

# Fondo de Equidad y Calidad de la Educación

## **GENERALIDADES DEL FECE**

# ***CONTENIDO***

- ❖ Marco legal
- ❖ Principales funciones de la Oficina de Administración del FECE
- ❖ Distribución del Seguro Educativo
- ❖ Asignación presupuestaria 2015 – 2017
- ❖ Informe consolidado de asignación y transferencia de fondos por cuatrimestre – 2016
- ❖ Distribución del 94% del Fondo Especial de Educación
- ❖ Responsables de la Administración y Supervisión de FECE/Requisitos para recibir el fondo FECE
- ❖ Comunidad Educativa
- ❖ Formulación y Ejecución Presupuestaria
- ❖ Adquisición de Bienes y Servicios de los centros escolares
- ❖ Procedimientos para la ejecución del recurso financiero – Modalidad Adelanto de Efectivo
- ❖ Procedimientos para la ejecución del recurso financiero – Modalidad Chequera
- ❖ Presentación de informes financieros y presupuestarios
- ❖ Solicitud de Apoyos Extraordinarios
- ❖ Docentes capacitados en Manejo del Fondo FECE (Enero 2015 – noviembre 2016)

## MARCO LEGAL - PROCEDIMIENTOS PARA USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

- **Texto único de la Ley Núm. 47 de 1946- Ley Orgánica de Educación, adiciones y modificaciones :**
  - ✓ Ley 34 de 6 de julio de 1995,
  - ✓ Ley 50 de 1 de noviembre de 2002
  - ✓ Ley 60 de 7 de agosto de 2003.
- **Ley Núm. 49 de 18 de septiembre de 2002, modifica artículos :**
  - ✓ Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo modificado por la Ley:
    - Ley Núm. 13 de julio de 1987 y Núm. 16 de noviembre de 1987 y dicta otras disposiciones.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 238 de 11 de junio de 2003-Reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (F.E.C.E.) modificado por:**
  - ✓ Decreto Ejecutivo Núm. 9 de 7 febrero de 2006.
    - Resuelto Núm. 1074 de 3 de julio de 2003 - Distribuye los fondos destinados al Bienestar Estudiantil
    - Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 - Regula la Contratación Pública
    - Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006- Regula la contratación pública y dicta otras disposiciones.
    - Decreto Número 241-2006-DMySC de 26 de septiembre de 2006, publicado en la Gaceta Oficial 25767 con el cual se autoriza el Manual de Procedimientos para el Uso y Control del Fondo de Matrícula y Bienestar Estudiantil.
    - Decreto Núm. 455-2010-DMYSC -Manual de Procedimientos para el uso y manejo de los fondos de las cajas menudas
    - Ley N° 48 de 10 de mayo de 2011- Modifica la Ley N° 22 de Contrataciones Pública.
    - Decreto Núm. 54 de 26 de abril de 2011 - Reglamenta el procedimiento para contrataciones menores en áreas rurales.
    - Ley de Presupuesto Vigente.

## MARCO LEGAL - PROCEDIMIENTOS PARA USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Resuelto Núm. 2485 de 11 de septiembre de 2009, por el cual se otorga autorización para firmar documentos al servidor público que ejerza el cargo de Director(a) Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y se dicta otra disposición, modificado por el Resuelto Núm.5497 de 23 de noviembre de 2016.
- Resolución Núm. 476-DFG de 9 de septiembre de 2005 – Se exceptúa de Control Previo el manejo de fondos y bienes adquiridos por los planteles educativos con fondos FECE, cuya asignación anual no sobrepase los B/.15,000.00.
- Resolución Núm. 543-DFG de 29 de septiembre de 2014 – Se restablece el Control Previo en el Ministerio de Educación.
- Decreto Ejecutivo N° 346 de 3 de julio de 2003 “Por el cual se reglamenta el proceso de selección de la comunidad educativa escolar, el perfil y el período de vigencia de sus integrantes”
- Resuelto Núm. 450 de 17 de abril de 2006- Reglamenta el proceso de elección del representante de la Comunidad Educativa Escolar.
- Resuelto Núm. 3023 de 26 de octubre de 2009-Modifica el Resuelto:
  - ✓ 464 del 6 de marzo de 2009- se define el período para que los Directores de Centros Educativos remitan a la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (OAF.E.C.E. ) su presupuesto anual.

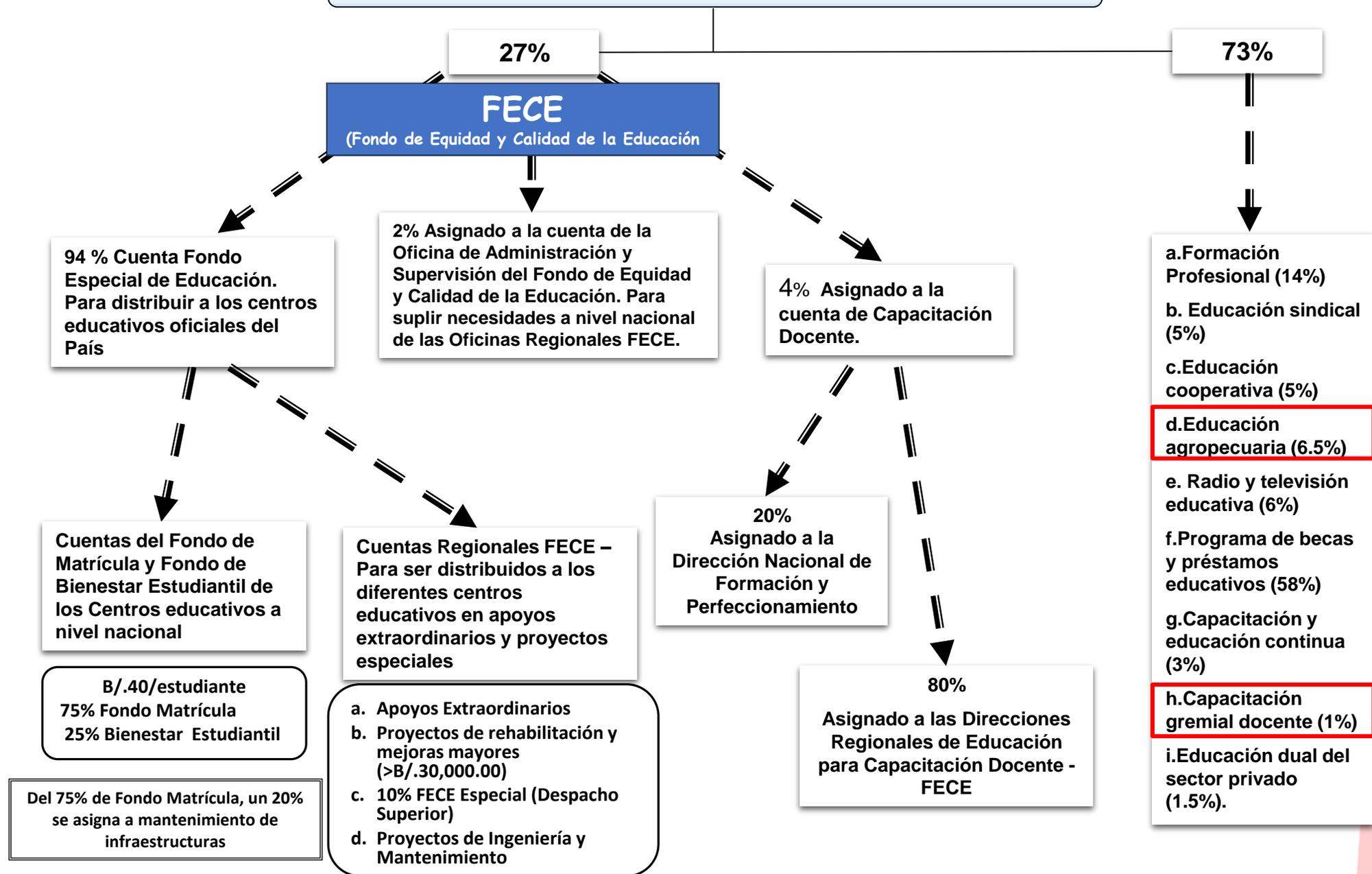
## MARCO LEGAL – PROGRAMA MI ESCUELA PRIMERO COMUNITARIO

- DECRETO NÚMERO 136-2015 –DMYSC – 10 DE FEBRERO DE 2015- Reglamenta procedimiento para reparación y/o mantenimiento de Centros Educativos del Programa “ Mi Escuela Primero Comunitario”
- DECRETO EJECUTIVO N° 1082 de 2 de octubre de 2015
- DECRETO EJECUTIVO N° 81 de 23 de febrero de 2016

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE**

- ✓ **Informar a los Directores(as) de los centros educativos y Directores(as) Regionales de Educación, la cantidad estimada que corresponda a cada centro escolar, para que les sirva de base en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del año siguiente.**
- ✓ **Verificar con la Dirección Regional de Educación respectiva, la población escolar, necesidades, modalidades, servicios y ubicación del centro escolar beneficiario del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, a fin de determinar la asignación que ha de corresponder a cada centro.**
- ✓ **Llevar a cabo las acciones necesarias para que una vez recibidos los desembolsos del FECE por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, cada centro escolar reciba, en el menor tiempo posible, la suma que le corresponda.**
- ✓ **Informar cuatrimestralmente a la Comisión de Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación FECE, la situación de la administración del Fondo y comunicar oportunamente las irregularidades o dificultades que observe en el manejo de las sumas remitidas a los centros escolares.**
- ✓ **Promover una efectiva coordinación con las dependencias dentro y fuera del Ministerio de Educación que desarrollen actividades vinculadas con la administración de este fondo.**
- ✓ **Brindar asesoría y orientación a los Directores y administradores de los centros escolares, para garantizar un eficiente manejo de los fondos puestos a su disposición.**
- ✓ **Establecer y aplicar medidas y mecanismos para la adecuada administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.**
- ✓ **Presentar al Ministro(a) informes bimestrales con el detalle de los gastos, inversiones y demás aspectos contables del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.**
- ✓ **Cualesquiera otras funciones, que le asigne el Ministerio de Educación, necesarias para la eficiente administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.**

# DISTRIBUCIÓN DEL SEGURO EDUCATIVO



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE**  
**FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**  
**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA 2015 - 2016 - 2017**

Descripción	2015	2016	2017
<b>ASIGNADO AL 2% (ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN)</b>	1,732,604.00	1,782,584.00	1,804,534.00
<b>ASIGNADO AL 4% (CAPACITACIÓN DOCENTE)</b>	3,465,208.00	3,565,168.00	3,609,068.00
<b>ASIGNADO AL 94% (FONDO ESPECIAL DE EDUCACIÓN)</b>	81,432,388.00	83,781,448.00	84,813,098.00
Fondo FECE Especial para atender a nivel nacional (10%)	8,143,238.80	8,378,144.80	8,481,310.00
ASIGNACIÓN REAL PARA LAS ESCUELAS - NIVEL NACIONAL	73,289,149.20	75,403,303.20	76,331,788.00
<b>ASIGNACIÓN PARA CADA FONDO</b>			
Fondo de Administración y Supervisión (2%)	B/. 1,732,604.00	B/. 1,782,584.00	B/. 1,804,534.00
Fondo de Capacitación Docente (4%)	B/. 3,465,208.00	B/. 3,565,168.00	B/. 3,609,068.00
Fondo Especial (94%)	B/. 81,432,388.00	B/. 83,781,448.00	B/. 84,813,098.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO ANUAL</b>	B/. 86,630,200.00	B/. 89,129,200.00	B/. 90,226,700.00
Fondo Excedente (No está incluido en la asignación)	B/. 7,136,100.00	B/. 7,000,000.00	B/. 0.00

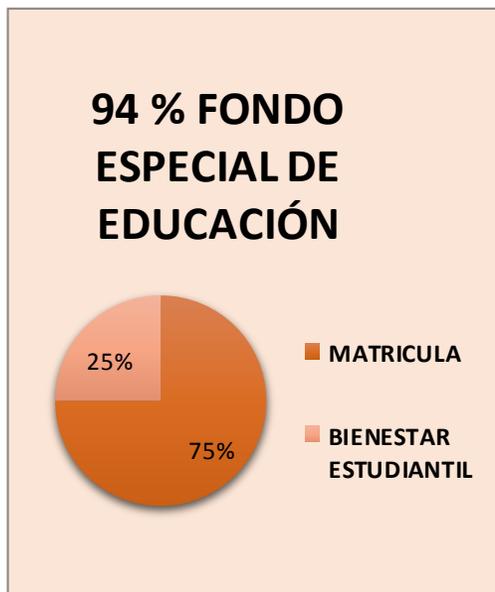
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE**  
**INFORME CONSOLIDADO DE ASIGNACIÓN ANUAL A CENTROS EDUCATIVOS**  
**2015 - 2016 -2017**

	2015		2016		2017	
REGIONAL	MATRÍCULA	MONTO (B/.)	MATRÍCULA	MONTO (B/.)	MATRÍCULA	MONTO (B/.)
BOCAS DEL TORO	69,364	2,774,560.00	70,813	2,832,520.00	72,618	2,904,720.00
COCLÉ	55,391	2,215,640.00	55,279	2,211,160.00	55,270	2,210,800.00
COLÓN	53,097	2,123,880.00	54,290	2,171,600.00	55,754	2,230,160.00
CHIRIQUÍ	135,890	5,435,600.00	137,850	5,514,000.00	138,172	5,526,880.00
DARIÉN	16,949	677,960.00	17,596	703,840.00	17,494	699,760.00
HERRERA	21,876	875,040.00	21,678	867,120.00	20,653	826,120.00
KUNA YALA	10,482	419,280.00	10,347	413,880.00	10,045	401,800.00
LOS SANTOS	15,867	634,680.00	15,955	638,200.00	15,909	636,360.00
PANAMÁ CENTRO	99,097	3,963,880.00	99,523	3,980,920.00	103,805	4,152,200.00
PANAMÁ ESTE	13,909	556,360.00	14,647	585,880.00	14,989	599,560.00
PANAMÁ OESTE	92,196	3,687,840.00	91,097	3,643,880.00	93,955	3,758,200.00
SAN MIGUELITO	73,427	2,937,080.00	72,423	2,896,920.00	72,248	2,889,920.00
VERAGUAS	59,559	2,382,360.00	60,242	2,409,680.00	58,514	2,340,560.00
<b>TOTALES</b>	<b>717,104</b>	<b>28,684,160.00</b>	<b>721,740</b>	<b>28,869,600.00</b>	<b>729,426</b>	<b>29,177,040.00</b>

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE**  
**INFORME CONSOLIDADO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA POR CUATRIMESTRE**  
**AÑO 2016**

REGIONAL	CANTIDAD DE CENTROS	MATRÍCULA ANUAL	MONTO ANUAL	PROGRAMADO			TRANSFERIDO			POR TRANSFERIR		
				CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
<i>BOCAS DEL TORO</i>	353	70,813	2,832,520.00	943,658.00	943,658.00	945,204.00	922,884.00	864,760.00	740,466.00	20,774.00	78,898.00	204,738.00
<i>COCLÉ</i>	346	55,279	2,211,160.00	736,630.00	736,630.00	737,900.00	704,054.00	704,054.00	589,746.00	32,576.00	32,576.00	148,154.00
<i>COLÓN</i>	200	54,290	2,171,600.00	724,235.00	724,235.00	724,890.00	718,844.00	717,272.00	695,648.00	5,391.00	6,963.00	29,242.00
<i>CHIRIQUÍ</i>	618	137,850	5,514,000.00	1,841,473.00	1,841,473.00	1,843,734.00	1,817,718.00	1,795,798.00	1,632,420.00	23,755.00	45,675.00	211,314.00
<i>DARIÉN</i>	198	17,596	703,840.00	232,625.00	232,625.00	233,390.00	222,925.00	219,913.00	193,170.00	9,700.00	12,712.00	40,220.00
<i>HERRERA</i>	191	21,678	867,120.00	288,869.00	288,869.00	289,382.00	285,448.00	284,571.00	284,828.00	3,421.00	4,298.00	4,554.00
<i>KUNA YALA</i>	49	10,347	413,880.00	137,900.00	137,900.00	138,080.00	134,742.00	129,972.00	97,070.00	3,158.00	7,928.00	41,010.00
<i>LOS SANTOS</i>	162	15,955	638,200.00	212,539.00	212,539.00	213,042.00	209,275.00	209,170.00	194,260.00	3,264.00	3,369.00	18,782.00
<i>PANAMÁ CENTRO</i>	131	99,523	3,980,920.00	1,326,760.00	1,326,760.00	1,327,400.00	1,322,975.00	1,321,695.00	1,175,138.00	3,785.00	5,065.00	152,262.00
<i>PANAMÁ ESTE</i>	136	14,647	585,880.00	194,138.00	194,138.00	194,644.00	193,234.00	193,234.00	193,732.00	904.00	904.00	912.00
<i>PANAMÁ OESTE</i>	253	91,097	3,643,880.00	1,214,290.00	1,214,290.00	1,215,300.00	1,184,969.00	1,146,275.00	922,376.00	29,321.00	68,015.00	292,924.00
<i>SAN MIGUELITO/PANAMÁ NORTE</i>	89	72,423	2,896,920.00	961,589.00	961,589.00	962,022.00	961,589.00	961,589.00	794,096.00	0.00	0.00	167,926.00
<i>VERAGUAS</i>	525	60,242	2,409,680.00	800,203.00	800,203.00	802,074.00	788,357.00	779,509.00	748,312.00	11,846.00	20,694.00	53,762.00
<b>TOTALES</b>	<b>3,251</b>	<b>721,740</b>	<b>28,869,600.00</b>	<b>9,614,909.00</b>	<b>9,614,909.00</b>	<b>9,627,062.00</b>	<b>9,467,014.00</b>	<b>9,327,812.00</b>	<b>8,261,262.00</b>	<b>147,895.00</b>	<b>287,097.00</b>	<b>1,365,800.00</b>

# DISTRIBUCIÓN DEL 94 % DEL FONDO ESPECIAL DE EDUCACIÓN



• **75 % FONDO DE MATRÍCULA**

Este fondo podrá ser utilizado para inversión en rehabilitación, adición, mantenimiento de infraestructura y equipo, adquisición y mantenimiento de equipo tecnológico de aulas y mobiliario escolar, adquisición de herramientas y material didáctico incluyendo dotación a la biblioteca.



• **25 % BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Este fondo podrá ser utilizado para suplir las necesidades de los estudiantes en materia de alimentación, transporte, servicios de salud, donaciones y actividades recreativas, culturales y deportivas.



Todos los centros educativos, a nivel nacional, pueden solicitar apoyos extraordinarios para atender necesidades que no puedan ser cubiertas con sus partidas regulares.

Deben cumplir algunos requisitos, especialmente estar al día en sus informes y ejecutar de manera eficiente sus fondos regulares.

## ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FECE

### Administración

Director del Centro Escolar  
Comunidad Educativa Escolar

### Supervisión

Dirección Regional de Educación  
Oficina de Administración del FECE

*El manejo de los fondos FECE está reglamentado por el Decreto Ejecutivo Núm. 238 de 11 de junio de 2003, el cual fue modificado por el Decreto Ejecutivo Núm. 9 de 7 de febrero de 2006.*

*Su operatividad está definida en el Manual de Procedimientos para el Uso y Control del Fondo de Matrícula y Bienestar Estudiantil, autorizado mediante Decreto Número 241-2006-DMySC de 26 de septiembre de 2006.*

## REQUISITOS PARA RECIBIR EL FONDO FECE

1

La Comunidad Educativa Escolar deberá elaborar el Proyecto Educativo de Centro (PEC) que incluye el presupuesto FECE (Una de las Fuentes de Financiamiento del PEC)

2

El Director (a) del centro educativo presentará el presupuesto FECE firmado por la Comunidad Educativa a la Oficina de Administración de FECE

3

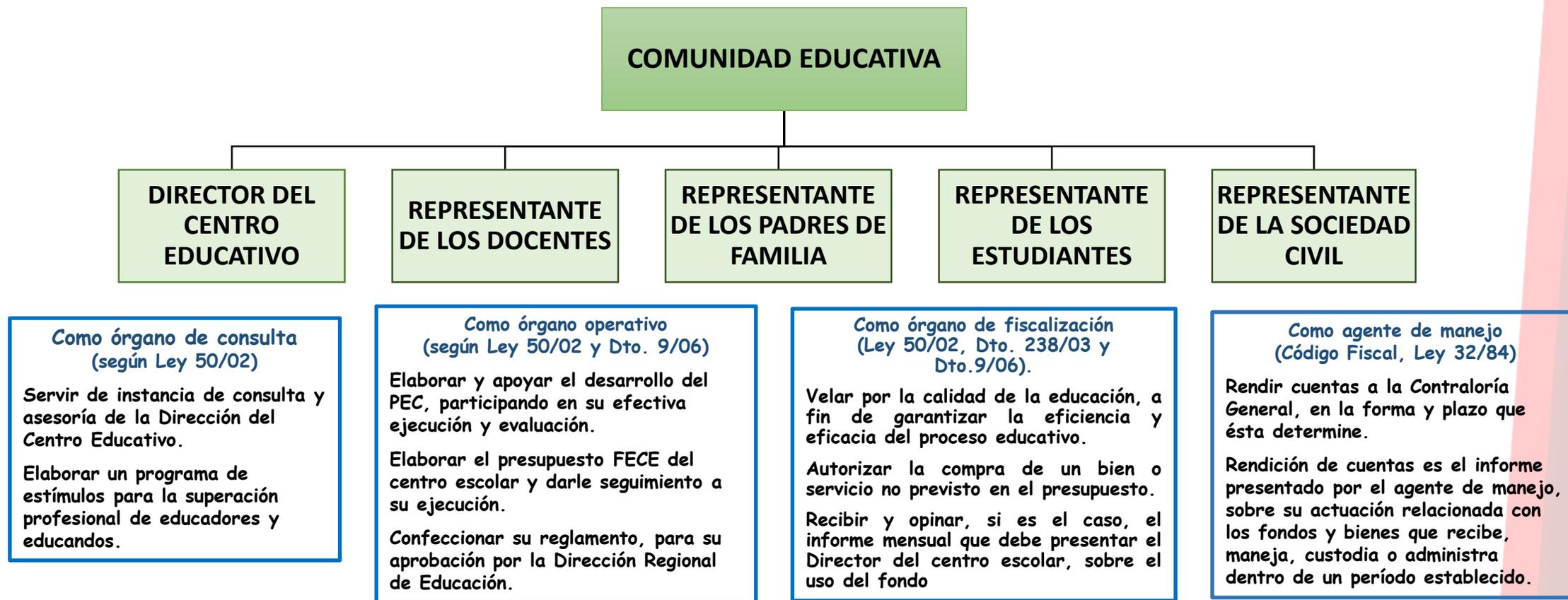
Debe estar al día con los informes FECE y con la adición de firma del representante escogido por la comunidad educativa

# COMUNIDAD EDUCATIVA

Organismo consultivo y de participación adhonorem, existente en cada Centro Escolar del primer y segundo nivel de enseñanza.

## OBJETIVO

Lograr el mejoramiento de la calidad en la educación y obtener bienestar en la educación.



## OTRAS RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA EJECUCIÓN DEL FECE



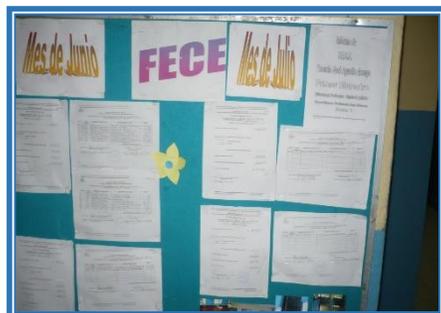
***Participar de las reuniones mensuales de Comunidad Educativa Escolar***



***Presentar propuestas, opinar, sugerir y verificar***



***Verificar que los proyectos que se ejecuten estén contemplados en el Presupuesto de F.E.C.E.***



***Verificar mensualmente que en el mural del FECE se publique el informe de la ejecución del Fondo (debe permanecer al día)***

# FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

## PRESUPUESTO FECE

- Debe ser elaborado por la Comunidad Educativa Escolar.
- El monto del presupuesto FECE que se asigna anualmente a todos los centros educativos a nivel nacional, se calcula en base a la población estudiantil (B/.40.00 POR ESTUDIANTE).
- El Manual de Procedimientos contiene todas los formularios necesarios.

**MEDUCA**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (OAFECE)  
DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO  
AÑO \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_

1. CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ ZONA ESCOLAR \_\_\_\_\_  
2. TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
3. PROVINCIA \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_ CORREGIMIENTO \_\_\_\_\_  
4. CORRECA \_\_\_\_\_  
5. HOMBRE DEL DIRECTOR (A) \_\_\_\_\_  
6. HOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A) \_\_\_\_\_  
7. MONTO ASIGNADO B/. \_\_\_\_\_

8. NIVEL Y MODALIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO  
 PRIMER NIVEL DE ENSEÑANZA O BÁSICA GENERAL  
 Preescolar  Educación Primaria (1° a 6° grado)  Educación Premedia (7° a 9° grado)  
 SEGUNDO NIVEL DE ENSEÑANZA O EDUCACIÓN MEDIA  
 Ciencias  Letras  Comercio  Industrial  
Otros \_\_\_\_\_ (Indicar categoría o modalidad)

LABORATORIOS  CIENCIAS NATURALES  INFORMÁTICA  MECANOGRAFÍA  
 BIOLOGÍA  FÍSICA  QUÍMICA

TOTAL DE COMPUTADORAS \_\_\_\_\_ IMPRESORAS \_\_\_\_\_ AIRES ACONDICIONADOS \_\_\_\_\_  
MÁQUINAS DE ESCRIBIR: MANUAL \_\_\_\_\_ ELÉCTRICA \_\_\_\_\_

TALLERES / MODALIDAD  
 INDUSTRIAL  COMERCIAL  EDUC. PARA EL HOGAR  
Electricidad  Sastorería  Mecanografía Computarizada  Cocina  
Electricidad  Carpintería  Mecanografía  Costura  
Construcción  Tapicería  Informática  Costura  
Ebanistería  Molería   
Carpintería  Podfijación   
Electromecánica  Forja y Soldadura   
Belleza  Encuadernación   
Artes Gráficas  Mecánica Industrial   
Mecánica de precisión  Mecánica de Máquinas Comerciales   
Preparación de Computadoras

9. MATRÍCULA TOTAL \_\_\_\_\_

(Incluir desde preescolar (4 y 5 años), hasta segundo nivel de enseñanza)

10. EDIFICIO COMPARTIDO  EDIFICIO PROPIO  RITERSADO   
SI  NO  SI  NO  SI  NO   
Años de Construcción \_\_\_\_\_ Cant. de estudiantes \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_ Director (a) del Centro Educativo  
certifico que esta información está sustentada en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) del presente año.  
Firma del Director (a) \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma, miembro de la Comunidad Educativa (Padres de familia) \_\_\_\_\_ Número de cédula \_\_\_\_\_  
Nombre y firma, miembro de la Comunidad Educativa (Estudiantes) \_\_\_\_\_ Número de cédula \_\_\_\_\_  
Nombre y firma, miembro de la Comunidad Educativa (Docentes) \_\_\_\_\_ Número de cédula \_\_\_\_\_  
Nombre y firma Comunidad Educativa (Asociaciones cívicas) \_\_\_\_\_ Número de cédula \_\_\_\_\_

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
Director (a) Regional de Educación  
Fecha: \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (P.E.C.) ACTUALIZADO

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DPTA. \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO Y CARGO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

SELO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL FECE QUE RECIBE:  
CÓDIGO \_\_\_\_\_

CÓDIGO \_\_\_\_\_ FORMULARIO No. 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN  
(OAFECE)  
FONDO DE MATRÍCULA  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO  
AÑO: 200 \_\_\_\_\_

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

GASTOS SEGÚN SU OBJETO (1)	MONTO SOLICITADO (2)	PRIMER CUATRIMESTRE (3)	SEGUNDO CUATRIMESTRE (4)	TERCER CUATRIMESTRE (5)
SERVICIOS NO PERSONALES				
MAINTENIMIENTO Y REPARACIÓN				
MATERIALES Y SUMINISTROS				
MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO				
TOTAL				

FIRMA: \_\_\_\_\_ APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
Director (a) del Centro Educativo Director (a) Regional de Educación

Miembro de la Comunidad Educativa (Padres de familia) \_\_\_\_\_ Miembro de la Comunidad Educativa (Asociaciones cívicas) \_\_\_\_\_  
Miembro de la Comunidad Educativa (Docentes) \_\_\_\_\_ Miembro de la Comunidad Educativa (Estudiantes) \_\_\_\_\_

**PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS**  
(Manual contiene todos los formatos a utilizar)

- ❖ El respectivo informe debe confeccionarse al final de cada mes.
- ❖ Debe entregarse en un período no superior a 3 días calendarios sucesivos al mes correspondiente.

**TIPOS DE CONTRATACIONES**  
(Ley de Contrataciones Públicas)  
USO PORTAL PANAMACOMPRA

0 hasta B/.1,000.00  
B/.1,000.01 hasta B/.3,000.00  
B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00

# ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS ESCOLARES

<p>La documentación para la adquisición de bienes y servicios <b>será tramitada por el Director(a) del centro escolar</b>, previa verificación de la disponibilidad de los fondos, que el gasto sea aplicable y que <b>esté presupuestado</b>.</p>	<p>Las <b>compras</b> se realizarán de acuerdo a lo contemplado en el <b>presupuesto anual</b>.</p>	<p>Cuando se requiera adquirir un bien o servicio, no previsto en el presupuesto escolar, la erogación <b>será autorizada por la Comunidad Educativa Escolar</b>.</p>
--	---	---

- En el caso de los centros educativos cuya asignación anual sea de **B/.3,000.00 o menos**, las partidas serán depositadas en la **cuenta oficial de FECE de la Dirección Regional de Educación correspondiente**. Estos centros se manejan bajo la Modalidad de Adelanto de Efectivo o Caja Menuda y son atendidas por la Oficina Regional de FECE. Son fiscalizadas por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.
- En cuanto a los centros educativos cuya asignación anual **sobrepase los B/.3,000.00**, las partidas serán depositadas en una **cuenta corriente oficial en el Banco Nacional de Panamá**, a nombre del Centro Educativo para el Fondo de Matrícula y otra para el Fondo de Bienestar Estudiantil. Cada Director de centro, en conjunto con la Comunidad Educativa, son responsables del manejo de los fondos. Su fiscalización es realizada por la Unidad de Cumplimiento de MEDUCA o por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, dependiendo de su asignación anual.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE  
DETALLE SOBRE CENTROS EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL**

<b>Región Educativa</b>	<b>Chequera</b>	<b>Modalidad de Caja Menuda</b>	<b>TOTAL</b>
Los Santos	38	117	<b>155</b>
Kuna Yala	41	8	<b>49</b>
Panamá Este	29	104	<b>133</b>
Colón	70	126	<b>196</b>
Chiriquí	456	158	<b>614</b>
Coclé	164	182	<b>346</b>
Bocas del Toro	218	135	<b>353</b>
San Miguelito	50	0	<b>50</b>
Panamá Norte	31	8	<b>39</b>
Veraguas	167	359	<b>526</b>
Darién	64	132	<b>196</b>
Panamá Centro	112	15	<b>127</b>
Panamá Oeste	147	105	<b>252</b>
Herrera	38	150	<b>188</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>1,625</b>	<b>1,599</b>	<b>3,224</b>

## **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LA ASIGNACIÓN CUATRIMESTRAL PARA CENTROS EDUCATIVOS CON ASIGNACIÓN ANUAL HASTA B/.3,000.00 MODALIDAD ADELANTO DE EFECTIVO**

**Director del centro educativo debe  
presentar a la Oficina FECE Regional**

- ❖ *Formulario de confección y aprobación de cheque (firmada por el director y el representante de la comunidad educativa).*
- ❖ *Copia de cédula legible del director.*
- ❖ *Copia de acta de toma de posesión del director o nota formal de designación firmada por el Director (a) Regional o Subdirector (a) correspondiente (debe indicar que labora en el centro educativo actual).*
- ❖ *Copia de nota de asignación de la partida y acta de elección del representante de la comunidad educativa escolar.*

**Oficina de FECE Regional**

- ❖ *Verifica la documentación presentada por el director.*
- ❖ *Verifica que el Director del Centro no mantenga facturas u otros documentos pendientes.*
- ❖ *Sella y firma el formulario de confección y aprobación de cheque como constancia de verificación y aprobación.*
- ❖ *Confecciona los cheques de matrícula y bienestar estudiantil así:  
Nombre del director – Fondo de Matrícula  
Nombre del director – Fondo de Bienestar Estudiantil*
- ❖ *Envía cheque y expediente para refrendo.*

## **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LA ASIGNACIÓN CUATRIMESTRAL PARA CENTROS EDUCATIVOS CON ASIGNACIÓN ANUAL HASTA B/.3,000.00**

**Director Regional**

*❖ Si el expediente está sellado y firmado por el encargado de la Oficina del FECE Regional y el cheque ha sido confeccionado conforme, se refrendan ambos y se remiten a la oficina de FECE Regional.*

**Oficina de FECE Regional**

- ❖ Recibe y registra cheque refrendado con el expediente*
- ❖ Entrega cheque al director del Centro*
- ❖ Director:*
  - \*\* Recibe cheque y firma de recibido*
  - \*\* Ejecuta sus fondos según presupuesto*
  - \*\* Una vez ejecutada la totalidad de la partida asignada, el director presenta el informe correspondiente a la comunidad educativa y a la oficina FECE Regional.*

## **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LA ASIGNACIÓN CUATRIMESTRAL PARA CENTROS EDUCATIVOS CON ASIGNACIÓN ANUAL HASTA B/.3,000.00**

### **Director de centro educativo**

#### ***Debe rendir informe de facturas:***

- ❖ ***Detalle de gastos realizados (firmado por el Director y comunidad educativa).***
- ❖ ***Comprobantes con sus respectivas facturas originales y documentos sustentadores, según sea el caso.***
- ❖ ***Tarjeta de control de movimiento del efectivo de caja menuda.***

### **Oficina de FECE Regional**

- ❖ ***Verifica sumatoria de factura.***
- ❖ ***Revisa si no existen borrones y tachones en los documentos.***
- ❖ ***Verifica si presenta los documentos sustentadores de la compra, según sea el caso.***
- ❖ ***Verifica y archiva informes presentados con sus respectivas facturas originales.***

# PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LA ASIGNACIÓN CUATRIMESTRAL PARA CENTROS EDUCATIVOS CON ASIGNACIÓN ANUAL HASTA B/.3,000.00

DATOS A CONSIDERAR EN LA CONFECCIÓN DE LOS CHEQUES  
A DOCENTES DE QUE SE ACOGEN A LA MODALIDAD  
DE CAJA MENUDA  
(SEGÚN NOTA DM/OAFECE/N-1731-08)  
MODELO PARA MATRÍCULA

PANAMÁ, REPUBLICA DE PANAMÁ		CHEQUE	No. 001
MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE XXXXXXXX			
F.E.C.E.			
18 de Septiembre de 2008			
PAGUESE			
A LA ORDEN DE	*****JUAN PÉREZ – FONDO MATRÍCULA***** B/. 250.00 *****		
LA SUMA DE	*****SETECIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 00/100*****BALBOAS o		
	DOLARES (E.U.A.)		
<b>Banco Nacional de Panamá</b>	CENTRO EDUCATIVO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CÓDIGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cta. No. 00-00-0000-0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
SUCURSAL XXXXXXXXXXXXXXXXXX			

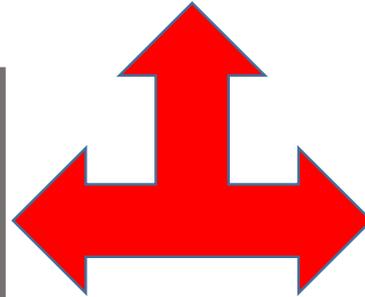
DATOS A CONSIDERAR EN LA CONFECCIÓN DE LOS CHEQUES  
A DOCENTES DE QUE SE ACOGEN A LA MODALIDAD  
DE CAJA MENUDA  
(SEGÚN NOTA DM/OAFECE/N-1731-08)  
MODELO PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL

PANAMÁ, REPUBLICA DE PANAMÁ		CHEQUE	No. 002
MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE XXXXXXXX			
F.E.C.E.			
18 de Septiembre de 2008			
PAGUESE			
A LA ORDEN DE	***** JUAN PÉREZ – FONDO BIENESTAR ESTUDIANTIL ***** B/. 250.00 *****		
LA SUMA DE	*****DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 00/100*****BALBOAS o		
	DOLARES (E.U.A.)		
<b>Banco Nacional de Panamá</b>	CENTRO EDUCATIVO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CÓDIGO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cta. No. 00-00-0000-0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
SUCURSAL XXXXXXXXXXXXXXXXXX			

# **TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE EJECUTAN SUS FONDOS CON CHEQUERAS, ASIGNACIÓN ANUAL MAYOR DE B/.3,000.00**

## **TIPOS DE CONTRATACIONES «hasta B/.3,000.00»**

**Adquisiciones de bienes y servicios superiores a B/.300.00 que no excedan los B/.1,000.00, se les debe adjuntar un mínimo de una cotización.**



**Adquisiciones de bienes y servicios de más de B/.1,000.00 que no excedan los B/.3,000.00, deben tener por lo menos dos cotizaciones. (No se convocará acto público dentro de este rango).**

**Las órdenes de compra generadas para las adquisiciones de bienes y servicios deben ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (PanamaCompra).**

# **TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE EJECUTAN SUS FONDOS CON CHEQUERAS, ASIGNACIÓN ANUAL MAYOR DE B/.3,000.00**

## **TIPOS DE CONTRATACIONES «De B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00»**

**Se debe convocar un acto público a través del Sistema Electrónico de Contrataciones (Panamacompra) con mínimo de dos días hábiles de antelación.**

**Excepcionalmente, cuando se trate urgencias relacionadas con la salud humana, atención de calamidades o catástrofes de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá convocar una compra menor apremiante, con una antelación de dos horas.**

# ***PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS***

- ❖ **Elaboración de informe de ejecución mensual**
- ❖ **Registro en el libro de banco**
- ❖ **Elaboración de conciliación bancaria (Fondo de Matrícula y Fondo de Bienestar Estudiantil)**
- ❖ **Presentación de informes en el mural de FECE**

# EJECUCIÓN MENSUAL

- ❖ El respectivo informe debe confeccionarse al final de cada mes.
- ❖ Debe entregarse en un período no superior a 15 días calendarios sucesivos al mes correspondiente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE EJECUCIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN						
Centro Educativo _____			Año 2010 _____			
<b>FONDO DE MATRICULA</b>						
MES	1 SALDO ACUMULADO EN LIBROS	2 INGRESO DEL MES	3 SALDO DISPONIBLE PARA EJECUTAR (1+2)	4 MONTO EJECUTADO	5 PORCENTAJE TOTAL LA EJECUCIÓN DEL M (4/3) *100	6 SALDO AL FINAL DEL MES (3-4)
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
<b>FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>						
MES	1 SALDO ACUMULADO EN LIBROS	2 INGRESO DEL MES	3 SALDO DISPONIBLE PARA EJECUTAR (1+2)	4 MONTO EJECUTADO	5 PORCENTAJE TOTAL LA EJECUCIÓN DEL M (4/3) *100	6 SALDO AL FINAL DEL MES (3-4)
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
APROBADO POR: _____			Elaborado por _____			
Director			Contdor			

# DETALLE DEL GASTO

DETALLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MES SEGÚN GRUPOS DE GASTOS					
GASTOS SEGÚN SU OBJETO	1	2	3	4	OBSERVACIÓN
	MONTO DE LA EJECUCIÓN	MONTO DE LA EJECUCIÓN	TOTAL DE LA EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN SEGÚN GRUPO DE GASTOS	
FONDO DE MATRICULA	PARTIDAS ORDINARIAS	PARTIDAS EXTRAORDINARIAS	(1+2)		
SERVICIOS NO PERSONALES					
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN					
MATERIALES Y SUMINISTROS					
MOBILIARIO MAQUINARIA Y EQUIPO					
<b>FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>					
COMEDOR ESCOLAR					
OTROS GASTOS					
<b>TOTAL DEL MONTO EJECUTADO EN EL MES</b>				100%	
<b>ELABORADO POR:</b> _____			<b>APROBADO POR:</b> _____		
Contador o encargado de FECE			Director del Centro Educativo		



# CONCILIACIÓN BANCARIA

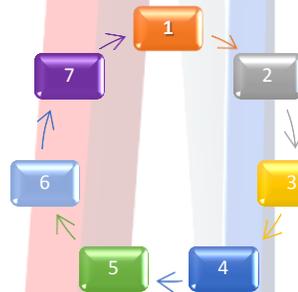
Es un procedimiento que tiene como finalidad hacer un ajuste mensual entre libro de banco y estado de cuenta bancario.

## DEBE INCLUIR

- Copia de libro de banco
- Conciliación bancaria
- Copia de estado de cuenta del banco
- Informe de saldo de ingresos y gastos
- Informe de saldo en el banco
- Cheques en circulación
- Cheques girados contra el fondo
- Listado de cheques anulados del mes
- Listado de cheques pagados por el banco
- Nota de débito y crédito si existen

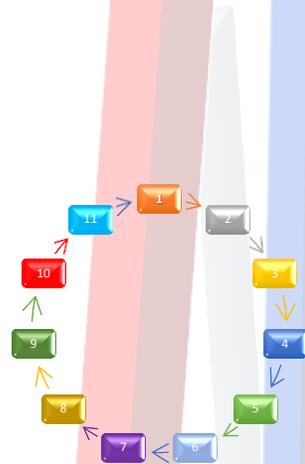
## Proceso para solicitar y hacer efectivo un apoyo extraordinario de mobiliario, maquinaria y equipo (hasta B/.30,000.00)

- 1. El Director del Centro Educativo en conjunto con la Comunidad Educativa hacen la propuesta sobre compra de mobiliarios, maquinaria o equipos.**
- 2. Si el Director del centro educativo está al día en la entrega de informes financieros y está paz y salvo, arma el expediente con toda la documentación que se requiere para solicitar un apoyo extraordinario:**
  - *Formulario de solicitud de apoyo extraordinario con las firmas de los que conforman la comunidad educativa, Director Regional de Educación y Director del centro educativo.*
  - *Copia del libro de banco o auxiliar que refleje el saldo de los fondos (no deben ser altos).*
  - *Copia del acta constitutiva de la comunidad educativa.*
  - *Copia del acta de escogencia del presidente de la Comunidad Educativa.*
  - *Acta de Toma de Posesión del Presidente de la Asociación de Padres de Familia. Todo esto es entregado a la Oficina Regional del FECE.*
- 3. Una vez se verifican los documentos que acompañan la solicitud de apoyo extraordinario, se procede a confeccionar la nota remisoría a la Oficina de Administración del FECE en Planta central para la aprobación y firma de la Señora Ministra.**
- 4. Oficina FECE Nacional remite expediente verificado para visto bueno de la Sra. Ministra más la Nota de Tránsito firmada, se remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República para su respectivo refrendo.**
- 5. Devuelto con el respectivo refrendo de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República. Se remite al Banco Nacional para que se registre el pago de los depósitos correspondientes.**
- 6. Por último, una vez obtenido la confirmación del depósito de los fondos, el coordinador nacional remite nota de comunicación al respectivo director del centro educativo, para que proceda a realizar lo que respecta a la ejecución del mismo.**
- 7. El Director del Centro Educativo es el responsable de ejecutar el apoyo otorgado, basándose en lo que establece la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Compras Menores hasta B/.30,000.00.**



## Proceso para solicitar y hacer efectivo un apoyo extraordinario de infraestructura (hasta B/.30,000.00)

1. *El Director del Centro Educativo, en conjunto con la Comunidad Educativa, hacen la propuesta sobre adecuaciones o mejoras del centro educativo en la que involucra infraestructura. Esta propuesta la elevan como solicitud mediante nota al Departamento de Ingeniería y Arquitectura Regional.*
2. *Ingeniería y Arquitectura Regional realiza las evaluaciones necesarias, según sea el caso, y elabora un informe técnico (previa visita de inspección al centro educativo).*
3. *Una vez se tiene el informe técnico de Ingeniería y Arquitectura, se remite dicho informe al director del centro solicitante.*
4. *Si el Director del centro educativo está al día en la entrega de informes financieros y está paz y salvo, arma el expediente con toda la documentación que se requiere para solicitar un apoyo extraordinario: formulario de solicitud de apoyo extraordinario con las firmas de los que conforman la comunidad educativa, Director Regional de Educación y Director del centro educativo, la evaluación técnica de Ingeniería (incluye croquis), copia del libro de banco o auxiliar que refleje el saldo de los fondos (no deben ser altos), copia del acta constitutiva de la comunidad educativa, copia del Acta de escogencia del presidente de la Comunidad Educativa y Acta de Toma de Posesión del Presidente de la Asociación de Padres de Familia. Todo esto es entregado a la Oficina Regional del FECE.*
5. *Una vez se verifican los documentos que acompañan la solicitud de apoyo extraordinario, se procede a confeccionar la nota remisoria a la Oficina de Administración del FECE en Planta central para la aprobación y firma de la Señora Ministra.*
6. *La Oficina Nacional de Administración del FECE recibe la solicitud y realiza un análisis de la solicitud y prepara hoja de trámite para enviarlo al V°B° de la Directora Nacional de Ingeniería y Arquitectura del MEDUCA, quien da fe mediante su equipo de trabajo, que los informes técnicos presentados por Ingeniería y Arquitectura Regional están elaborados correctamente.*
7. *Una vez se obtiene el V°B° por parte del Director de Ingeniería y Arquitectura, se remite al Despacho de la Señora Ministra con la Nota de Transferencia para el V°B° de ella en la nota que solicita su aprobación y para la firma en la nota de Transferencia.*
8. *Devuelto el expediente de apoyo extraordinario con el V°B° de la Señora Ministra más la Nota de Transferencia firmada, se remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República para su respectivo refrendo.*
9. *Devuelto con el respectivo refrendo de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República. Se remite al Banco Nacional para que se registre el pago de los depósitos correspondientes.*
10. *Por último, una vez obtenido la confirmación del depósito de los fondos, el coordinador nacional remite nota de comunicación al respectivo director del centro educativo, para que proceda con la ejecución del mismo.*
11. **El Director del Centro Educativo es el responsable de ejecutar el apoyo otorgado, basándose en lo que establece la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Construcciones Menores hasta B/.30,000.00.**



#	Región Educativa	*Docentes capacitados por:		Total de docentes capacitados
		Por personal de FECE	Diplomado - Módulo 4	
1	Bocas del Toro	84	50	134
2	Comarca	63	17	80
3	Chiriquí	443	80	523
4	Comarca Gnäbe Buglé	155	40	195
5	Coclé	189	130	319
6	Colón	160	57	217
7	Darién	117	35	152
8	Herrera	144	22	166
9	Kuna Yala	15	18	33
10	Los Santos	154	28	182
11	Panamá Centro	36	29	65
12	Panamá Este	240	23	263
13	Panamá Oeste	293	59	352
14	San Miguelito y Panamá Norte	62	45	107
15	Veraguas	71	122	193
16	Planta Central	0	79	79
<b>Totales</b>		<b>2,226</b>	<b>834</b>	<b>3,060</b>