de Finanzas y Desarrollo Institucional.

##### **e. Dir. Nal. de Finanzas y Desarrollo Institucional**

- Recibe expediente con Gestión de Cobro contra el FECE.
- El Director firma la cuenta y el cheque.
- Remite a la Oficina de Fiscalización.

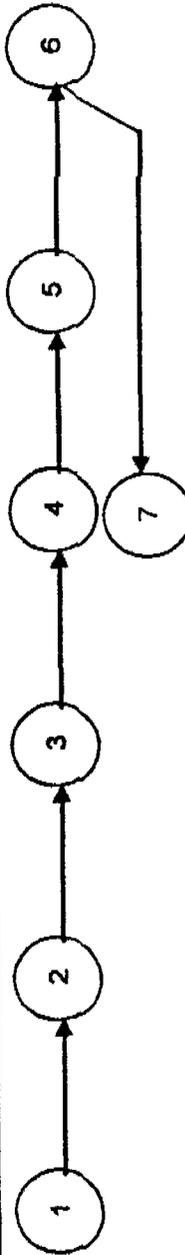
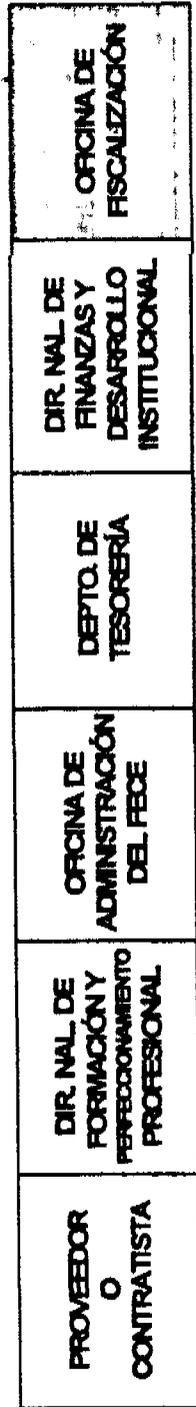
##### **f. Oficina de Fiscalización**

- Recibe cheque y documentación sustentadora.
- Realiza fiscalización y refrenda los cheque.
- Remite al Depto. de Tesorería.

##### **g. Departamento de Tesorería**

- Recibe cheque refrendado.
- Entrega cheque al Proveedor o Contratista previa presentación de recibo.
- Archiva documentación.

**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CAPACITACIONES DOCENTES EN LA SEDE CENTRAL**



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	Elabora Cuenta contra el FECE y adjunta documentación requerida para el trámite respectivo.
2	Revisa la documentación. Si está correcta remite a la Oficina de Administración del FECE.
3	Recibe documentación. Actualiza el saldo sobre los gastos del evento.
4	Autoriza emisión de cheques.
5	Elabora cheques correspondientes a las Órdenes de Compra. Firma cuenta y cheques.
6	Realiza fiscalización y refrenda cheques.
7	Entrega cheque a Proveedores o Contratistas. Archiva documentación.
Acciones manuales	Acciones en el computador

## **5. Procedimiento para el pago de capacitaciones docentes en la regional**

### **a. Proveedor o Contratista**

- Elabora **Gestión de Cobro contra el FECE** (formulario N° 4), firma y adjunta la documentación requerida para iniciar el trámite respectivo:
  - Fotocopia de cédula o copia de registro público
  - Original de las facturas
  - Recibido conforme del bien y/o servicio
  - Original de Orden de Compra
- Presenta en la Oficina del FECE regional.

### **b. Oficina del FECE regional**

- Recibe Gestión de Cobro y documentación.
- Revisa la documentación. De estar completa entrega un recibo de constancia, de no estar completa, devolverá el documento al Proveedor o Contratista para su corrección.
- Elabora el cheque correspondiente a la Orden de Compra, generada para el evento.
- Realiza los registros contables.
- Remite a la Dirección Regional.

### **c. Dirección Regional / Director**

- El Director Regional o Subdirector Técnico – Administrativo, recibe el cheque con la documentación sustentadora.
- Firma la cuenta y el cheque.
- Remite a la Oficina de Fiscalización de la región.

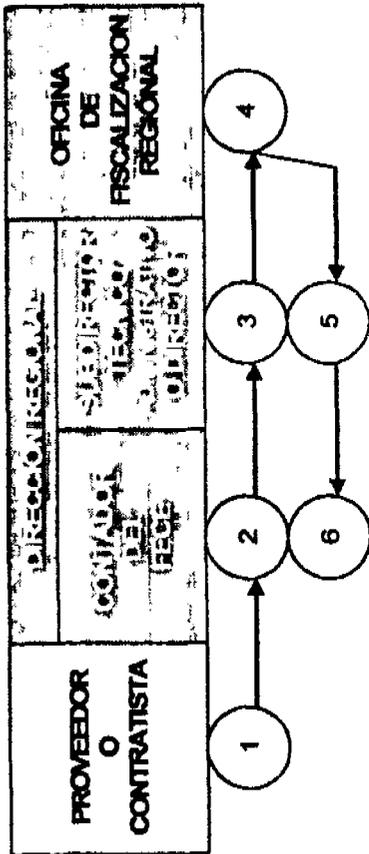
### **d. Oficina de Fiscalización regional**

- Recibe cheque y documentación sustentadora.
- Realiza fiscalización y refrenda los cheque.
- Remite a la Oficina del FECE regional.

### **e. Oficina del FECE regional**

- Recibe cheque refrendado.
- Entrega cheque al Proveedor o Contratista.
- Archiva documentación.

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CAPACITACIONES DOCENTES EN LA REGIONAL**



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	Elabora Cuenta contra el FECE y adjunta documentación requerida para el trámite respectivo.
2	Recibe y revisa documentación. De estar correcta, entrega recibo de constancia
3	Elabora cheques correspondientes a la Orden de Compra.
4	Realiza los registros contables.
5	Firma cheques.
6	Realiza fiscalización y reafirma cheques.
7	Recibe cheques reafirmados y remite a la Oficina del FECE.
8	Entrega cheque a Proveedores.
9	Archiva documentación.
10	Elabora Informe General de lo actuado en el mes.
11	Acciones manuales
12	Acciones en el computador

## V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario N° 1 Cuadro de Cotizaciones

Formulario N° 2 Orden de Compra

Formulario N° 3 Recibido Conforme

Formulario N° 4 Gestión de cobro contra el FECE

Formulario Nº 1



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

CUADRO DE COTIZACIONES

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

CENTRO EDUCATIVO: _____		PROVEEDORES													
CODIGO: _____		R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.	
		D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	D.V.	
		TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	
		FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	FAX:	
REGLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
<b>OBSERVACIONES:</b>															
				<b>TOTAL</b>											
				<b>DESCUENTOS</b>											
				<b>I.T.B.M.S.</b>											
				<b>TOTAL NETO</b>											

**COTIZADOR:** \_\_\_\_\_  
**ELABORADO POR:** \_\_\_\_\_  
**ADJUDICADO POR:** \_\_\_\_\_  
**APROBADO POR:** \_\_\_\_\_

**FORMULARIO N° 1****CUADRO DE COTIZACIONES**

- A. Origen:** Encargado de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- B. Objetivo:** Realizar las comparaciones sobre las ofertas de precio, calidad y cantidad de bienes y/o servicios recibidas, mediante formato "Cuadro de Cotizaciones", a fin de poder seleccionar al Proveedor que presenta las mejores condiciones de venta al Centro Educativo.
- C. Descripción:**
- Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
- Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
- Código: Número que identifica al Centro Educativo.
- Proveedores, R.U.C., D.V. Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones y dirección correspondiente.
- Teléfono, Fax:
- Renglón: Espacio utilizado por cada bien y/o servicio.
- Cantidad: Número de bienes y/o servicios que se cotizan.
- Unidad: Unidad de medida de cada uno de los productos cotizados.
- Descripción: Detalle de las características de los bienes y/o servicios cotizados.
- P. U.: Valor de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.
- P. T.: Valor total de cada unidad por el precio unitario.
- Total: Detallar los precios ofertados antes de considerar el ITBM.
- Descuento: Monto de descuento.
- ITBMS: Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
- Total Neto: Monto final incluyendo el impuesto.
- Observaciones: Cualquier información que aclare el documento.
- Cotizador: Firma del funcionario que realizó las cotizaciones.
- Elaborado por: Firma del funcionario que elaboró el cuadro.
- Adjudicado por: Firma del funcionario que realizó la adjudicación.
- Aprobado por: Firma del funcionario que aprueba la adjudicación.
- D. Destino:**
- Original Centro Educativo



**FORMULARIO N° 2****ORDEN DE COMPRA**

**A. Origen:** Centro Educativo.

**B. Objetivo:** Establecer la calidad y cantidad de bienes y/o servicios a comprar, mediante documento legal denominado "Orden de Compra", a fin de comprometer al Proveedor a cumplir con lo descrito en dicho documento.

**C. Descripción:**

**N°:** Número secuencial de la Orden de Compra.  
**Presupuesto año:** Indicar el año en el que fue presupuestada la adquisición.  
**Proveedor:** Nombre del Proveedor a quien se le adjudicó la adquisición.  
**Teléfono:** Número de teléfono del proveedor.  
**R.U.C. D.V.** Número de registro único de contribuyente y dígito verificador.  
**Tipo de entrega:** Especificar el tipo de entrega que hará el Proveedor, ya sea total o parcial de los bienes adquiridos.  
**Forma de Pago:** Especificar si el pago se hará contra entrega o una vez entregados los bienes se realizará el trámite para el pago.  
**Fondo:** Especificar el fondo del que harán los pagos correspondientes.  
**Plazo de entrega:** Tiempo en que se debe entregar el bien y/o servicio adquirido.  
**N°:** Número de los renglones utilizados por cada material descrito.  
**Cant.** Número de bienes y/o servicios que se van a adquirir.  
**Unidad:** Unidad de medida por cada artículo (metros, yardas, litros, galones, etc).  
**Artículo / servicio:** Especificación del Bien y/o servicio a adquirir.  
**Precio:** Indicar los precios unitarios de cada artículo y el total, resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.  
**Observaciones:** Cualquier información que aclare el documento.  
**Subtotal:** Suma de todos los totales por renglón.  
**Descuento:** Monto del descuento que se otorga a la adquisición.  
**ITBMS:** Impuesto de transferencia de Bienes muebles.  
**Total:** Monto total a pagar por el bien y/o servicio adquirido.  
**Código presupuestario:** Objeto del gasto e importe por cada uno.  
**Saldo Financiero:** Indicar el saldo anterior que existe en el Banco, indicar el gasto de la compra y el saldo actual en el bando, luego de restar el gasto.  
**Preparado por. Fecha:** Firma del Contador del FECE y fecha.  
**Autorizado por:** Firma del Director del Centro Educativo.  
**Acepto. Fecha:** Firma del Proveedor y fecha.  
**Nombre del Plantel:** Nombre del Centro Educativo.  
**Código:** Código del centro.  
**Teléfono:** Número de teléfono del centro.  
**N° de la Solicitud:** Número de la solicitud de la adquisición.  
**Fecha de la Solicitud:** Fecha de la solicitud de la adquisición.

**D. Destino:**

Original Proveedor  
Copia Centro Educativo



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

**RECIBIDO CONFORME**

Por este medio, los abajo firmantes certificamos que la Orden de Compra Nº \_\_\_\_\_ o Contrato Nº \_\_\_\_\_ surgido del Acto de Selección de Contratistas Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, donde se requería lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De acuerdo al pliego de condiciones y especificaciones, ha sido aceptada por el Centro Educativo \_\_\_\_\_ a total satisfacción.

\_\_\_\_\_  
Director del Centro Educativo

\_\_\_\_\_  
Proveedor o Contratista

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**FORMULARIO N° 3****RECIBIDO CONFORME**

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Certificar el recibido conforme del bien y/o servicio adquirido mediante Orden de Compra o Contrato, a fin de hacer constar que el Proveedor o Contratista ha cumplido con lo solicitado.
- C. Descripción:**
- Orden de Compra: Número de la Orden de Compra respectiva.  
Contrato N°: Número del Contrato respectivo.  
Acto de Selección de Contratistas N°: Número del Acto de Selección de Contratistas respectivo y la fecha en que fue realizado.  
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.  
Director del Centro: Firma del Centro Educativo.  
Proveedor o Contratista: Firma del Proveedor o Contratista.
- Fecha: Indicar día, mes y año en que se recibe conforme.
- D. Destino:**
- Original Centro Educativo  
Copia Proveedor o Contratista



Formulario N° 4

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

**GESTION DE COBRO CONTRA EL FECE**

DIA	MES	AÑO

RUC/Cédula \_\_\_\_\_

CONTRATISTA \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN		VALOR													
Valor TOTAL															
TOTAL															
En letras															
<p><b>RECEPTORIA DE CUENTA</b></p> <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>_____</p> <p>Funcionario responsable</p>		DIA	MES	AÑO				<p><b>AUTORIZACIÓN DE PAGO</b></p> <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>_____</p> <p>Director del Centro Educativo</p> <p>_____</p> <p>Contador del FECE</p>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO													
DIA	MES	AÑO													
<p>_____</p> <p>Jefe de Fiscalización regional</p>		<p>Retirado por: _____</p> <p>Cédula: _____</p> <p>Fecha: _____</p>													

La cuenta por avance de obra, debe estar acompañada de un desglose de los trabajos que se están cobrando, conforme las estipulaciones del contrato.

**FORMULARIO N° 4****GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FECE**

<b>A. Origen:</b>	Contratista.
<b>B. Objetivo:</b>	Presentar la cuenta de los trabajos por servicios realizados mediante el formulario Cuenta contra el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, para que se confeccione el cheque respectivo.
<b>C. Descripción:</b>	
Día, Mes, Año:	Fecha en que se presenta la cuenta.
RUC/Cédula:	Indicar el número de RUC del Contratista o Proveedor o número de cédula.
Descripción:	Detalle de la cuenta presentada.
Valor:	Monto de la cuenta.
Valor total en letras:	Monto total en letras.
Total:	Monto total en número.
Receptoría de cuenta:	Fecha en que se recibe la cuenta, firma del Jefe de la Unidad de Ingeniería regional.
Autorización de pago:	Fecha en que se autoriza el pago, firma del Director del Centro Educativo y el Contador del FECE.
Jefe de Fiscalización regional:	Firma del Jefe de Fiscalización regional.
Retirado por:	Firma de la persona que retira el cheque, cédula y fecha.
<b>D. Destino:</b>	
Original	Centro Educativo

**VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

Formulario N° 1	Detalle de Imprevistos
Formulario N° 2	Informe de Ejecución del Fondo de Capacitación Docente



**INFORME N° 1****DETALLE DE IMPREVISTOS**

- A. Origen:** Dirección Regional de Educación
- B. Objetivo:** Hacer una relación de gastos imprevistos que surjan al momento de realizar alguna Acción de Capacitación.
- C. Descripción:**
- Dirección Regional: Indicar el nombre de la Dirección Regional respectiva.  
N° de cheque: Indicar el número de cheque entregado al funcionario encargado de la acción de capacitación.
- Fecha: Indicar la fecha del cheque.  
Monto: Indicar el monto entregado para imprevistos.  
Descripción: Indicar el motivo del gasto imprevisto.  
Beneficiario: Nombre del comercio a donde se realizó la adquisición.  
Monto: Monto gastado en el imprevisto.  
Total: Totalizar la columna de monto.  
Responsable de la Acción de Capacitación: Firma, nombre y número de cédula del funcionario responsable de la acción de capacitación.
- D. Destino:**
- Original: Oficina de Administración del FECE  
Copia: Oficina del FECE en la regional



**INFORME N° 2****INFORME DE EJECUCIÓN**

<b>A. Origen:</b>	Dirección Regional de Educación
<b>B. Objetivo:</b>	Detallar un informe de los movimientos del Fondo de Capacitación Docente en la región para cada una de las acciones de capacitación.
<b>C. Descripción:</b>	
Mes:	Anotar el mes correspondiente.
Saldo acumulado en libros:	Saldo en libros del Fondo de Capacitación docente del mes anterior.
Ingreso del mes:	Transferencias efectuadas por la Oficina de Administración del FECE, a la cuenta del Fondo y/o cheques reintegrados al saldo.
Saldo disponible para ejecutar:	Suma del SALDO ACUMULADO EN LIBROS más el total de INGRESOS DEL MES
Viáticos:	Total de todos los egresos correspondientes al pago de viáticos por transporte, hospedaje y alimentación del mes.
Materiales y útiles:	Todos los egresos por las adquisiciones de papelería, útiles de oficina, textos y demás materiales necesarios.
Equipo informático, tecnología educativa y recursos didácticos:	Total ejecutado en adquisición de computadoras, equipo multimedia y cualquier otro equipo de tecnología educativa.
Otros:	Adquisición de bienes y/o servicios no listados en las columnas anteriores, incluir gastos por brindis y/o refrigerios, siempre y cuando los facilitadores y/o participantes de las jornadas no se les haya pagado viáticos por alimentación.
Total de la ejecución del mes:	Sumatoria de las columnas de viáticos, materiales y útiles, equipo informático y otros.
Porcentaje de ejecución:	Se divide el Total del monto ejecutado entre el saldo disponible para ejecutar multiplicado por 100.
Saldo en libros al final del mes:	Resultado de la resta del saldo disponible para ejecutar menos el total de la ejecución del mes.
Observaciones:	Breve descripción de los egresos anotados en la columna de otros, además de cualquier otra aclaración o explicación de las columnas anteriores.
<b>D. Destino:</b>	
Original	Oficina de Administración del FECE
Copia	Oficina del FECE en la regional