REPÚBLICA DE PANAMÁ ASAMBLEA LEGISLATIVA LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 64 Referencia: 64-99 DISPRO

Año: 1999 Fecha(dd-mm-aaaa): 24-03-1999

Titulo: POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A TRAVES DE LA DIRECCION

DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, OFICIALIZA EL USO DEL INSTRUCTIVO DENOMINADO INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MINISTERIO DE

EDUCACION.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24447 Publicada el: 07-12-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Ministerio de Educación

Páginas: 30 Tamaño en Mb: 1.183

Rollo: 302 Posición: 1842

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección de Sistemas y Procedimientos



INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN I.01-99

MARZO 1999

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1.99

MARZO 1999

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PABLO ANTONIO THALASSINOS Ministro

HÉCTOR PEÑALBA Viceministro

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RAIMUNDO VALENCIA B.
Director

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GABRIEL CASTRO S. Contralor General

GUSTAVO PÉREZ A. Subcontralor General

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

BENJAMÍN ÁLVAREZ J. Director, a.i.

NURIA A. DE SÁENZ Jefa del Departamento

ELABORACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MARIA ELENA DE ESPINOSA Jefa de Desarrollo Institucional

MERCEDES B. DE GRAHAM Analista de Desarrollo Institucional

COLABORADORES

ROSARIO T. DE HERRERA Subdirectora General de Educación

MARTA GUERRA
Directora de Educación Comunitaria y Padres de Familia

RICARDO ORTEGA

Jefe del Departamento de Programación

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
REVISIÓN

MAYLIN DEL C. DURÁN C. Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL FISCAL

FERNANDO ARCIA Subdirector Delegado

DECRETO NÚMERO 64-99 DISPRO

(De 24 de marzo de 1999)

"Por el cual la Contraloria General de la República a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, oficializa el uso del Instructivó denominado INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACION".

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

CONSIDERANDO:

Que el Articulo 11 literal 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 Articulo 36 de la misma Ley, dispone que la Contraloria General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que estas funciones las realiza la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, mediante documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que estos documentos deben oficializarse mediante decreto, estableciendo una fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, a partir de la cual tales métodos y sistemas serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Sistemas y Procedimientos, a solicitud del MINISTERIO DE EDUCACIÓN ha evaluado el INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. fundamentado en el Decreto Ejecutivo N°141 de 4 de septiembre de 1997

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Oficializar el Instructivo denominado INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Instructivo regirá para los Centros Educativos participantes del Programa de Mantenimiento Preventivo a cargo del Ministerio de Educación.

ARTICULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su aprobación

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24 días del mes de marzo de 1999

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

GABRIEL CASTRO S.

Contraigr General de la Republica

.UISA. PALACIOS A Secretario General

INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. Objetivo del Programa
- II. Base Legal
- III. Procedimientos
- IV. Responsabilidades y Controles
- V. Formularios
- VI. Anexo

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional, ha elaborado el Instructivo para el Programa de Mantenimiento Preventivo en Escuelas Primarias y Secundarias del país en coordinación con la Contraloría General de la República.

Las Direcciones de Control Fiscal y de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General, cumpliendo con las disposiciones legales conferidas por la Ley N°32 de 8 de noviembre de 1984, han revisado conjuntamente este instructivo, para que sirva de herramienta de trabajo a las instancias involucradas en el programa en el nivel regional y Centro Educativo.

Este documento es de fiel cumplimiento, sin embargo será evaluada su operatividad por la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación para presentar a la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General, sus observaciones y apreciaciones, útiles para fortalecer y adecuar los conceptos presentados.

I. Objetivo del Programa

Preservar las escuelas que presentan buenas condiciones físicas, evitando el decaimiento de las estructuras y sus eventuales costos de reparación.

II. Base Legal

Decreto Ejecutivo No. 141 de 4 de septiembre de 1997, " Por el cual se crean las Regiones Escolares; las respectivas Direcciones Regionales de Educación, se establece en el Artículo Nº6 sus funciones y se dictan otras disposiciones".

III. PROCEDIMIENTOS

1. Trámite para la selección y asignación del recurso en los Centros. Educativos que se integran al Programa de Mantenimiento Preventivo.

Dirección Regional de Educación

- Determina en orden de prioridad, los Centros Educativos que deben incorporarse al Programa de Mantenimiento Preventivo con base a los criterios establecidos en el ME y los incluye en el anteproyecto de Presupuesto anual de la región, que envía al Departamento de Programación, de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.
- Programa, previa comunicación con el Departamento de Programación cualquier modificación en el listado de escuelas contempladas.

Departamento de Programación

• Evalúa las necesidades de acuerdo al recurso disponible y los incorpora en el anteproyecto de Presupuesto. Aprobado el Presupuesto de la institución, envía la copia del monto asignado a cada Dirección Regional y remite informe de la distribución del recurso, por provincia y escuela, a la Unidad Ejecutora responsable de la presentación de la Cuenta de Gestión de Cobro, quién a su vez lo tramitará y remitirá al Departamento de Tesorería.

2. Trámite para la Formalización de los Contratos

Dirección Regional de Educación

Paso Previo:

- El Director(a) Regional recibe el presupuesto aprobado de la Región y procede a formalizar los contratos (original y tres (3) copias), firma del Presidente(a) de la Asociación de Padres de Familia de cada Centro Educativo, Directores(as) de los Centro Educativos y Director(a) Regional; a fin de establecer de forma clara las responsabilidades que en conjunto se deben cumplir para el financiamiento de este programa.
- El Director(a) Regional retiene el original y una copia de cada contrato, el original posteriormente lo enviará a la Oficina de Control Fiscal Regional de la Contraloría General y distribuye una copia al Director de la Escuela y al Presidente de la Asociación de Padres de Familia.

3. Trámite para la Presentación de la Cuenta de Gestión de Cobro

Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, Departamento de Tesorería

- Prepara la Cuenta de Gestión de Cobro según lo establecido en el presupuesto, la cual debe tener el desglose de las cuentas de cada Dirección Regional de Educación, por el monto asignado al Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Se inicia el trámite interno en el ME, aprobado, se envía a la Contraloría General de la República y posteriormente al Ministerio de Economía y Finanzas/ Dirección General de Tesorería.

Ministerio de Economía y Finanzas/Dirección General de Tesorería

 Recibe la Cuenta de Gestión de Cobro, entrega recibo y sigue el trámite internamente, confecciona los cheques para cada Dirección Regional de Educación, los cuales son retirados por un funcionario autorizado por escrito del ME (Departamento de Tesorería).

Ministerio de Educación

Departamento de Tesorería

 Recibe cheques y los deposita a las cuentas bancarias del Programa de Mantenimiento Preventivo de cada Dirección Regional y envía boleta de depósito al Departamento de Contabilidad del ME y copia a la Regional de Educación correspondiente.

4. Trámite para el uso de los recursos del Fondo Regional y Presentación de Informes

4.1. Trámite para el uso de recurso del Fondo Regional

Dirección Regional de Educación

- El Director(a) Regional recibe comunicación telefónica o por escrito del depósito efectuado y copia de la boleta.
- Confecciona y firma los cheques a nombre de la Asociación de Padres de Familia de los Centros Educativos y envía a Control Fiscal Regional de la Contraloría General con el original del contrato de asistencia para el Programa de Mantenimiento Preventivo.

Contraloría General de la República, Control Fiscal Regional

• Recibe Cheques y contrato en original y firma cheques si cumple con los requisitos establecidos. Envía a la Dirección Regional de Educación.

Dirección Regional de Educación

• Envía cheques a los Centro Educativos.

Centro Educativo

• En el comprobante de pago, adjunto al cheque, los Directores Regionales deben colocar V°B° al igual que la firma del representante de la Asociación de Padres de Familia, como constancia de recibido.

4.2. Presentación de Informes

Centro Educativo

- La Asociación de Padres de Familia prepara un informe bimestral de la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y lo presenta al Director del Centro Educativo.
- El Director del Centro Educativo evalúa, firma y envia al Director(a) Regional de Educación, el informe bimestral los quince (15) primeros días del mes siguiente, debidamente firmado por el Presidente de la Asociación de Padres de Familia (ver formulario N°1).

Dirección Regional de Educación

• Prepara un informe detallado sobre el funcionamiento operativo del programa dentro de los primeros treinta (30) días del bimestre siguiente, el cual debe incluir: Nombre de la Escuela, matrícula atendida, aspecto de los Contratos firmados (el Nº del contrato y el monto anual del contrato), asignación bimestral (Nº de cheque y monto total) y observación, para los registros y verificación de las unidades correspondientes, de acuerdo al desglose siguiente (ver formulario Nº5).

original: Departamento de Contabilidad ME

copia: Departamento de Auditoría ME

Dirección Regional de Educación

• El Director(a) Regional envía un "Resumen Bimestral de los Informes de Evaluación del Programa de Mantenimiento Preventivo" a las siguientes unidades administrativas (ver formulario N°2).

original: Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura

copia: Contraloría General, Control Fiscal Regional

Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, Departamento de Programación

Dirección Regional de Educación

IV. RESPONSABILIDADES Y CONTROLES

Dirección Regional de Educación

- El Director(a) Regional presenta en el anteproyecto de presupuesto de la región, el programa de mantenimiento de la región.
- El Director(a) Regional es responsable de seleccionar los Centros Educativos que se incorporarán al Programa y de formalizar el Contrato de Asistencia.
- El Director(a) Regional es responsable de garantizar que se reciba a tiempo el recurso en cada Centro Escolar bajo su jurisdicción, para ello preverá el envío del recurso a la población donde se encuentra el Centro Educativo.
- El Director(a) Regional dará seguimiento y evaluará a través de un equipo regional conformado por el funcionario responsable de Mantenimiento Regional, Supervisores de Zona, Auditor o Contador

Regional, el funcionamiento de este proyecto en cada Centro Escolar, a fin de que el recurso sea utilizado correctamente y se garantice el mantenimiento preventivo oportunamente.

- El Director(a) Regional verificará los informes recopilados de los Centros Escolares, con el apoyo del equipo regional conformado para tal efecto en cada Dirección Regional de Educación.
- El Director(a) Regional enviará al Departamento de Contabilidad Va Auditoria del ME, un Resumen de los Informes de Evaluación del Programa de Mantenimiento Preventivo dentro de los primeros treinta (30) días del bimestre siguiente (ver formulario N° 2).

Centro Educativo

- El Director(a) del Centro Educativo participante y el Presidente(a) de la Asociación de Padres de Familia deberán formalizar el Contrato de Asistencia mediante sus firmas.
- El Director(a) de la Escuela determina conjuntamente con el Presidente(a) de la Asociación de Padres de Familia, los trabajos a realizar en el programa de mantenimiento preventivo.
- Apoya y orienta en la elaboración del presupuesto de materiales y mano de obra de los trabajos que se realizarán con el mantenimiento preventivo y da V° B° para comprar.
- Evalúa el informe bimestral de ejecución del programa de mantenimiento preventivo presentado por la Asociación de los Padres de Familia y lo remite al Director(a) Regional de Educación.

Asociación de Padres de Familia

- La Asociación de Padres de Familia organiza un Comité para colaborar con el Mantenimiento Preventivo en cada Centro Educativo.
- El comité conformado supervisa periódicamente, (quincenalmente, máximo mensualmente), las áreas del centro educativo que requieran mantenimiento a fin de determinar las actividades de mantenimiento.
- La Asociación de Padres de Familia a través del Comité utilizará los fondos que le han sido asignados exclusivamente para el financiamiento de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de la Escuela, para ello el Comité llevará en un cuaderno el registro detallado de los gasto correspondientes ai Programa y las actividades de mantenimiento realizadas (ver formulario N°3).

- La Asociación de Padres de Familia a través del Comité cotiza y presenta al Director(a) del Centro Educativo, los costos de materiales y mano de obra de los trabajos que se tienen proyectado realizar para su aprobación.
- El Presidente de la Asociación de Padres de Familia responsabilizará a un miembro del Comité para que mantenga organizada la siguiente información:
 - Copia del cheque mensual que se expida a la Asociación de Padres de Familia de cada Centro Educativo.
 - Plan de Mantenimiento bimestral que se realizará con el presupuesto asignado.
 - Cualquier documento adicional que se refiera al programa (cotizaciones, facturas, comprobantes, circulares, copia de los informes bimestrales y otros documentos).

V. FORMULARIOS.

MINISTERIO DE EI INFORME BIMESTRAL DEL PROGRAMA D CORRESPONDIENTE A LOS MESES DEL_	E MANTENIMIE	NTO PREVENT	tyo ()
ESCUELA:(2) PROVINCIA	<u> </u>	
DISTRITO:(4) MONTO ASIGNAD			(5)
Fecha ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO REALIZADAS (7)	SALON ATENDII (8)		LOS TRAB÷ ZADOS EN B (9)
		`	:
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	.		
COSTO TOTAL (10)			
Nombre y Firma del Presidente de Asoc. De Padres de F	(11) Familia		Fecha (12
Nombre y 1 h ma der 1 residence de 1350. 50 i 221. 50 co		·	
PARA USO EXCLUSIVO	DEL DIRECTO	R (13)	
DETALLE(14)		CALIFICACIÓN(15)
1. Coordinación con la Dirección de la Escuela	Satisfactoria:	Sí No	
2. Ejecución de los trabajos	Satisfactoria:	Si No	
3. Se mantienen los registros de gastos actividades y con	Satisfactoria	Sí No	
los comprobantes. (Administración de los Fondo)	<u> </u>		<u></u>
EXPLICACIÓN:		<u></u>	
(16)	· .		07 7
Nombre y Firma Director (a) de la Escuela		Fecha	
	;		
	•		
Contraloría General de la República		> Ministerio de	Educación

INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

10

Ŋ

FORMULARIO Nº 1 INFORME BIMESTRAL DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

	INFORME BIMESTRAL DEL PROGRAMA D	E MANTENIMIENTO PREVENTIVO
8.	ORIGEN: Presidente de la Asociación de Pad Mantenimiento Preventivo en cada Cent	res de Familia que administra el Proyecto de ro Educativo.
b.	OBJETIVO: Presentar al Director del Centro un in preventivo realizado y el costo de los tra	
c.	CONTENIDO:	
1.	Correspondiente a los meses del al de;	Anotar los meses que corresponden a la prep: informe y el año. Ejm: Meses del 1 de abril al 31 de
2.	Escuela:	Escriba el nombre completo del Centro Educativo que elabora el informe.
3.	Provincia:	Anotar el nombre de la Provincia donde está ubitado el Centro Educativo.
4.	Distrito:	Anotar el Distrito al que pertenece el Centro Educativo.
5.	Monto Asignado B/:	Anotar en número la cantidad de recurso que se le otorga al
		Centro Educativo.
6.	Fecha:	Anotar la fecha en que se realiza el trabajo. Anotar el tipo de actividad de mantenimiento realizada. Ejm:
7.	Actividades de Mantenimiento realizadas:	Cambio de Cerradura, Reparación de Lámparas Fluorescente, etc.
8.	Salones Atendidos:	Anotar la cantidad de salones que se les da mantenimica lo.
9.	Costo de los Trabajos Realizados:	Anotar en Balboas los gastos realizados en concepto de compra de material o pago de trabajos realizados; según factura y comprobantes originales.
10.	Costo Total:	Anotar la suma total del gasto realizado por el Centro Educativo, en concepto de las actividades de mantenumento preventivo.
11.	Nombre y Firma del Presidente de Padres d Familia:	e Nombre y firma del Presidente de la Asociación de Padres de Familia.
12.	Fecha:	Especifique el día, mes y año en que se prepara el incorme.
13.	Para uso exclusivo del Director del Centr Educativo:	 Este espacio debe ser llenado solamente por el Director (a) del Centro.
14.	Detaile:	Se refiere a como se realizó la coordinación en el Centro y verificar si los objetivos del programa se cumplieron.
15.	Calificación:	Señale con una X como se dio la coordinación y los objetivos del programa.
16.	Nombre y Firma del Director (a) de la Escuela	Nombre y firma del Director (a) de la Escuela.
	Fecha:	Colocar la fecha en que el Director firma el informe.

	ERIO DE EDUC	CACIÓN		
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDI	CACIÓN DE_		(1)	
RESUMEN BIMESTRAL DEL PRO	GRAMA DE	MANTENIMI	ENTO PREVEN	TIVO
INFORME DEL	AL	DE	(2)	, – . –

Escueia (3)	Coordinación con la Dirección (4)		Administración de los Fondos (5)		Costos de los Trabajos Realizados	Observación (7)	
}	S	N/S	S	N/S	(6)		
						-1	
	<u> </u>				\ .		
				;			

81	405	·		
Nota:	(2)	28	ustac	lori

(N/S) No Satisfactorio

Nombre y Firma Director (a) Regional de Educación (8)

Fecha (9)



FORMULARIO N°2

RESUMEN BIMESTRAL DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓ DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

a.	Origen:	Dirección Reg	gional de Edu	ıcación
b.	Objetivo:		Mantenimien	nforme bimestral de la evaluación realizada del to Preventivo a todos los centros educativos que
c.	Contenido:			
1.	Dirección F	Regional de Ed	ucación de:	Anotar la Provincia a la cual corresponde el resumen.
2.	Informe	e del al	del:	Anotar los meses a los que corresponde e resumen.
3.	Escuela	:		Anotar el nombre del centro educativo que se está evaluando.
	OBS	ERVACIÓN:		
	En la	as Columnas (4 y 5):	Marcar la columna S de ser satisfactoria la evaluación, y la columna S/N de no ser satisfactoria la evaluación realizada.
6.	Costos o	le los trabajos	realizados:	Anotar en balboas el costo total de los trabajos realizados.
7.	Observa	eción:		Anotar cualquier observación adicional que sirva para aclarar el resumen.
8.		y Firma del I I de Educación	· ·	Nombre y Firma del Director (a) Regional de Educación.
9.	Fechs:	•	,	Anotar la fecha en que el Director (a) firma el resumen bimestral.

Formulario Nº 3

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MODELO - INFORME DE COMPRA

	MODERO - IM	CINITE DE COMITAA	DE COMITRA			
			Mes:	,	(1)	
*		•	. —	•		
*				•		
CHELA.	(2)					

Día	GASTOS	REALIZADOS (4)	TOTAL EN BV.	OBSERVACIONES (8)
(3)	DETALLE DEL BIEN (5)	CANTIDAD COMPRADA (6)	₁ (7)	
			,	
• .		,		
		,		
			·	
		, .	·	
	,	,		-
				-
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
		-		A
1				
	L DE LA COMPR	A MENSIIAI (9)	B/.	

FORMULARIO Nº 3

MODELO - INFORME DE COMPRA

a. Origen: Centros Educativos que administraran los fondos del Programa de Mantenimiento Preventivo

b. Objetivo: Llevar por día un informe de los gastos efectuados en concepto de compras de materiales y otros bienes relacionados con el programa.

£. Contenido:

1. Mes: Anotar el mes que corresponde a la preparación

Informe.

2. Escuela: Anotar el nombre del Centro Educativo que realiza el informe.

3. Día: Anotar el Día correspondiente a la compra.

4. Gastos realizados: Se refiere a las compras o pagos incurridos (detalle del bien y

cantidad comprada) para el Programa de Mantenimiento

Preventivo.

5. Detalle del Bien: Se refiere al bien específico que se obtiene diariamente para el

Programa de Mantenimiento Preventivo.

6. Cantidad Comprada: Se refiere al total de unidades adquiridas o servicio para el

Programa de Mantenimiento Preventivo.

7. Total en B/.: Se refiere al valor total de las compras

8. Observaciones: Anotar cualquier información adicional que sirva para

aclarar el informe presentado.

9. Total de la compra Se registra el importe o monto total de los bienes o servicios

mensual: adquiridos en el día

Contraloria General de la República

Formulario No4

Ministerio de Educación

Modelo de Recibo

(°(2) FECHA:	(3)		
RECIBÍ DE:	(4)LA SUMA DE	E:	
B/) (6) ; EN CON	CEPTO DE		(
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			,
Nombre y Firma del Vendedor o persona que brinda el servicio (8) éd.:		el Presidente de la Asoci o Director de Centro Ed	
(det Vendedor) (9)	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	·		
		× .	

Formulario Nº 4

COMPROBANTE DE RECIBO/ PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

z.	Origen.	Preventivo.	administran et Programa de Mantenimemo
b.	Objetivo:	suministran los material al Centro Educativo y no	nos proveedores (comerciantes) que es y/o prestan el servicio de mantenimiento. o tienen factura comercial, un comprobante el control de las erogaciones que se realicen
2.	Contenido:		
l.	Centro Educati	vo: Escriba el nombre co	ompleto del Centro Educativo.
2.	Recibo Nº:	Anotar en forma secuenc	cial el número del recibo que se prepara.
3.	Fecha:	Especifique el día, mes	y año del recibo que se prepara.
1.	Recibí de:	Anotar el nombre de la y/o bienes relacionados	persona a quien se le compran los materiales con el programa.
5.	La Suma de:	Anotar en letra impre proveedor.	enta la cantidad de dinero que se le paga al
6.	(B/)	: Anotar en número la c	antidad de dinero que se le paga al proveedor.
7.	En Concepto De		os artículos que se están comprando y/o pago aliza. Ejm. 10 libras de clavos, cerraduras, e la Escuela.
	Nombre y Firma brinda el servicio	del Vendedor o persons	- : Nombre y firma del vendedor.
€.	Céd.:	<u></u> .	Número de Cédula del vendedor.
l 0	Asociación de P	na del Presidente de la l'adres de Familia o	
	Dirección del C	entro Educativo:	Colocar el nombre y la firma del Presidente de los Padres de Familia o
	,	•	la del Director de Centro Educativo.
	·		
٦,	otraloria General de la R	tenublica	Ministerio de Educación

•	and the contract of the contra	Formulario No.5
* .	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE:	(1)
INFORME	DE LOS CONTRATOS Y CHEQUES ENTREGADOS	A LOS CENTROS EDUCATIVOS
, "	CORRESPONDIENTE AL MES DE	DE(2)

Escuel	Escuelas (3)		Aspectos del Contrato (5)			nación stral (6)	Observación (7)
		de clases (4)	Nº de contrato	Monto Total B/.	Nº de Cheque	Monto Total B/.	
		,					
) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			,		
	• • •						
.4. *			'		٠.,		

			-	. /-		
		·			•	
•	_			•		
Nomb	re y Firma del Direci	tor Regional de Educ	:ación (8)	•		



FORMULARIO Nº 5

INFORME DE LOS CONTRATOS Y CHEQUES ENTREGADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS

- a. Origen: Dirección Regional de Educación
- b. Objetivo: Presentar a las unidades correspondientes en el ME un informe de los contrata firmados y de los cheques entregados a los Centros Educativos que participan en e. Programa de Mantenimiento Preventivo.
- c. Contenido:

9. Fecha

Dirección Regional de Educación de:	Anotar el nombre de la Dirección Regional de Educación a la cual corresponde el informe.
2. Correspondiente al mes de de:	Anotar el mes y año al que corresponde la elaboración del informe.
3. Escuela:	Anotar el nombre de los Centros Educativos a los cuales se les ha realizado la entrega de cheques o confeccionado el contrato.
4. N° de aulas de clases:	Anotar el número de aulas en las que se imparte clases en cada Centro Educativo.
5. Aspectos del contrato:	Anotar dentro de la casilla correspondiente el Nº de contrato y monto total de la asignación anual.
6. Asignación bimestral:	Anotar en la casilla el N° y monto total del cheque entregado al Centro Educativo.
7. Observación:	Anotar cualquier información adicional que sirva para aclarar el informe.
8. Nombre y Firma del Director (a) Regional de Educación:	Nombre y firma del Director (a) Regional de Educación

firma el informe.

VI. ANEXO

Anotar la fecha en que el Director(a) Regional de Educación

CONTRATO DE ASISTENCIA ENTRE EL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO
DE EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO /4/55
Y LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL AÑO
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL AÑO
- man
Entre quienes suscriben panameño (a), mayor de edad, con cédula de
Entre quienes suscriben,, panameño (a), mayor de edad, con cédula de identidad personal N°, en su condición de Director (a) Regional de Educación de
, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, por una parte, y.
nor la otra
por la otra,, panameño (a), mayor de edad, con cédula de identidad
personal N°, en condición de Director (a) del Centro Educativo y el
señor (a),, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° en representación legal de la Ásociación de Padres de Familia del Centro
en representación legal de la Asociación de Padres de Familia del Centro
Educativo, ubicado en el Distrito de, Corregimiento
Educativo , ubicado en el Distrito de , Corregimiento de , convienen en celebrar el presente contrato de asistencia bajo las siguientes cláusulas:
siguientes cláusulas:
PRIMERA: El presente contrato regula todo lo relativo a la administración, seguimiento y
fiscalización de las partidas que se han asignado al Centro Educativo
para la realización de trabajos de mantenimiento preventivo.
SEGUNDA: El Director Regional de Educación se obliga a:
DEGOTAN. El Director Regional de Endencion de configura
1. Transferir a la Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo
I, I MISIEIII a la Asociación de Fautes de Familia del Centro Educativo
, la cantidad de B/. anual para atender el Programa d
Mantenimientos Preventivo, mediante la expedición de los cheques respectivos en un plaze
no menor de un bimestre ni mayor de una quincena.
2. Revisar el informe bimestral enviado por del Director (a) de la Escuel
sobre el desarrollo y ejecución del Programa de Mantenimient
Preventivo.
3. Expedir dentro de los primeros treinta (30) días del bimestre siguiente un informe detallad
del funcionamiento operativo y un resumen donde conste de que manera se ha realizado
programa.
programa.
4. Asegurar la auditoria del Programa cuando así los estime conveniente; y tomar las medida
correctivas del caso.
TERCERA: La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo
se obliga a:
1. Determinar conjuntamente con el Director del Centro Educativo
las actividades de mantenimiento preventivo que cubrirá las necesidades de los fonde
correspondientes.
Contraloría General de la República Ministerio de Educación

2.	Utilizar los fondos que le han asignados exclusivamente para el financiamiento de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura del Centro Educativo					
3.	Cotizar y presupuestar los costos de materiales y mano de obra de los trabajos que se tienen proyectado realizar.					
4.	Llevar un registro detallado de los gastos correspondientes al programa de mantenimiento y la relación del dinero recibido y gasto.					
	JARTA: El Director (a) del Centro Educativo compromete a:					
1.	Determinar conjuntamente con la Asociación de Padres de Familia, las actividades de mantenimiento preventivo a realizar.					
2.	Remitir al Director (a) Regional un informe bimestral evaluando la ejecución del programa de mantenimiento preventivo por parte de la Asociación de Padres de Familia.					
3.	Apoyar en la cotización y orientar en la elaboración del presupuesto de materiales, al igual que colaborar en la coordinación de los trabajos que se tienen proyectado realizar.					
Ma	JINTA: En caso de detectarse manejos irregulares en la ejecución del Programa de intenimiento Preventivo deberán tomarse de inmediato las medidas correctivas, a fin de rantizar el normal funcionamiento del programa.					
Ley	RÁGRAFO: Las autoridades competentes del ramo educativo aplicarán las sanciones que la y establezca para el personal docente y administrativo que cometa faltas en el manejo del ograma.					
	las faltas fuesen cometidas por personas que no son funcionarios de la institución, serán estas a órdenes de las autoridades competentes para su procesamiento legal.					
Par	a constancia de las partes, se firma el presente Contrato en la ciudad de a los días del mes de del año					
Dir de	ector Regional de Educación Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo					
	Director (a) del Centro Educativo					
Con	traloría General de la República Ministerio de Educación					

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO No. 14/2 (de 4 de 1997)

"POR EL CUAL SE CREAN LAS REGIONES ESCOLARES DE BOCAS DEL TORO, COCLÉ, COLÓN, CHIRIQUÍ, DARIÉN, HERRERA, LOS SANTOS, PANAMÁ CENTRO, PANAMÁ ESTE, PANAMÁ OESTE, SAN BLAS, SAN MIGUELITO Y VERAGUAS; LAS RESPECTIVAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

- EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 22 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con las adiciones y modificaciones introducidas por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, establece la región escolar como unidad territorial, en atención a las características geográficas, ambientales y culturales, así como a las condiciones socioeconómicas de cada región;

Que la regionalización es una concepción destinada a la descentralización y desburocratización de la administración educativa, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional del sistema educativo en cada una de las circunscripciones político administrativas denominadas regiones escolares, que permite agilizar la toma de decisiones técnico-pedagógicas y administrativas, así como una mayor eficiencia en la gestión educativa, en beneficio de la equidad y la calidad de la educación panameña;

Que es facultad del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Educación, crear las regiones escolares y las direcciones regionales de Educación, establecer su número, ubicación y su respectiva reglamentación, así como los circuitos y zonas escolares en que se subdividen;

Que el informe técnico de la Comisión de Regionalización/Descentralización del Ministerio de Educación, señala que la regionalización debe iniciarse, en las regiones escolares (actuales provincias escolares) con algunas experiencias piloto que tengan condiciones para implementarse, como proceso gradual;

Que, en consecuencia, se crearán las regiones escolares y las diferencionales de educación, a nivel de las circunscripciones provinciales conformidad con la ley;

Que como experiencias piloto en materia de regionalización educativa, en la crearán las regiones escolares y las direcciones regionales de educación en la Provincia de Panamá, organizandolas de acuerdo con las facilidades de comunicación y los requerimientos de los servicios educativos;

DECRETA:

ARTICULO 1. Créanse las Regiones Escolares de Panamá Centro, Panamá Este, Panamá Oeste, San Miguelito, Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Veraguas, San Blas y las Direcciones Regionales de Educación en las referidas Regiones, con excepción de la Dirección Regional de Panamá Este, la cual fue creada mediante Decreto Ejecutivo 108 de 17 de abril de 1996.

ARTÍCULO 2. El área territorial de las regiones escolares será la siguiente:

- La Region Escular de Panamá Centro comprende el Distrito de Panamá, con excepción de los Corregimientos de Las Cumbres y Chilibre.
- 2 La Región Escolar de San Miguelito comprende el Distrito de San Miguelito y los Corregimientos de Las Cumbres y Chilibre.
- 3. La Región Escolar de Panamá Este comprende los Distritos de Chepo, Chimán, Balboa y Taboga.
- 4. La Región Escolar de Panamá Oeste comprende los Distritos de Arraiján, La Chorrera, Capira, Chame y San Carlos de la Provincia de Panamá.
- Las Regiones Escolares de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriqui, Darien, Herrera, Los Santos y Veraguas comprenden las circunscripciones territoriales correspondientes a cada provincia.
- 6. La Región Escolar de San Blas comprende la circunscripción territorial de la Comarca de San Blas.

ARTICULO 3. Las direcciones regionales de educación tendrán la competencia establecida en la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, adicionada y modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

ARTÍCULO 4. Cada dirección regional de educación propondrá al Órgano Ejecutivo el número y ubicación de los circuitos y zonas escolares en que se subdivida la respectiva región; en atención a los criterios administrativos que

establece la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, previa coordination con la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, para su correspondiente con reglamentación.

ARTÍCULO 5. Las direcciones regionales tendrán la estructura administrativa que requiera su propia organización interna para su debido funcionamiento, al igual que los recursos humanos y económicos, de conformidad con las posibilidades existentes.

ARTÍCULO 6. Las direcciones regionales de educación tendrán las siguientes funciones:

- 1. Planificar, dirigir, organizar y orientar el sistema educativo de la región escolar, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.
- 2. Ejecutar las políticas educativas nacionales establecidas por el Ministerio de Educación;
- 3. Supervisar el desarrollo de los procesos educativos a nivel regional, a fin de garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad;
- 4. Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones de la realidad educativa de la región escolar, en coordinación con otros sectores;
- Impulsar, fortalecer y coordinar la participación de los padres y madres de familia, educadores y otras organizaciones de la comunidad, en el desarrollo de programas y proyectos educativos;
- 6. Elaborar y ejecutar el plan regional de desarrollo educativo de acuerdo con las políticas y planes nacionales;
- Proponer e impulsar cambios e innovaciones educativas en la región escolar, en coordinación con las juntas educativas regionales, destinadas a mejorar la equidad y calidad de la educación;
- 8. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en lo referente a la administración de personal;
- 9. Identificar, programar y ejecutar, en coordinación con las instancias nacionales, la capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo de la región, de conformidad con las necesidades regionales y políticas establecidas por el Ministerio de Educación;
- 10. Realizar el seguimiento y la evaluación de las transformaciones académicas y curriculares que se impulsan en los centros educativos de la región;

- 11. Identificar y evaluar las necesidades de docentes, directores, supervisores y personal técnico y administrativo en la región escribado presentar las propuestas de traslado o nombramiento a las autoridades correspondientes;
- 12. Establecer sistemas de registro, control y evaluación periódica de los recursos humanos que laboran en la región escolar;
- 13. Establecer procedimientos para la captación, generación, publicación y difusión de información estadística, legal, bibliográfica y documental relacionada con la educación de la región, así como asegurar el cumplimiento de estas tareas;
- 14. Formular el proyecto de presupuesto anual de operaciones y de inversión de la región escolar, y ejecutarlo tomando en consideración las normas legales y administrativas establecidas, así como las necesidades de la región escolar;
- 15. Aplicar, a nivel regional, los mecanismos de control de todas las vitransacciones presupuestarias y financieras, de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia;
- 16. Mantener inventarios actualizados de las construcciones, del equipamiento y materiales de los centros educativos de la región;
- 17. Identificar las necesidades de construcción, mantenimiento y reparaciones de edificios escolares, como también de mobiliario y equipo, de acuerdo con la demanda educativa regional y a los recursos disponibles;
- 18. Asegurar el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y especificaciones de calidad establecidas en relación a mantenimiento, reparación y construcción de obras en la región;
- 19. Desarrollar, adecuar e instrumentar nuevas tecnologías y procedimientos para mejorar la gestión de la dirección regional, de común acuerdo con las instancias administrativas correspondientes;
- 20. Cualquier otra función destinada al mejoramiento de la equidad, calidad y eficiencia del sistema educativo regional.
- ARTICULO 7. Los objetivos y la adecuación de funciones específicas, así como la relación de coordinación y comunicación correspondiente a cada dirección regional de educación, será establecida en un Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 8. El Director Regional de Educación es el funcionario y responsable ante el Ministerio de Educación de los asuntos de cada región escolar.

ARTICULO 9. El Ministerio destinará las partidas presupuestarias correspondientes para el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.



ARTÍCULO 10. Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación:

Dado en la ciudad de Panamá, a los escretos días del mes de Aplico de nul novecientos noventa y siete (1997).

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

ERNESTO PÉREZ BALLADARES
Presidente de la República

PABLO ANTONIO THALASSINOS

Ministro de Educación