

Año CXVIX

Panamá, R. de Panamá martes 28 de enero de 2020

N° 28949-B

---

**CONTENIDO**

---

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Decreto Ejecutivo N° 111  
(De martes 28 de enero de 2020)

QUE NOMBRA AL SUPERINTENDENTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

---

Decreto Ejecutivo N° 112  
(De martes 28 de enero de 2020)

QUE NOMBRA AL SUBINTENDENTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

---

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Decreto N° 6  
(De jueves 23 de enero de 2020)

QUE DESIGNA AL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ENCARGADO

---

Acuerdo N° S/N  
(De martes 28 de enero de 2020)

DE COOPERACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS OFICIALES DE FORMACIÓN DOCENTE.

---

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Decreto N° 11-2020-DNMYS  
(De lunes 27 de enero de 2020)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA “UNIDOS EN MI ESCUELA” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

---

Resolución N° 221-D.C.  
(De lunes 27 de enero de 2020)

POR LA CUAL SE MANTIENE LA EXCEPCIÓN DEL CONTROL PREVIO AL TRIBUNAL ELECTORAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



DECRETO EJECUTIVO N.º III  
De 28 de Enero de 2020

Que nombra al Superintendente de la Superintendencia de Sujetos No Financieros

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 124 de 7 de enero de 2020, se creó la Superintendencia de Sujetos No Financieros, como un organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria, financiera, técnica y de gestión y que tiene entre sus funciones supervisar que los sujetos obligados no financieros cuenten con políticas, mecanismos y procedimientos de control interno establecidos en la presente Ley para la prevención de los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva;

Que el artículo 11 de la precitada Ley, establece que la Superintendencia de Sujetos No Financieros contará con un Superintendente y un Subintendente nombrados por el Presidente de la República, por un periodo de cinco (5) años prorrogables por una sola vez;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario nombrar al Superintendente de la Superintendencia de Sujetos No Financieros,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se nombra a **VÍCTOR MANUEL DELGADO MORENO**, con cédula de identidad personal N.º8-454-669, en el cargo de Superintendente de la Superintendencia de Sujetos No Financieros.

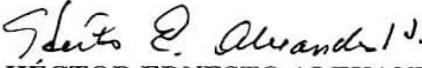
**Artículo 2.** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 124 de 7 de enero de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Veintiocho (28)* del mes de *Enero* del año dos mil veinte (2020).

  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República

  
**HÉCTOR ERNESTO ALEXANDER HANSELL**  
Ministro de Economía y Finanzas

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**



**DECRETO EJECUTIVO N.º 112**  
De 28 de *enero* de 2020

Que nombra al Subintendente de la Superintendencia de Sujetos No Financieros

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 124 de 7 de enero de 2020, se creó la Superintendencia de Sujetos No Financieros, como un organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria, financiera, técnica y de gestión y que tiene entre sus funciones supervisar que los sujetos obligados no financieros cuenten con políticas, mecanismos y procedimientos de control interno establecidos en la presente Ley para la prevención de los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva;

Que el artículo 11 de la precitada Ley, establece que la Superintendencia de Sujetos No Financieros contará con un Superintendente y un Subintendente nombrados por el Presidente de la República, por un periodo de cinco (5) años prorrogables por una sola vez;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario nombrar al Subintendente de la Superintendencia de Sujetos No Financieros,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se nombra a **GIANKARLO JOVAN VÁSQUEZ AYARZA**, con cédula de identidad personal N.º3-709-902, en el cargo de Subintendente de la Superintendencia de Sujetos No Financieros.

**Artículo 2.** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 124 de 7 de enero de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Vintiocho (28)* del mes de *enero* del año dos mil veinte (2020).

  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República

*Héctor E. Alexander / H*  
**HÉCTOR ERNESTO ALEXANDER HANSELL**  
Ministro de Economía y Finanzas

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DECRETO N° 6  
(De 23 de Enero de 2020)



“Que designa al Ministro de Desarrollo Agropecuario, Encargado”

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales.

**DECRETA:**

- Artículo 1.** Desígnese a CARLO G. ROGNONI ARIAS, actual Viceministro de Desarrollo Agropecuario, como Ministro de Desarrollo Agropecuario, Encargado del 24 de enero al 2 de febrero de 2020, inclusive, mientras el titular AUGUSTO R. VALDERRAMA B., se encuentre de Misión Oficial en Israel.
- Artículo 2.** Desígnese a BLANCA GOMEZ, actual Asesora Ministerial, como Viceministra de Desarrollo Agropecuario, Encargada del 24 de enero al 2 de febrero de 2020, inclusive, mientras el titular CARLO G. ROGNONI ARIAS, se encuentre ocupando el cargo de Ministro, Encargado.
- Artículo 3.** Esta designación rige a partir de la Toma de Posesión del cargo.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá a los 23 días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**ACUERDO DE COOPERACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS  
CENTROS OFICIALES DE FORMACIÓN DOCENTE**

Entre los suscritos a saber, Laurentino Cortizo Cohen, Presidente de la República; Eduardo Flores Castro, en calidad de Rector de la Universidad de Panamá; Etelvina M. de Bonagas, en su condición de Rectora de la Universidad Autónoma de Chiriquí; Juan Bosco Bernal, en su carácter de Rector de la Universidad Especializada de las Américas; y, Dora Bernal, como Directora del Instituto Pedagógico Superior Juan Demóstenes Arosemena, han acordado celebrar el presente acuerdo de cooperación de conformidad con los términos siguientes:

**CONSIDERANDO:**

Que una formación docente de alta calidad y pertinencia, antes de ejercer la profesión, es un elemento fundamental para el logro de una educación de alta calidad para todos;

Que el nivel de calidad de un centro de formación universitaria descansa principalmente sobre el nivel y calidad de sus profesores;

Que el estándar internacional de formación docente es una formación teórico-práctica de nivel universitario completo para los estudiantes a docentes y una formación de nivel doctoral (Philosophy Doctor) o post-doctoral para quienes sean sus profesores en los centros que los forman;

Que transformar los centros oficiales de formación docente es una alta prioridad del Estado, para contar con una formación teórico-práctica de nivel universitario completa, pertinente y de alta calidad;

Que la colaboración entre el Órgano Ejecutivo y los centros oficiales de formación docente es necesaria y deseable para lograr el objetivo de transformación de calidad y pertinencia;

**ACUERDAN:**

**PRIMERO:** Con miras a lograr la transformación de los centros oficiales de formación docente para contar con una formación teórico-práctica de nivel universitario completa, pertinente y de alta calidad, el Órgano Ejecutivo procederá al otorgamiento de treinta y cinco (35) becas destinadas para realizar estudios superiores de doctorado (Philosophy Doctor), a ser distribuidas entre los profesores universitarios permanentes, afiliados o a profesionales, que incluirán los montos para cubrir títulos de maestría o cursos de lenguas extranjeras, cuando sea necesario.

**SEGUNDO:** Las becas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Quince (15) becas para la Facultad de Educación de la UNIVERSIDAD DE PANAMÁ.
- Diez (10) becas para el INSTITUTO PEDAGÓGICO SUPERIOR JUAN DEMÓSTENES AROSEMENA.
- Cinco (5) becas para la Facultad de Educación Especial y Pedagogía de la UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS.
- Cinco (5) becas para la Facultad de Educación de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ.

**TERCERO:** Estas becas serán otorgadas con el propósito que los profesores que instruyen a los futuros docentes tengan una mejor formación, para que, a su vez, estos ayuden a elevar el potencial de los docentes del sistema educativo panameño.

**CUARTO:** Al culminar sus estudios, los beneficiarios deberán formar parte del cuerpo de profesores permanentes del centro que los postuló, para preparar a los futuros docentes del sistema escolar panameño, entendido desde primera infancia hasta el grado 12.

**QUINTO:** Los centros oficiales de formación docente seleccionarán a sus becarios, que deberán ser profesionales que ya cuenten con un título de nivel universitario completo.

**SEXTO:** Los estudios se cursarán en el extranjero, en universidades o centros que estén dentro de los 150 primeros lugares para educación de la lista QS rankings, reconocida internacionalmente, salvo los cursos de lenguas extranjeras que podrán tomarse en Panamá o el extranjero.

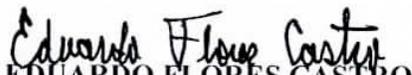
**SÉPTIMO:** Excluyendo el proceso de selección de becarios, los términos de las becas y sus contratos serán los que aplican para el Programa Ifarhu-Senacyt de Becas de Perfeccionamiento Profesional para profesores universitarios.

**OCTAVO:** Las tres universidades oficiales y el Instituto Pedagógico Superior Juan Demóstenes Arosemena, como signatarios de este acuerdo de cooperación, se comprometen a colaborar de buena fe con el Órgano Ejecutivo y entre sí para lograr los fines del mismo, incluyendo la inserción y retención laboral de los becarios a su retorno. También convienen en apoyarse mutuamente en los planes estratégicos que cada centro decida para lograr una formación teórico-práctica de nivel universitario completa, pertinente y de alta calidad.

Para constancia de lo convenido, se extiende y firma el presente acuerdo, en la ciudad de Panamá a los 28 días del mes de *enero* del año dos mil veinte (2020).



LAURENTINO CORTIZO COHEN  
Presidente de la República de Panamá



EDUARDO FLORES CASTRO  
Rector  
Universidad de Panamá



ETELVINA M. DE BONAGAS  
Rectora  
Universidad Autónoma de Chiriquí



JUAN BOSCO BERNAL  
Rector  
Universidad Especializada  
de las Américas



DORA BERNAL  
Directora  
Instituto Pedagógico Superior  
Juan Demóstenes Arosemena

**DECRETO NÚMERO 11-2020-DNMySC**  
(de 27 de enero de 2020)



Por el cual se aprueban los Procedimientos para la Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa "Unidos en Mi Escuela" del Ministerio de Educación.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante Nota DM-0116-2020 de 16 de enero de 2019 del Ministerio de Educación, solicita el análisis y aprobación del documento Procedimientos para la Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa "Unidos en Mi Escuela".

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar los Procedimientos para la Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa "Unidos en Mi Escuela".



*S*



Página Número 2

**Decreto Número 11-2020-DNMySC**  
de 27 de enero de 2020

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a los centros escolares del primer y segundo nivel de enseñanza del Ministerio de Educación y del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), Juntas Comunales y demás autoridades que reciban fondos para la ejecución del Programa "Unidos en Mi Escuela".

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 27 de enero de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaria General

  
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**

27 ENE 2020

Este documento consta de 01 páginas tu  


República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE  
CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA “UNIDOS EN MI ESCUELA”

(2020-0.07-001)

Enero de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

SERVIO O. MENDOZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe Encargado

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.  
Director

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS  
Ministra

RICARDO SÁNCHEZ  
Viceministro de Infraestructura

JOSÉ PÍO CASTILLERO  
Viceministro Administrativo

ZONIA GALLARDO DE SMITH  
Viceministra Académica

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe Encargado

ROMELIO A. NÚÑEZ  
Supervisor

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VIELKA TUÑÓN  
Directora Nacional de Finanzas

STHEPHANIE NÚÑEZ  
Asesora Legal

MIREIDA DE GRACIA  
Jefa de la Oficina de Administración del Fondo FECE

MARCO LEAMBRE  
Director Nacional de Mantenimiento

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Programa “Unidos En Mi Escuela”
- B. Objetivo del Documento
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación
- E. Consideraciones Previas

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

#### III. PROCEDIMIENTOS

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

### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

### ANEXOS

### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Administración del Fondo de Equidad Calidad de la Educación (FECE), del Ministerio de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento titulado “Procedimientos para la Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa “Unidos En Mi Escuela”.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, los que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Programa “Unidos En Mi Escuela”, Objetivo del Documento, la Base Legal, Ámbito de Aplicación y las Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas de Procesos y, por último, el Régimen de Formularios, Anexos y Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Programa “Unidos En Mi Escuela”

Brindar a los centros educativos a nivel nacional, la oportunidad de recibir beneficios de los recursos provenientes del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), para garantizar un ambiente en condiciones óptimas dentro del aula a la población estudiantil.

### B. Objetivo del Documento

Establecer una regulación específica aplicable a los procedimientos para la reparación y/o mantenimiento básico de Centros Educativos del Programa “UNIDOS EN MI ESCUELA” del Ministerio de Educación quien en adelante se denominará MEDUCA.

### C. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Gaceta Oficial 28483-B de 14 de marzo de 2018.
4. Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, “Por la cual se aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
5. Decreto Ejecutivo Núm.5 de 27 de enero de 2015, “Que modifica el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.238 de 11 de junio de 2003, modificado por el Decreto Ejecutivo No.9 de 7 de febrero de 2006”.
6. Decreto Ejecutivo No.73 de 16 de enero de 2020, Que modifica el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.238 de 11 de junio de 2003, que reglamenta el Fondo de equidad Calidad de la Educación (FECE), modificado por el Decreto ejecutivo No.9 de 7 de febrero de 2006, por el Decreto Ejecutivo No. 5 de 27 de enero de 2015, por el decreto Ejecutivo No.67 de 10 de marzo de 2015, el Decreto Ejecutivo No.1082 de 2 de octubre de 2015 y por el decreto No. 81 de 23 de febrero de 2016 y dicta otras disposiciones. Publicado en Gaceta Oficial 28942-B de 17 de enero de 2020.
7. Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, Publicada en la Gaceta Oficial N°24380 de 4 de septiembre de 2001.

8. Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010, “Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión” y sus modificaciones.
9. Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011 “Por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones en áreas rurales”.
10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

#### D. Ámbito de Aplicación

Este documento aplica a los centros escolares de primer y segundo nivel de enseñanza del Ministerio de Educación, que en adelante se denominará MEDUCA, y del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), Juntas Comunales y demás autoridades que reciban fondos, para la ejecución del Programa “Unidos En Mi Escuela”.

#### E. Consideraciones Previas

- Los fondos destinados a la reparación y/o mantenimiento de los Centros Escolares de primer y segundo nivel de enseñanza del MEDUCA y los del Instituto Panameño de Habilitación Especial, se hará con recursos provenientes del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, en adelante (FECE).
- Será el MEDUCA, quien definirá los Centros Educativos que serán beneficiados con el programa “Unidos En Mi Escuela” y le corresponderá al MEDUCA solicitar a la Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, las transferencias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a la cuenta de la Junta Comunal correspondiente en el Banco Nacional de Panamá, de cada región. Esta cuenta no podrá ser la correspondiente a Descentralización.
- El MEDUCA suministrará a las Juntas Comunales, la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4), que se utilizará en las reparaciones y/o mantenimiento básico.
- El Programa “Unidos En Mi Escuela”, permitirá una suma máxima por actividad de B/.3,000.00, lo cual incluye: reparaciones menores, mantenimiento básico y/o adecuaciones y contratación de mano de obra.
- Corresponderá al MEDUCA, establecer los montos asignados a transferir a las Juntas Comunales conforme a cada Centro Educativo beneficiado con este programa.
- Una vez recibidas las transferencias en las cuentas bancarias de las Juntas Comunales, éstas deberán establecer los registros de banco respectivos por medio de un auxiliar, para

garantizar una correcta segregación de los recursos contenidos en dicha cuenta bancaria, según el modelo de registro descrito en los Informe de Movimientos Diarios de Efectivo (Anexo Núm.5) y Auxiliar de Movimientos Diarios, según Centro Educativo (Anexo Núm.6).

- La Contraloría General de la República, podrá ejecutar auditorías programadas y/o sorpresivas para verificar lo antes enunciado.
- La Contraloría General de la República, se reserva la potestad de ejercer exámenes posteriores según sus lineamientos y programas de trabajo, sin perjuicio de los que realice el MEDUCA.
- Las Juntas Comunales, deben revisar la cuenta bancaria y comunicar a la Oficina Regional del FECE del MEDUCA, cuando no cuenten con recursos provenientes del FECE, para la ejecución del programa “Unidos En Mi Escuela”.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. En casos excepcionales a criterio del MEDUCA y en atención a sus necesidades, podrá destinar a las Juntas Comunales, recursos que corresponden al FECE, para la atención urgente de servicios, reparaciones menores y mantenimiento básico, de acuerdo con la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4), confeccionada por la Dirección Nacional de Mantenimiento.
2. Corresponde a las unidades de Auditoría Interna del MEDUCA, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
3. El MEDUCA, a través de las unidades pertinentes, es responsable por implementar y hacer cumplir, en lo que le compete, las medidas de control plasmadas en este documento.
4. El representante de la Junta Comunal, será el responsable de que la unidad a cargo de los registros contables, aplique los procedimientos correspondientes.
5. La Comisión de Supervisión del FECE, supervisará el uso de los fondos transferidos a cada Junta Comunal.

### B. Específicas

#### B.1 Solicitud

1. Serán los directores de los Centros Educativos, en coordinación con la comunidad educativa, y la Dirección Nacional de Mantenimiento del MEDUCA, enmarcado en la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4), quienes definirán y realizarán las solicitudes de reparaciones menores y/o mantenimientos ante las Juntas Comunales.
2. En la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4), el director del Centro Educativo, deberá especificar con detalles las reparaciones menores y/o mantenimientos solicitados.
3. La Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento Núm. (Formulario Núm.1), solo podrá referirse a los requerimientos que estarán definidos en la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4).
4. Los Centros Educativos, a los cuales se le hayan agotado los recursos provenientes del FECE para el programa “Unidos En Mi Escuela”, no podrán solicitar apoyo a otros Centros Escolares.

## B.2 Contratación

1. Basado en lo establecido en el Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011, “Por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones en áreas rurales”, Circular Conjunta No.DGCP-DS-DJ-010-2018 de la Dirección General de Contrataciones Públicas – Contraloría General de la República de 18 de julio de 2018 y Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010, “Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de la Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión” y sus modificaciones.
  - Las contrataciones de servicios por reparación y/o mantenimiento, expuestas en este documento, no podrán superar los B/.3,000.00 por tipo de trabajo.
  - Las compras menores que no excedan de B/.3,000.00, es aplicable el procedimiento de Caja Menuda de la Contraloría General de la República.
  - Para las contrataciones de servicios por reparación y/o mantenimiento, con montos iguales o menores a B/.300.00, podrán realizarse sin cotizaciones, indicando solamente el bien o servicio requerido en la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4).
  - Las contrataciones superiores a B/.300.00 que no excedan los B/.1,000.00, deberán adjuntar mínimo una cotización.
  - Las contrataciones superiores a B/.1,000.00 y menor a los B/.3,000.00, deberán contar por lo menos con dos cotizaciones.
  - Cuando una Junta Comunal requiera cotizaciones que supere la B/.1,000.00 y la menor a B/.3,000.00 y no obtenga más de una cotización, podrá tramitar dicha contratación con esa única cotización, acompañándola de una certificación que deje constancia de las gestiones que se realizaron o las razones de urgencia por la que se optó por una cotización. Dicha certificación contará con la firma del representante de la Junta Comunal y del director o encargado del Centro Educativo.
  - Cuando se obtengan dos cotizaciones, tanto la elegida como la adicional, deben permanecer en el expediente de la transacción para cualquier revisión posterior.
  - En los casos de reparaciones menores y/o mantenimientos, donde se deba tener cierta experticia técnica (electricidad, plomería y techo), el potencial proveedor debe presentar junto a su cotización, certificación por parte de alguna autoridad local (juez de paz, párroco de la comunidad, entre otros), o de trabajos realizados sobre esta materia en la comunidad (mínimo tres clientes), nombre del cliente y tipo de trabajo.

Nota: Es importante que en primer lugar el potencial proveedor pueda presentar certificación de conocimiento o experticia, ya sea con título técnico, registro de idoneidad, entre otros.

- Las cotizaciones o propuestas de los “potenciales proveedores”, cuando sea el caso, deben incluir, tanto la mano de obra como insumos o materiales a utilizar en la prestación del servicio.
2. Para los fines del programa “Unidos en Mi Escuela”, se emitirá por la Junta Comunal o autoridad correspondiente una Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2).
  3. Seleccionado el contratista y firmada la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2), el proveedor deberá iniciar los trabajos en un término no mayor de tres días hábiles.
  4. Los expedientes de las diferentes transacciones efectuadas dentro de este programa, reposarán en la Junta Comunal correspondiente, para su posterior revisión cuando así se amerite.
  5. En caso de que el proveedor no posea documento de factura, podrá utilizar el Comprobante de Pago Rural (Formulario Núm.3).
  6. Los proveedores no deberán tener relación familiar con el representante de la Junta Comunal, ni con el personal involucrado en el proceso de selección, en el primer nivel de consanguinidad (padres e hijos) y segundo de consanguinidad (abuelos, nietos hermanos, tíos y primos); primer grado de afinidad (cónyuge, suegros, yernos/nueras); y segundo de afinidad (cuñados).

### B.3 Recibido a Satisfacción

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

### B.4 Pago

1. Al darse el recibido a satisfacción, el proveedor solicitará sus pagos ante la Junta Comunal.

2. En el caso de la Contratación de la Mano de Obra, el proveedor del servicio debe completar el Detalle de Pago al Personal Subcontratado (Anexo Núm.7), este documento debe ser entregado a la Junta Comunal respectiva, en conjunto con el Recibido a Satisfacción (Formulario Núm.4).
3. El proveedor que no cuente con su respectivo, Recibido a Satisfacción (Formulario Núm.4), no podrá solicitar el pago correspondiente.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Transferencia de Recursos a las Juntas Comunales

1. Ministerio de Educación

Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE)

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

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

2. Oficina de Fiscalización General en la institución

- Recibe, verifica y refrenda la nota que autoriza la Orden de Transferencia (según delegación de firma vigente) y la remite al MEDUCA.

3. Ministerio de Educación

Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE)

- Recibe y remite la nota que autoriza la Orden de Transferencia y documentos sustentadores a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

4. Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección General de Tesorería  
Cuenta Única del Tesoro (CUT)

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

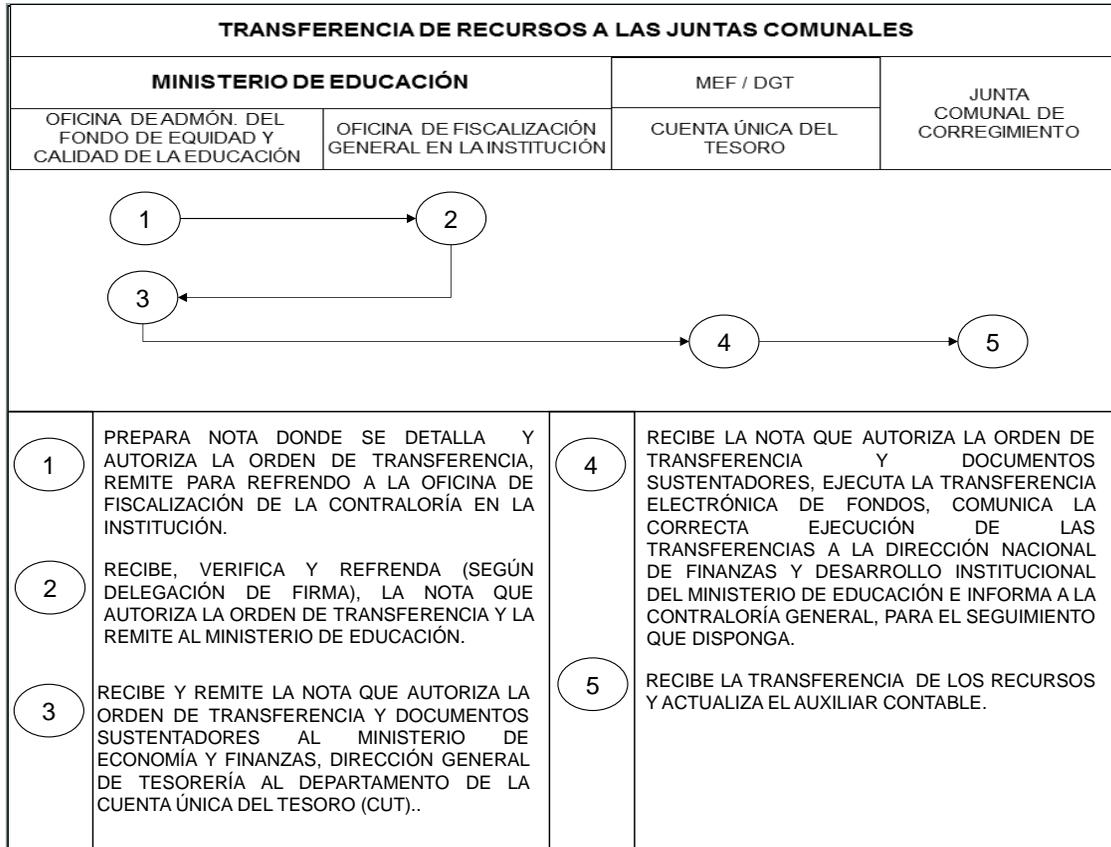
Comunica la correcta ejecución de las Transferencias a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional del MEDUCA.

Informa a la Contraloría General de la República (CGR), para el seguimiento que disponga.

5. Junta Comunal de Corregimiento

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

MAPA DEL PROCESO



## B. SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### 1. Centro Educativo

Director o Responsable del Centro Educativo

Completa la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1), en original y copia firma y sella, adjunta la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4).

Comunica al representante de la Comunidad Educativa, que se presente al Centro Educativo para que firme la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1).

Envía a la Junta Comunal de su corregimiento, el original de la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1) y la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4). Archiva copia.

### 2. Junta Comunal de Corregimiento

Representante

Recibe la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1) y la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4).

Registra su visto bueno en la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1) y entrega a la Unidad de Contabilidad o similar.

### 3. Unidad de Contabilidad o similar

Recibe la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1) y la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4).

Verifica que lo solicitado este autorizado y definido en la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4) y que el Centro Educativo cuente con saldo suficiente para la ejecución de los trabajos solicitados.

Realiza la(s) cotización(es), según los requerimientos plasmados en la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1).

Ejecuta el proceso de selección de contratista.

Prepara la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2), en original y dos copias y anexa la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento (Formulario Núm.1) y la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4). Remite al representante.

### 4. Representante

Recibe, verifica y firma la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2).

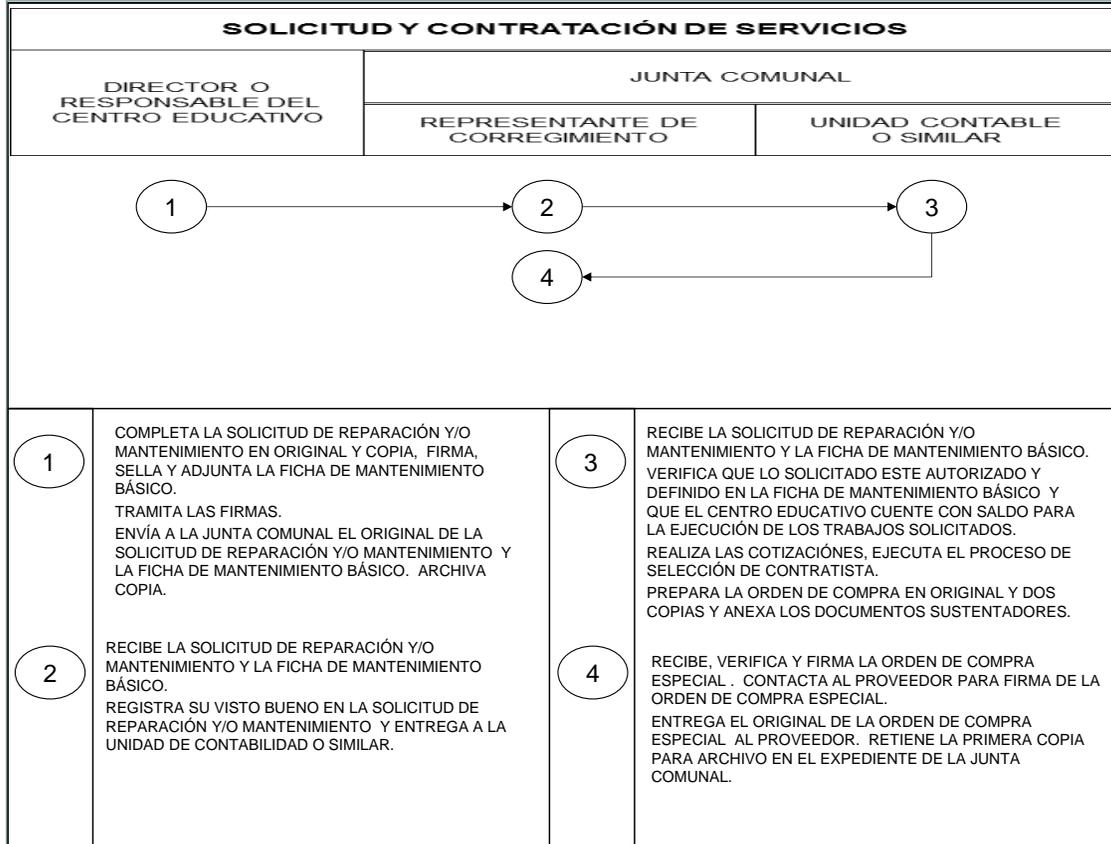
Contacta al proveedor para firma de la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2).

Entrega el original de la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2) al proveedor”.

Retiene la primera copia para archivo en el expediente de la Junta Comunal.

Envía la segunda copia al director o responsable del Centro Educativo.

MAPA DEL PROCESO



## C. RECIBIDO CONFORME Y PAGO

### 1. Centro Educativo

Director o Responsable del Centro Educativo

Coordina con el responsable de la Dirección Nacional de Mantenimiento en la Regional de Educación y el representante de la Comunidad Educativa, el día y la hora para la realización de las inspecciones de los trabajos. Verifican el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2); de estar satisfechos con los trabajos realizados, completa, sellan y firman el Recibido a Satisfacción (Formulario Núm.4).

Entrega el original y la primera copia al proveedor y archiva la segunda copia.

### 2. Proveedor

Entrega a la Junta Comunal (Contabilidad o similar) el original de la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2) el Recibido a Satisfacción (Formulario Núm.4) y el Detalle de Pago al personal Subcontratado (Anexo Núm.7) y adjuntar fotocopia de cedula de cada uno, si fuera el caso y la factura.

### 3. Junta Comunal de Corregimiento

Unidad de Contabilidad o similar

Recibe el original de la Orden de Compra Especial (Formulario Núm.2), original del Recibido a Satisfacción (Formulario Núm.4) y el Detalle de Pago al personal Subcontratado (Anexo Núm.7); si fuera el caso, la factura.

Verifica que todo esté en orden y confecciona el cheque y entrega al representante con los documentos sustentadores.

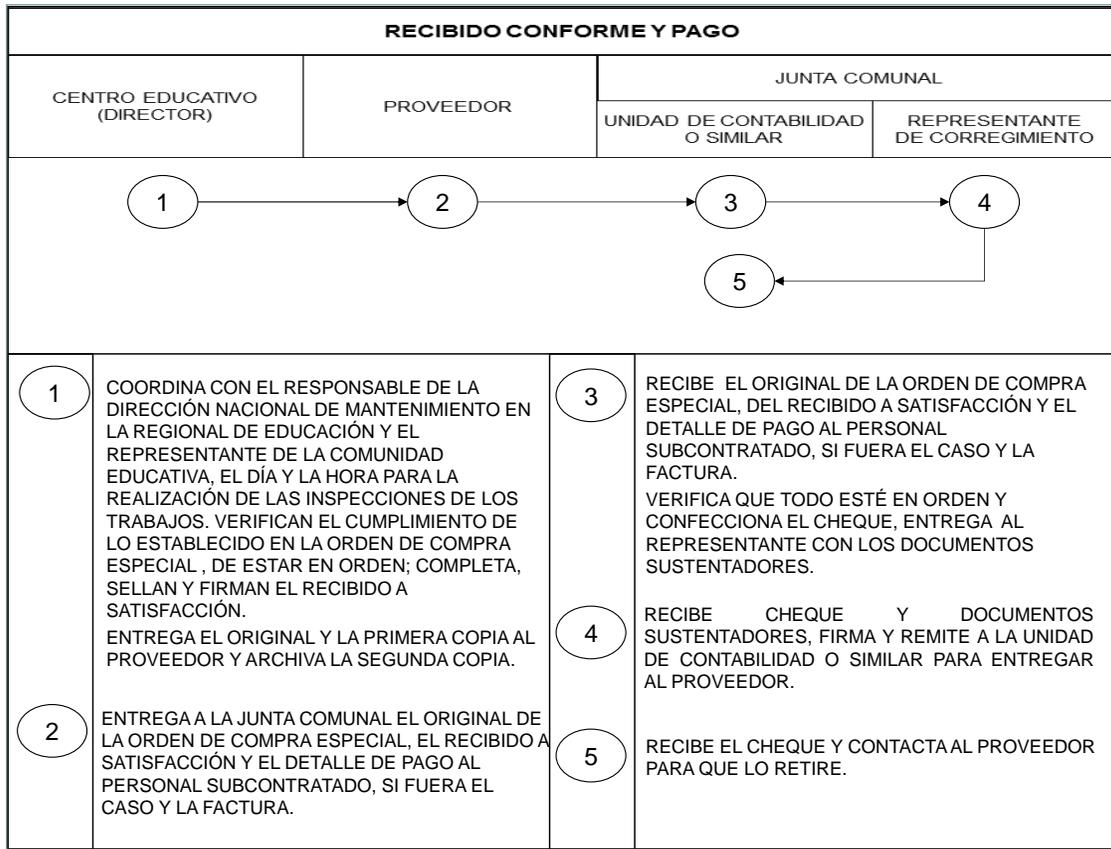
### 4. Representante

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, firma y entrega a la Unidad de Contabilidad o similar.

### 5. Unidad de Contabilidad o Similar

Recibe el cheque y contacta al proveedor para que lo retire.

MAPA DEL PROCESO



## D. RENDICIÓN DE CUENTAS

### 1. Junta Comunal Unidad de Contabilidad o Similar

Completa trimestralmente los informes de Rendición de Cuentas (Informe Pormenorizado Trimestral) (Anexo Núm.2) y Rendición de Cuentas (Informe Ejecutivo Trimestral de Ingresos y Gastos) (Anexo Núm.3). Cumpliendo con un ordenamiento cronológico de los expedientes sustentadores de las transacciones debidamente foliado.

Firma ambos informes de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite al representante de la Junta Comunal.

### 2. Representante de la Junta Comunal

Recibe los informes de Rendición de Cuentas, verifica que todo esté en orden y firma cada una de sus páginas.

Reproduce copias del informe de Rendición de Cuentas y lo envía a la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) del MEDUCA y la Oficina del Municipio respectivo, en el caso de no contar con oficina de Fiscalización en ese municipio, se enviará a la Oficina Regional de Fiscalización General.

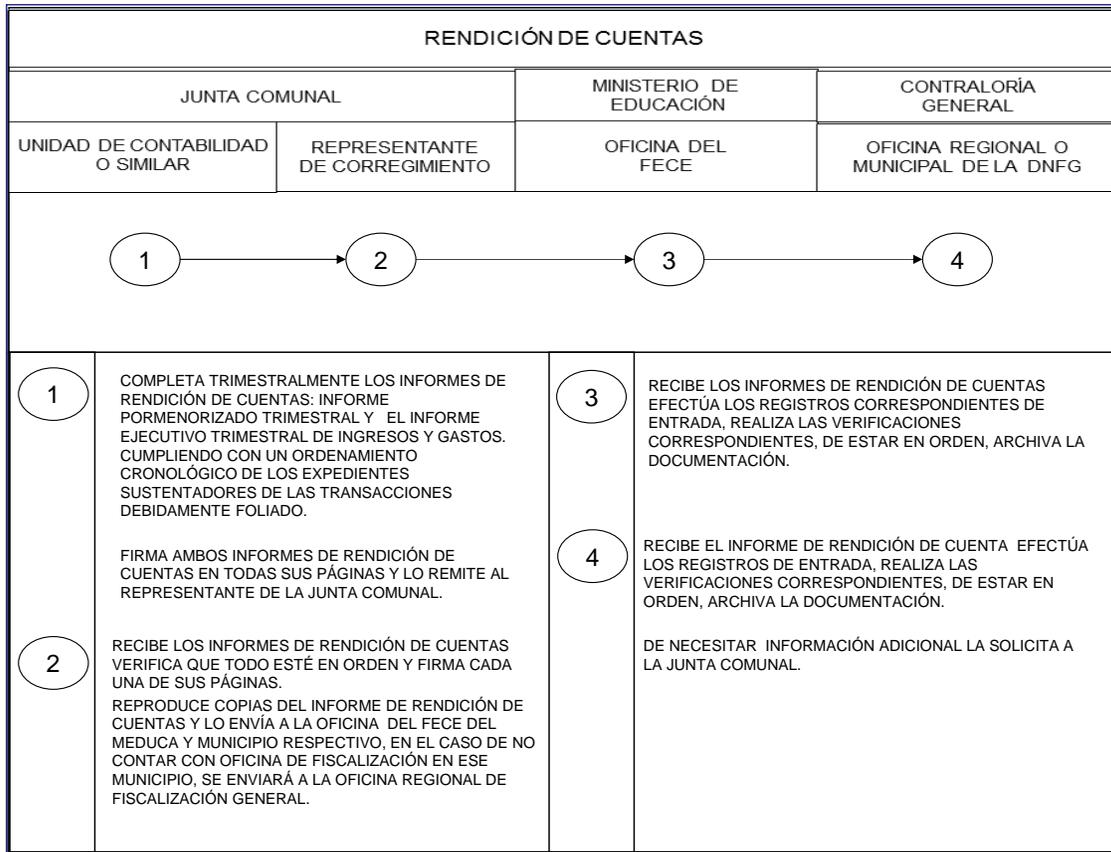
### 3. Ministerio de Educación Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE)

Recibe los informes de Rendición de Cuentas, efectúa los registros correspondientes de entrada, realiza las verificaciones correspondientes; de estar en orden, archiva la documentación.

### 4. Contraloría General de la República Oficina en el Municipio Respectivo/Oficina Regional de Fiscalización General

- Recibe el informe de Rendición de Cuentas, efectúa los registros de entrada, realiza las verificaciones correspondientes; de estar en orden, archiva la documentación.
- De necesitar información adicional, la solicita a la Junta Comunal.

MAPA DEL PROCESO



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

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

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

SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO NÚM. \_\_\_\_\_

CENTRO EDUCATIVO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CORREGIMIENTO: \_\_\_\_\_

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

Cantidad	Unidad	Descripción

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V.ºB.º: Visto Bueno. Representante del Corregimiento

FECHA: \_\_\_\_\_

## Formulario Núm.1

## SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO

- A. OBJETIVO: Proporcionar reparaciones y mantenimiento preventivo y/o correctivo a los centros educativos de las diferentes regiones, a fin de conservarlo en buenas condiciones.
- B. ORIGEN: Centro Educativo.
- C. CONTENIDO:
1. Solicitud Núm. Indicar el número de la solicitud.
  2. Centro Educativo Solicitante: Colocar el nombre del centro educativo que solicita la reparación y/o mantenimiento.
  3. Distrito y Corregimiento: Colocar el nombre del Distrito donde se realizará la reparación y/o el mantenimiento.
  4. Provinciala reparación Colocar el nombre de la provincia donde se realizará la reparación y/o el mantenimiento.
  5. Corregimiento: Colocar el nombre de la provincia donde se realizará la reparación y/o el mantenimiento.
  6. Cantidad: Número de los bienes y/o servicios solicitados.
  7. Unidad: Unidad de medida utilizada mantenimiento.
  8. Descripción: Característica que identifican los servicios a requerir.
  9. Nombre del director del Centro Educativo: Nombre del funcionario público responsable a revisar la solicitud.
  10. Firma Rúbricas del funcionario público responsable a revisar la solicitud.
  11. Fecha: Día, mes y año cuando se firma la solicitud.

12. Representante de la Comunidad Educativa: Nombre de la persona responsable de representar a la Comunidad Educativa.
13. Firma: Rúbricas del funcionario público responsable a revisar la solicitud.
14. Fecha: Día, mes y año cuando se firma la solicitud.
15. V.º B.º: Visto Bueno de Representante de Corregimiento: Rúbrica del representante de la Junta Comunal.
16. Fecha: Día, mes y año cuando firma la solicitud.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

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

Nota: El presente formulario debe hacerse acompañar con la Ficha de Mantenimiento Básico (Anexo Núm.4).

Formulario Núm.2

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

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL  
 PROGRAMA “UNIDOS EN MI ESCUELA” DEL MINISTERIO  
 DE EDUCACIÓN  
 ORDEN DE COMPRA ESPECIAL

DÍA	MES	AÑO

N.º de O/C. \_\_\_\_\_

Señor:	Teléfono:
Dirección:	
R.U.C:	

DATOS DE ENTREGA

Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
 Ubicación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_  
 Plazo de Entrega: \_\_\_\_\_

Renglón N.º	Cantidad	Unidad	Descripción de los Servicios	Precios	
				Unitario	total
				Subtotal	
				I.T.B.M.S	
				TOTAL	

OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_

Nota: El proveedor se compromete a reparar o corregir los defectos que pudieran darse en el producto de sus servicios (mano de obra, material defectuoso u otro vicio redhibitorio por el término de un año)

Unidad de Contabilidad o similar \_\_\_\_\_

Representante de la Junta Comunal  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECIBIDO O/C: \_\_\_\_\_

## Formulario Núm.2

## ORDEN DE COMPRA ESPECIAL

- A. OBJETIVO: Formalizar por parte de la entidad, ante la casa comercial, la adquisición del servicio requerido.
- B. ORIGEN: Junta Comunal de Corregimiento.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
  2. N.º De la O/C: Colocar el número secuencial establecido de la Orden de compra solicitada.
  3. Señor: Nombre del proveedor.
  4. Teléfono: Anotar el número telefónico de casa o celular.
  5. Dirección: Datos del proveedor como barriada, avenida, calle y otros.
  6. R.U.C: Indicar el número del registro único del proveedor.
  7. Nombre del Centro Educativo: Colocar el nombre del centro educativo que solicita la reparación y/o mantenimiento.
  8. Ubicación: Dirección del centro educativo.
  9. Fecha de Entrega: Día mes y año que se entregará el servicio.
  10. Plazo de Entrega: Periodo que se estima para entregar el servicio.
  11. Renglón No.: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
  12. Cantidad: Número de servicios solicitados.
  13. Unidad: Unidad de medida utilizada.
  14. Descripción de los Servicios: Nombre y especificación del servicio a requerir.
  15. Precio (Unitario/Total): Indicar el precio por unidad del servicio.

16. Subtotal: Representa la sumatoria de los servicios ofrecidos por el proveedor, sin la inclusión del siete por ciento.
17. I.T.B.M.S: Corresponde al impuesto del 7 % aplicado a cada servicio, de acuerdo al Código Fiscal.
18. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el siete por ciento.
19. Unidad de Contabilidad o similar: Firma del jefe o responsable de la Unidad de Contabilidad o similar.
20. Representante de la Junta Comunal: Firma del Representante de la Junta Comunal.
21. Observaciones: Cualquier otra pauta necesaria para la adecuada prestación del servicio.
22. Proveedor: Firma del proveedor al recibir la O/C.
23. Fecha de Recibido: Día, mes y año en que se firma la orden de compra.

#### D. DISTRIBUCIÓN:

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

Formulario Núm.3

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

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA "UNIDOS EN MI ESCUELA" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

COMPROBANTE DE PAGO RURAL

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

FECHA: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

Recibí de \_\_\_\_\_

la suma de \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

En concepto de:

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

Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_

Firma del proveedor (igual a la cédula) \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Adjuntar fotocopia de cédula.

## Formulario Núm.3

## COMPROBANTE DE PAGO RURAL

- A. OBJETIVO: Registrar información relacionada con la adquisición de los servicios.
- B. ORIGEN: Proveedor.
- C. CONTENIDO:
1. Centro Educativo: Colocar el nombre del centro educativo que solicita la reparación y/o mantenimiento.
  2. Fecha: Día, mes y año que se confecciona el comprobante de pago.
  3. No.: Colocar el número secuencial establecido del comprobante de pago.
  4. Recibí de: Nombre del representante responsable de entregar el pago al proveedor.
  5. la suma de: Indicar el monto total del servicio.
  6. En concepto de: Descripción del servicio entregado.
  7. Nombre del proveedor: Nombre del funcionario público responsable a revisar la solicitud.
  8. Firma del proveedor: Rúbrica de la persona contratada para brindar el servicio.
  9. Cédula del proveedor: Número de identidad personal de la persona contratada.
  10. Nombre del Responsable de la Unidad: Nombre de la persona encargada de entregar el cheque de la Unidad de Contabilidad de la Junta Comunal.
  11. Firma: Rúbrica de la persona encargada de entregar el cheque.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Unidad de Contabilidad o similar de la Junta Comunal de Corregimiento.  
1ra. Copia: Proveedor.

Formulario Núm.4

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

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

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_
PROVINCIA: \_\_\_\_\_
DISTRITO: \_\_\_\_\_
JUNTA COMUNAL: \_\_\_\_\_

Los abajo firmantes certificamos mediante la presente nota, que hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hemos recibido a satisfacción los Servicios, adquiridos a través de Factura Comercial Núm. \_\_\_\_\_ de proveedor: \_\_\_\_\_.

DETALLE DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS:

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

Valor total del servicio: \_\_\_\_\_

Firma del director del Centro Educativo Nacional de Mantenimiento de la Regional de Educación correspondiente

Firma del representante de la Dirección

Firma del representante de la Comunidad Educativa Escolar

Formulario Núm.4

## RECIBIDO A SATISFACCIÓN

- A. OBJETIVO: Asegurar que los servicios recibidos, cuentan con la calidad requerida.
- B. ORIGEN: Centro Educativo.
- C. CONTENIDO:
1. Centro Educativo: Colocar el nombre del centro educativo que solicita la reparación y/o mantenimiento
  2. Provincia: Colocar el nombre de la provincia donde se realizará el servicio de la reparación y/o mantenimiento.
  3. Distrito: Colocar el nombre del distrito donde se realizará el servicio de la reparación y/o mantenimiento.
  4. Junta Comunal: Nombre de la Junta Comunal.
  5. ...que hoy: Indicar la fecha donde se está recibiendo el servicio.
  5. Factura Comercial Núm.: Número de Factura Comercial.
  6. ...hemos recibido ....: Indicar el bien o servicios recibido a satisfacción.
  7. Proveedor: Colocar el nombre del proveedor.
  8. Detalle de los servicios recibidos Característica que identifican los servicios a requerir.
  9. Valor total del servicio: Sumatoria de los servicios ofrecidos por el proveedor.
  10. Firma del director del Centro Educativo: Rúbricas del funcionario responsable del centro educativo.
  11. Firma Responsable de la Dirección Nacional de Mantenimiento de la Regional: Rúbricas de la persona encargada de dar fe que se realizó el servicio.

12. Firma del representante de la Comunidad

Educativa Escolar:

Rúbrica de la persona encargada de dar fe que se realizó el servicio.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad o similar de la Junta Comunal de Corregimiento.

1ra. Copia: Proveedor.

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

ANEXOS

Anexo Núm.1

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

PROVINCIA DE \_\_\_\_\_  
DISTRITO DE \_\_\_\_\_  
JUNTA COMUNAL DE \_\_\_\_\_

Anexo Núm.2

JUNTA COMUNAL: \_\_\_\_\_  
 CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

RENDICIÓN DE CUENTAS  
 (INFORME PORMENORIZADO TRIMESTRAL)

GASTOS POR SERVICIOS DE REPARACIÓN/MANTENIMIENTO A CENTROS  
 EDUCATIVOS

AÑO TRIMESTRE

EXP N.º	NOTA SOLICIT	COTIZA- CIÓN	N.º/COM.	CHEQUE		FACTURA N.º	BENEFICIARIO	CONCEPTO DE SERVICIO	GASTO MONTO
				N.º	MONTO				

UNIDAD DE CONTABILIDAD \_\_\_\_\_

Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_

Cédula

\_\_\_\_\_

Firma

REPRESENTANTE  
 DE LA JUNTA COMUNAL

\_\_\_\_\_

Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_

Cedula

\_\_\_\_\_

Firma

Anexo Núm.3

## INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

JUNTA COMUNAL DE:

RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS)  
CUENTA NÚM. \_\_\_\_\_

REPARACIONES Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA  
“UNIDOS EN MI ESCUELA” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Señor Contralor General

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

AÑO	CENTRO EDUCATIVO	TRIMESTRE	INGRESO	GASTO	SALDO

Los abajo firmantes, declaran como correctas las cifras contenida en el presente Informe de Rendición de Cuentas, así como, dan fe de poseer la documentación que sustenta dicha cifra, todo lo anterior, en términos y condiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

REPRESENTANTE DE LA JUNTA COMUNAL

\_\_\_\_\_  
Nombre (Legible) Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

Dado en el corregimiento \_\_\_\_\_ distrito \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**FICHA DE MANTENIMIENTO BÁSICO**

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: \_\_\_\_\_

TELEFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

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

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

CORREGIMIENTO: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

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

TELEFONO OFICINA: \_\_\_\_\_ TELEFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEFONO OFICINA: \_\_\_\_\_ TELEFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO: \_\_\_\_\_

TELEFONO OFICINA: \_\_\_\_\_ TELEFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE AULAS: \_\_\_\_\_ CANTIDAD DE ESTUDIANTES: \_\_\_\_\_

AREA DE UBICACION EL CENTRO EDUCATIVO:

\_\_\_\_\_ URBANA \_\_\_\_\_ RURAL \_\_\_\_\_ DIFICIL ACCESO

COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_



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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante de la Comunidad Educativa

\_\_\_\_\_  
Firma del Director (a) Regional de Educación

\_\_\_\_\_  
VoBo Dirección Nacional de Mantenimiento

\_\_\_\_\_  
Firma Honorable Representante



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FICHA DE MANTENIMIENTO BÁSICO

PINTURA		
Pintada en el último año: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Galones de Pintura		
<input type="checkbox"/> Aceite Azul Bandera (Gals)	<input type="checkbox"/> Acrílico Blanco (Gals)	<input type="checkbox"/> Acrílico Verde Claro (Gals)
<input type="checkbox"/> Aguarrás	<input type="checkbox"/> Kit de Pintura	<input type="checkbox"/> Brocha de 2"
<input type="checkbox"/> Brocha de 4"	<input type="checkbox"/> Extensión de Rodillo	<input type="checkbox"/> Tape 3M
<ul style="list-style-type: none"> <li>“Deberá rasquetear y lavar paredes”.</li> <li>Pintar Zócalo de 1 metro con pintura azul, solo parte exterior.</li> <li>Pintura interior verde claro.</li> </ul>		
ELECTRICIDAD		
<b>Lámparas Dañadas:</b>		
<input type="checkbox"/> Tipo Canal 2x32	<input type="checkbox"/> Tipo Embutida en cielo raso 4x32	<input type="checkbox"/> Tomacorrientes dañados
<input type="checkbox"/> Tipo Canal 2x17	<input type="checkbox"/> Tipo Embutida en cielo raso 2x17	<input type="checkbox"/> Tapa de Tomacorrientes
<b>Tubos Quemados:</b>		
<input type="checkbox"/> De 32 Watts LED	<input type="checkbox"/> De 17 Watts LED	<input type="checkbox"/> Interruptores dañados
<input type="checkbox"/> Tapa de Interruptores		
<b>Bombillos Quemados:</b>		
<input type="checkbox"/> Capacidad (Watts)	<input type="checkbox"/> Bombillos para panel solar	<input type="checkbox"/> Abanicos dañados
<small>(Capacidad de Watt)</small>		<input type="checkbox"/> Interruptor de abanicos dañados
<b>Balastros – Transformadores Dañados:</b>		
<input type="checkbox"/> Transformadores 2x32w	<input type="checkbox"/> Transformadores 2x17w	
<input type="checkbox"/> Otros		
TECHO		
Goteras: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> # <input type="text"/>	Láminas dañadas: <input type="checkbox"/> De metal Calibre 26 x 20' <input type="checkbox"/> De Fibrocemento	
<input type="checkbox"/> Pintura impermeabilizante (Gals)	<input type="checkbox"/> De metal Calibre 26 x 10'	<input type="checkbox"/> Carriolas 2"x4"
<input type="checkbox"/> Sellador de techo (Gals)	<input type="checkbox"/> Caballete (ml)	<input type="checkbox"/> Carriolas 2"x6"
<input type="checkbox"/> Banda Tapa Gotera (Tipo Adiflex Rollo)	<input type="checkbox"/> Tornillos de techo PB	<input type="checkbox"/> Carriolas 2"x8"
<input type="checkbox"/> Cinta Impermeabilizante (Tipo alumband)	<input type="checkbox"/> Discos de Corte	<input type="checkbox"/> Dado para Tornillo
LIMPIEZA DE AREAS VERDES		
M <sup>2</sup> de Areas Verdes <input type="text"/>		
Material de Desecho Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
PLOMERIA		
Letrina Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Letrina de Porcelana	<input type="checkbox"/> Letrina de Concreto
<b>Requerimientos:</b>		
<input type="checkbox"/> Ferretería Completa	<input type="checkbox"/> Llave de Angulo	<input type="checkbox"/> Korky
<input type="checkbox"/> Válvula de llenado	<input type="checkbox"/> Tubos de Abasto	<input type="checkbox"/> Reemplazo de Inodoro

<b>Reparación de Lavamanos y/o Fregador:</b>				
___ Cambio de Grifo	___ Llave de Angulo	___ Trampa	___ Fregador Doble:	___ Ferretería Completa
___ Tubo de Abasto	___ Fijar Lavamanos	___ Reemplazo	___ Fregador Sencillo	___ Llave de Fregador
<b>Reparación de Bebederos:</b>				
___ Grifo	___ Trampa	___ Llave de paso	___ Coladera	
<b>Reparación de Urinal:</b> ___ Piso				
		___ Pared	___ Cuántos	
<b>Tanque de Agua Plástico:</b> ___ Gals				
		___ Otros		
<b>CIELO RASO</b>				
___ M <sup>2</sup> a Instalar	___ Limpieza de Guano (m2)			
___ M <sup>2</sup> a Reparar	___ Cantidad de láminas	___ Angulos	___ Tee - 2'	
___ Alambre Galvanizado cal. 14	___ Clavos de Impacto	___ Tee - 12'	___ Tee - 4'	
<b>PUERTAS</b>				
___ Puertas Metálicas	___ Cerraduras de Metal	___ Bisagras Soldables	___ Soldadura (Kg)	
___ Pasamanos de Tubo galvanizados (ml)	___ Pintura Anticorrosiva (Gals)	___ Lámina de Acero Lisa		
___ Reemplazo Puertas de Madera 3'x7'	___ Puertas para Reparación	___ Bisagras de puerta de madera		
___ Reemplazo Puertas de Madera 2'x7' (Baños)	___ Cerradura para Puerta de Madera	___ Barniz (Gals)		
___ Pliego de Lija	___ Pintura de Aceite			
Reglas 1"x3" ___	Cemento ___	Arena ___	___ (Para mochetas)	
<b>VENTANAS</b>				
Ventanas Tipo Persiana: Instalación: ___ Reparación ___ Operadores ___ Paletas de Vidrios ___ Medidas: ___				
Reglas 1"x3" ___	Cemento ___	Arena ___	___ (Para mochetas)	
Ventanas Tipo Francesas: Instalación: ___				
<b>MISCELANEOS</b>				
<b>Papelería</b>	<b>Reproducción de Documentos</b>	<b>Servicios Profesionales</b>		
Resma de Hojas 8 ½ x 11 ___	Cartuchos de tinta ó tóner ___	Unidad Contable o Similar: Sí ___ No ___		
Resma de Hojas 8 ½ x 14 ___	Copias 8 ½ x 11 ___	Flete: Sí ___ No ___		
Cartapacios 8 ½ x 11 ___	Copias 8 ½ x 14 ___			
Cartapacios 8 ½ x 14 ___				
Ganchos de Legajar ___				
<b>Observación: En caso de requerir la unidad contable o similar, indicar por medio de una cotización, el tiempo que requerirá para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República y sus honorarios.</b>				



**INFORME DE MOVIMIENTOS DIARIOS EN EFECTIVO**

- A. OBJETIVO: Proveer información diaria del saldo según libros, de acuerdo con los movimientos realizados.
- B. ORIGEN: Unidad de Contabilidad.
- C. CONTENIDO
1. Institución: Nombre de la Junta Comunal o Municipio.
  2. Fecha: Día, mes y año en que se realiza la operación.
  3. Descripción: Nombre del proveedor del servicio o número de la nota de transferencia bancaria.
  4. Cheque N°: Número del cheque emitido por el pago de los servicios recibidos.
  5. Entradas: Monto de los servicios recibidos.
  6. Salidas: Monto de desembolsos realizados.
  7. Saldo: Saldo anterior más o menos las entradas y salidas de la cuenta de banco al cierre diario.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Unidad de Contabilidad.  
Copia: Las necesarias a las instancias que lo requieran.



## AUXILIAR DE MOVIMIENTO DIARIOS SEGÚN CENTRO EDUCATIVO

- A. OBJETIVO: Proveer información relacionada con los movimientos diarios (entradas y salidas) de efectivo.
- B. ORIGEN: Unidad de contabilidad
- C. CONTENIDO:
1. Institución: Nombre de la Junta Comunal o Municipio.
  2. Colegio: Nombre del colegio en donde se realizan los servicios de reparación y mantenimiento.
  3. Fecha: Día, mes y año en que se realiza la operación.
  4. Proveedor/Núm. Nota de transferencia: Nombre del proveedor del servicio / número de la nota de transferencia bancaria.
  5. Concepto del Servicio: Descripción del servicio recibido (reparación/mantenimiento).
  6. Cheque N.º: Número del cheque emitido por el pago de los servicios recibidos.
  7. Entradas: Monto de los recursos asignados.
  8. Salidas: Monto de desembolsos realizados en concepto de reparación/mantenimiento.
  9. Saldo: Saldo anterior más o menos las entradas y salidas de la cuenta de banco al cierre diario.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Unidad de Contabilidad  
Copia: Las necesarias a las instancias que lo requieran.

Anexo Núm.7

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN DEL**  
**FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**  
**REPARACIONES Y/O MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DEL**  
**PROGRAMA “UNIDOS EN MI ESCUELA”**  
**DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DETALLE DE PAGO AL PERSONAL SUBCONTRATADO**

NOMBRE	CÉDULA	MONTO	FIRMA

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

Anexo Núm.8



**CIRCULAR CONJUNTA N°DGCP-DS-DJ-010-2018  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS- CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PARA: MUNICIPIOS Y JUNTAS COMUNALES.**

**DE:**   **EDUARDO F. GORRÍO**  
Director General  
Contrataciones Públicas

  **FEDERICO HUMBERT**  
Contralor General de la  
República

**ASUNTO: Procedimiento de contratación menor aplicable a municipios y juntas comunales**

**FECHA: 18 de julio de 2018**

La Dirección General de Contrataciones Públicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017, es el ente facultado para garantizar la correcta aplicación e implementación de las normativas que conforman la contratación pública en la República de Panamá.

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

De conformidad con lo indicado el artículo 1 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017, los municipios y juntas comunales se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 22 de 2006, por tal motivo deberán acatar las normas, las reglas y principios básicos de obligatoria observancia en los procedimientos de selección de contratistas y de los contratos públicos que celebren.

A fin de aclarar los procedimientos que aplican a municipios y juntas comunales consideramos oportuno referirnos al artículo 52 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017, el cual es del tenor siguiente:

Circular N°UGCP-DS-DI-010-2018  
Página 2 de 4

**"Artículo 52. Contratación menor.** El procedimiento para la contratación menor permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, servicios u obras que no excedan los cincuenta mil balboas (B/.50 000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone esta Ley.

En la contratación menor no se exigirá fianza de propuesta. Tampoco se exigirá fianza de cumplimiento, salvo que la entidad contratante lo considere necesario; no obstante, los contratistas seleccionados deberán garantizar a la entidad que se obligan a responder por los defectos de construcción de la obra, por vicios de las cosas o por el cumplimiento de las condiciones pactadas, en los términos que se establezcan en el reglamento de esta Ley.

En las contrataciones menores que no superen los diez mil balboas (B/.10 000.00), se aplicará un procedimiento expedito por cotizaciones, que será reglamentado por el Órgano Ejecutivo.

**Los contratos menores que realicen los municipios y juntas comunales se celebrarán conforme al procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011".** (Lo resaltado es nuestro)

Se observa de lo transcrito en la norma, que todas las juntas comunales y los municipios, ya sean de áreas urbanas o rurales, deberán aplicar en sus contrataciones menores el Decreto Ejecutivo N°54 de 26 de abril de 2011 "Por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones en áreas rurales".

Al analizar lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°54 de 26 de abril de 2011, y en el Decreto Ejecutivo No. 40 de 2018, observamos que contienen normas que hacen referencia a montos distintos dentro de las contrataciones menores, por lo que se busca la uniformidad de los distintos procedimientos para unificar los criterios de las compras menores que realizan los gobiernos locales.

En consecuencia, los procedimientos que deberán aplicar los municipios y juntas comunales para realizar sus contrataciones menores, son los detallados a continuación:

1. En las compras menores que no excedan de tres mil balboas (B/.3,000.00), es aplicable el procedimiento de Caja Menuda de la Contraloría General de la República
2. En las compras menores que superen los tres mil balboas (B/.3,000.00) y que no superen los quince mil balboas (B/.15,000.00), se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N°54 de 26 de abril de 2011.
3. Las contrataciones menores que excedan los quince mil balboas (B/.15,000.00) hasta la cuantía de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), el

Circular N°DGCP-DS-DJ-010-2018  
Página 3 de 4

procedimiento aplicable será el desarrollado en el artículo 84 del Decreto Ejecutivo No. 40 de 2018.

Los municipios y juntas comunales al hacer uso de los procedimientos indicados para las contrataciones menores deberán acatar las reglas y principios normados en la Ley de Contrataciones Públicas. En tal sentido, debemos brindar primordial atención al principio de división de materia desarrollado en el artículo 31 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017, y el artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 40 de 2018, los cuales disponen lo siguiente:

**"Artículo 31. División de materia.** No se podrá dividir la materia de contratación en partes o grupos, con el fin de que la cuantía no llegue a la precisa para la celebración del acto público o el procedimiento que corresponda o para evadir las competencias, autorizaciones o aprobaciones en las contrataciones.

En caso de existir división de materia, la adjudicación será nula y al servidor público infractor se le impondrán las sanciones legales correspondientes.

No se considerará que existe división de materia cuando se emitan órdenes de compra o contratos producto de convenios marco ni órdenes de compra o contratos en razón del procedimiento especial de adquisiciones de emergencia.

El reglamento desarrollará esta materia".

**"Artículo 10. Presunción de división de materia.** Se presume que existe división de materia en las situaciones siguientes:

1. Cuando la entidad, con el fin de que la cuantía no llegue a la precisa para la celebración del acto público o el procedimiento que corresponda, o para evadir las competencias, autorizaciones o aprobaciones en las contrataciones, suscriba contratos para un mismo bien, servicio u obra, en un término de tres meses en el mismo período fiscal, con el mismo u otro contratista.  
...".

Las normas citadas establecen, por un lado, la prohibición de dividir la materia y por el otro una presunción legal de la división de materia, señalando como consecuencia la nulidad de las adjudicaciones y las sanciones correspondientes al servidor público responsable.

Sobre el particular, aclaramos que la división de materia es un concepto aplicable en todos los procedimientos de selección de contratistas desarrollados en el Texto Único de la Ley 22 de 2006, a excepción de los supuestos contemplados el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N°40 de 2018, el cual señala los siguientes:

**"Artículo 12. Excepciones al principio de división de materia.** No se considerará que existe división de materia en los casos siguientes:

Circular N° DGCP-US-UJ-010-2016  
Página 4 de 4

1. En las órdenes de compra o contratos producto de convenios marco.
2. Cuando hubiera urgencia evidente de acuerdo con lo que establece el numeral 55 del artículo 2 del Texto Único de la Ley 22 de 2006.
3. En las órdenes de compra o contratos que se generen del procedimiento especial de adquisiciones de emergencia”.

Con la finalidad de que los Municipios y Juntas Comunales eviten incurrir en división de materia, debemos sugerir que se realice la planificación de las compras en un periodo de tres meses, dependiendo de las necesidades Institucionales antes de proceder con el registro de los actos públicos.

## GLOSARIO Y SIGLAS

## GLOSARIO

1. **Agente de Manejo:** Es toda persona que sin ser funcionario público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general administra bienes de ésta.
2. **Centro Educativo:** Establecimiento destinado a la enseñanza.
3. **Comunidad Educativa:** Organismo, consultivo y de participación ad honórem, que está integrado por: director(a) del Centro Escolar, Presidente o la Presidenta de la Asociación de Padres de Familia, un Representante de los Educadores y las Educadoras del Centro Escolar, el Representante de los Estudiantes de los dos últimos años, un Representante de la Comunidad Cívica.
4. **Empleados de Manejo:** Esta condición alcanza a todo servidor público o empleados de una empresa estatal facultado por la ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencias del Estado o empresa estatal.
5. **Pago:** Corresponde con reciprocidad en efectivo al servicio o producto recibido.
6. **Proveedor:** Persona o empresa que realizará los servicios de reparación y mantenimiento.
7. **Rendición de Cuentas:** Para este manual Rendición de Cuentas es el informe (Anexo Núm.1) que rendirán los Empleados de Manejo de este programa al Ministerio de Educación, Contraloría General y demás instancias que si lo solicitaren, sobre la actuación relacionada con la adquisición de los servicios de Reparación y/o Mantenimiento de Centros Educativos del Programa “Unidos en mi Escuela”.
8. **Visto Bueno (V.º B.º):** Fórmula que se pone al pie de algunas certificaciones y otros documentos y con que el que firma debajo da a entender hallarse ajustados a los preceptos legales y estar expedidos por persona autorizada al efecto.

## SIGLAS

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. ITBMS: Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios.
3. FECE: Fondo de Equidad y Calidad de la Educación- Ministerio de Educación.

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



Panamá, 27 de enero de 2020

Resolución No.221 D.C.

"Por la cual se mantiene la excepción del Control Previo al Tribunal Electoral y se dictan otras disposiciones"

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

**CONSIDERANDO:**

Que según el numeral 9, Artículo 143, de la Constitución Política, durante el año inmediatamente anterior a las Elecciones Generales y hasta el cierre del período electoral, el Tribunal Electoral será fiscalizado por la Contraloría General de la República, solamente mediante control posterior.

Que en atención al considerando anterior, la Contraloría General de la República emitió la Resolución No.611-DFG de 26 de abril de 2018, exceptuando al Tribunal Electoral del control previo a partir del 5 de mayo de 2018, hasta que se declare cerrado el periodo electoral correspondiente a las Elecciones Generales del 2019.

Que mediante Nota No. 008-MP-TE de 16 de enero de 2020, suscrita por Heriberto Araúz Sánchez, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, solicita a la Contraloría General de la República se mantenga la excepción de control previo al Tribunal Electoral, a partir del día siguiente a la publicación en el boletín institucional del cierre al proceso electoral, siempre que la Unidad de Fiscalización Interna ejerza la fiscalización previa, con el ánimo de contribuir a la institucionalización de un nuevo concepto de control preventivo implementado para asegurar el buen uso de los recursos del Tribunal Electoral.

Que el numeral 2, Artículo 11, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría General determinará los casos en que solo ejercerá el control posterior sobre los actos de manejo de fondos o bienes públicos, mediante Resolución escrita del Contralor General.

Que en atención a los antes señalado, la Contraloría General de la República exime al Tribunal Electoral del Control Previo que ejerce sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos que este tramita; a efecto de dar cumplimiento a la excerta constitucional.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se mantiene la excepción del control previo al Tribunal Electoral, sobre todos sus actos de manejo que afecten fondos y bienes públicos. A partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Electoral del cierre al proceso electoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Contraloría General de la República, de acuerdo a sus programas de trabajo o cuando así lo estime pertinente, realizará el control posterior de los actos de manejo señalados en el Artículo Primero de esta Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Tribunal Electoral mantendrá una Oficina de su propia organización institucional, para que asuma la responsabilidad de efectuar el examen previo de los documentos y actos de manejo de compromiso y pago exceptuados según la presente Resolución, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los respectivos trámites.



Resolución No.221 D.C.  
Página 2 de 2  
27 de enero de 2020



**ARTÍCULO CUARTO:** Se ordena comunicar la presente Resolución al Banco Nacional de Panamá, a efecto de que durante la vigencia de la misma no se exija la firma de los representantes de la Contraloría General de la República, para hacer cargos a las cuentas bancarias del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO QUINTO:** Esta Resolución regirá a partir del 27 de enero de 2020 y se ordena su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 9 del Artículo 143, numeral 2 del Artículo 280, de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con el Artículo 11 de la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Dada en la ciudad de Panamá a los 27 días del mes de enero del 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaría General

  
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
2 / 01/2020  
Este documento consta de 2 páginas.  
