



HISTORIAS

PARA UNA EDUCACIÓN TRANSFORMADORA:

Guía dedicada a directores/as para
mejorar la gestión escolar en la contratación
y adquisición de bienes y servicios

Febrero 2024

Unicef

Dr. Jorge Giannareas.
Ing. Francisco Trejos.

Consultor:

Mgter. David Bernal.

MEDUCA

Ing. Mireida De Gracia.
Licda. Jeymi Martínez.
Licda. Mayrene Ortega.
Licda. Susy Matilde Rivera Sifontes.
Licda. Janette Bonilla.
Marisol Batista.
Licda. Jestany Barroso.
Lic. Máximo Torres Ricardo.
Profa. Teófila Flores.
Prof. Rufino Rodríguez.

Licda. Iris Apochito.
Lic. Roy Teucama.
Profa. Mirla Castillo.
Profa. Yamisela Romero.
Profa. Damaris Delgado.
Profa. Liza Miranda.
Profa. Ismenia.
Licda. Zulay Ballesteros.
Profa. Vilma Herrera.
Profa. Maritza Mendez.

© Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

**HISTORIAS PARA UNA EDUCACIÓN
TRANSFORMADORA:**

Guía dedicada a directores/as para
**mejorar la gestión escolar en la concentración
y adquisición de bienes y servicios**

INTRODUCCIÓN



JUAN



La presente Guía ha sido elaborada con el apoyo UNICEF, en conjunto con Oficina de Administración del FECE, profesores, directores y equipo administrativo con el objetivo de orientar y apoyar a los directores de escuela en la adquisición y contratación de bienes utilizando fondos del FECE.

A partir de un diagnóstico realizado a Centros Educativos seleccionados de Panamá Oeste y Comarca Emberá Wounaan se logró consolidar los trámites y procesos más consultados para lograr una orientación a directores en su tarea de gestionar la adquisición de bienes y servicios pedagógicos.

Por mucho tiempo, la gestión de fondos y adquisición de bienes y servicios ha sido percibida como un proceso complejo

por lo cual el **objetivo de la Guía** es recorrer a través de historias, los principales conceptos y puntos de referencias para:



Preparar la documentación



Incentivar y estimular a los directores en el uso de los fondos de una forma más cercana y sencilla

CARMEN



CLARA



Los protagonistas de las historias somos directores(as) **Juan, Carmen y Clara** (quien les habla), que en conjunto con la comunidad educativa vamos recorriendo distintas oficinas para completar los trámites que conduzcan al uso de recursos educativos fundamentales para la mejora de la calidad educativa.

El estilo de la guía es un *recorrido* donde el lector hace la narración de las historias y permite el autoaprendizaje a través de los protagonistas.

JUAN

Juan explorará la importancia de los recursos pedagógicos y los objetos de gasto.

CARMEN

Carmen mirará de cerca la presentación de informes en modalidad de caja menuda.

CLARA

Clara presentará una conciliación bancaria.

La guía complementa, orienta y facilita la lectura de normas y manuales que son fundamentales para la correcta ejecución de fondos.



Esta Guía es de carácter informativo y no reemplaza, ni sustituye ninguna norma, procedimiento o manual establecido por el Ministerio de Educación, Dirección General de Contrataciones Públicas o la Contraloría General de la República.

Importancia de recursos pedagógicos y los objetos de gasto



PARTE UNO

La Búsqueda de la Excelencia Educativa: a través de la adquisición de bienes y servicios clave

El profesor Juan

Es un Director que se enfrenta a los desafíos de liderar una institución educativa.

Inspirado por la búsqueda de la excelencia educativa, **sostiene en sus manos un informe que destaca las características fundamentales de las escuelas efectivas que menciona:**

Las escuelas efectivas priorizan la adquisición de habilidades básicas, altas expectativas, monitoreo frecuente, clima propicio y **liderazgo administrativo**¹



Intrigado por la noción de liderazgo administrativo, el profesor Juan decide explorar cómo estas cualidades pueden mejorar la calidad educativa.

El director aprende sobre la **autogestión, el fondo agropecuario, donaciones y, por supuesto, el FECE.**

El profesor Juan se sumerge en el conocimiento sobre el **Seguro Educativo en Panamá²** y cómo contribuye al FECE.



"Profesor Juan, el liderazgo administrativo se traduce en tomar decisiones estratégicas para mejorar la calidad educativa.

¡Vamos a explorar la adquisición de bienes juntos!"

"¡Las opciones para atender las necesidades del centro educativo son variadas! Algunas son la **autogestión, el fondo agropecuario y el FECE, que es una fuente potente para la transformación educativa!**"

Fuentes:

1. OECD (2020), PISA 2018 Results (Volume V): Effective Policies, Successful Schools, PISA, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/ca768d40-en>.
2. Decreto de Gabinete 168 de 1971 Por la cual se crea el Seguro Educativo, modificado por Ley 74 de 20 de septiembre de 1973, Ley No.13 de 28 de julio de 1987. Ley 16 de 29 de noviembre de 1987 y la Ley No. 49, de 18 de Septiembre de 2002.

El director Juan se encuentra con colegas de escuelas altamente efectivas y le explican la **importancia de las inversiones en recursos pedagógicos e infraestructura escolar.**

Juan recibe un manual detallado que enumera los **bienes y servicios clave** que el FECE puede proporcionar para impulsar la excelencia educativa en su escuela.

"Las bibliotecas y laboratorios son esenciales. Contribuyen a un aprendizaje más completo y equitativo"³.

"Los estudiantes con cuadernos personales y libros individuales obtienen mejores resultados. ¡Es crucial!"⁴



PRIORIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

una escuela de excelencia es una escuela que prioriza



Fuente:

3. OECD (2013), PISA 2012 Results: Excellence through Equity (Volume II): Giving Every Student the Chance to Succeed.

4. Ibidem.



¡Juan descubre y aprende!



Que el 27% de los ingresos va directamente al Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.

que el 94% del Fondo se destina a cuentas específicas, y se divide en Fondo de Matrícula y Bienestar Estudiantil. Se le muestra una gráfica detallada que explica cómo se distribuyen estos fondos.



ahora consciente de las fuentes de financiamiento, se pregunta **por dónde iniciar el proceso para adquirir bienes y servicios utilizando los fondos del FECE.**

SEGURO EDUCATIVO

27% FECE

73% Formación profesional, IFARHU, Educación agropecuaria entre otras instituciones

94% Fondo especial de Educación

2% Oficina de Administración y Supervisión del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación

4% Capacitación Docente

75% Fondo de matrícula

25% Bienestar Estudiantil

20% Mantenimiento de infraestructura

60% Comedor

40% Donaciones / otros

"El **Fondo de Matrícula** cubre infraestructura, mantenimiento y material didáctico, mientras que el **Bienestar Estudiantil** se divide en comedor escolar y otras donaciones para las necesidades directas de los estudiantes." (art. 13. /Decreto 238 de 2003)

"Comienza con la planificación en coordinación con la comunidad educativa y la elaboración del **Anteproyecto de Centro Educativo (PEC)**." (art. 5/Decreto 238 de 2003)



Fuente:

"Elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) del cual se desprende el Anteproyecto de Presupuesto FECE, que debe ser aprobado por la Comunidad Educativa." (art.5/Decreto 238 de 2003).

El director se embarca en la siguiente fase de su misión:

solicitar los fondos necesarios para materializar sus planes educativos.

Juan se reúne con la comunidad educativa para elaborar el Proyecto Educativo de Centro (PEC)⁵

"La participación activa de la comunidad educativa es esencial. Juntos, creamos el Proyecto Educativo de Centro, asignando presupuesto al FECE a cada partida de manera estratégica."

"Para llevar a cabo nuestra visión educativa, es hora de solicitar los fondos. El proceso es crucial para garantizar que las inversiones sean eficientes y bien direccionadas."



Directores, docentes y padres de familia incluyeron que sería beneficio:

Crear comités para ayudar a detectar temas de **infraestructura**.



Crear comités de **lectura y sugerencias**.



Promover la motivación para **adquirir libros**.



Adquirir **diccionarios, novelas, textos y libros** hasta noveno.



Instruir sobre **cómo armar una biblioteca** y establecer un rincón educativo.



Garantizar que toda la escuela tenga **libros y/o con rincones educativos**.



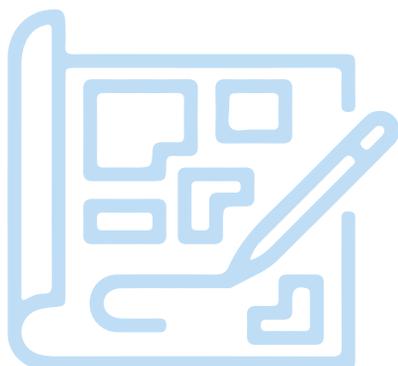
Juntos, identifican las necesidades y asignan presupuesto del FECE a cada partida, teniendo en cuenta las **cuentas presupuestarias** analizadas en dos partes:

Fondo de matrícula

Fondo de Bienestar estudiantil

Fuente:

5. Art. 52, Ley 47 de 1946, Ley orgánica de Educación, art. 21 Decreto Ejecutivo 878 de 2016 Que Crea el Sistema Integral de Mejoramiento de la Calidad Educativa y su componente de evaluación institucional denominado Programa Integral de Mejoramiento del Centro Educativo.



Luego de la reunión el director y su equipo encargado se sumergen en la planificación del uso de los fondos asignados por el **Fondo de Matrícula (75%)** y el **Fondo de Bienestar (25%)**.

75% Fondo de matrícula

25% Bienestar Estudiantil

Y se propone a llenar los formularios:

1 Fondo de matrícula (F1):

Servicios no personales
(F1.1)

Mantenimiento y reparación
(F.1.2)

Materiales y Suministros
(F1.3)

Mobiliario, maquinaria y equipo
(F.1.4)

2 Fondo de Bienestar (F2):

Comedor escolar
(60%)

Donaciones y otros
(40%)

Juan tomó la atención para que cada formulario sea llenado y completado, cuidando las sumas y objetos de gastos.

¡Sabe que es una de las principales barreras!





Ahora, Juan verá el **Anteproyecto de presupuesto paso a paso según cada formulario**. Con el resumen de cada unas de las cuentas presupuestarias

Las principales cuentas presupuestarias

Formulario No.1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
(OAFEE) FONDO DE MATRÍCULA
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
AÑO: 20__**

Las partidas serán entregadas por cuatrimestre. Art.

Gastos Según Objeto (1)	Monto Solicitado (2)	Primer Cuatrimestre (3)	Segundo Cuatrimestre (4)	Tercer Cuatrimestre (t)
Servicios no personales (Formulario 1.1)	300.00			
Mantenimiento y reparación (Formulario 1.2)	200.00			
Materiales y suministros (Formulario 1.3)	300.00			
Mobiliario, maquinaria y equipo (formulario 1.4)	100.00			
Total	900.00			

Total monto solicitado incluyendo la suma de cuentas

Preparado por

Director de Centro Educativo

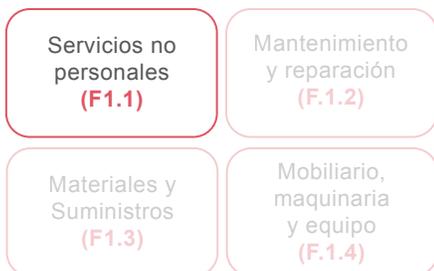
Representante de los padres de familia

Representante de los Estudiantes

Representante de las organizaciones cívicas

Representante de los Docentes

Detalle de servicios no personales



El director reconoce la importancia de conocer el detalle de las principales cuentas presupuestarias y cómo puede utilizarla para su planificación presupuestaria

Los servicios no personales involucran gastos de movilización, impresión, publicidad, y servicios comerciales. Estos incluyen viáticos, transporte, impresión y otros servicios necesarios para mejorar la calidad educativa.



Instructivo

120 Impresión, Encuadernación y otros: Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas, cheque y de todo otro tipo de papel.

130 Información y Publicidad: Comprende los gastos por conceptos de avisos y propagandas, anuncios comerciales o de promoción en diarios, revistas, notificaciones de compra (aviso de licitación).

141 Viáticos dentro del país: Apoyo a funcionarios en alimentación y hospedaje cuando se amerita para cotizar y efectuar compras para el plantel. **Prioridad: Moderada**

151 Transporte dentro del País: Pago de fletes y apoyos en concepto de pasajes, movilización para atender el traslado de bienes y de funcionarios. Aplica también para el pago a personas de la comunidad, en áreas de difícil acceso que trasladan diversos materiales y equipos, hasta el edificio escolar; alquiler de caballos u otro transporte terrestre o acuático requerido. **Prioridad: baja**

169 Otros Servicios: Comprende entre otros gastos, desembolsos que se puedan incurrir en concepto de planchado, lavado de banderas, de manteles, de cortinas, de estandartes y otros servicios varios autorizados por el Despacho del Ministro.

CÓDIGO: _____

Formulario No.1.1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
(OAFEE) FONDO DE MATRÍCULA
DETALLE DE SERVICIOS NO PERSONALES
AÑO: 20__**

CENTRO EDUCATIVO: _____

Objeto de gasto	Descripción (1)	Propósito o finalidad (2)	Monto solicitado
120 Impresión, encuadernación y otros			
Ej. 120	Encuadernación de libros	Reforzar materiales de lectura	B/. 200
Subtotal:			
130 Información y publicidad			
Ej. 130			
Subtotal:			
141 Viáticos dentro del país			
Ej. 141	Movilización	Tramitar la compra de materiales	B/. 100
Subtotal:			
151 Transporte dentro del país			
Ej. 151			
Subtotal:			
169 Otros Servicios			
Ej. 151			
Subtotal:			B/. 300

Invertir en la publicación, impresión y encuadernación de materiales educativos como libros, revistas y periódicos contribuye directamente a la disponibilidad de recursos didácticos esenciales.

**Detalle de Servicios de
Mantenimiento y Reparación**

Servicios no
personales
(F.1.1)

Mantenimiento
y reparación
(F.1.2)

Materiales y
Suministros
(F.1.3)

Mobiliario,
maquinaria
y equipo
(F.1.4)

En su búsqueda constante de la
excelencia educativa, Juan no puede
pasar por alto un elemento fundamental:

**¡la calidad de las
instalaciones!**

Las **paredes, pisos y techos** de nuestras escuelas son más que simples estructuras; son los **cimientos sobre los cuales construimos el futuro de nuestros estudiantes.**

Imaginen un aula donde las paredes resplandecen con los trabajos de nuestros estudiantes, los suelos son seguros y los techos nos protegen con firmeza. Este entorno no solo es estéticamente agradable, sino que también **tiene un impacto directo en la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos y docentes.**



“La calidad de estas estructuras también puede influir en la asistencia a la escuela, como revela el estudio de Cuesta, Glewwe y Krause (2015). **Un entorno agradable motiva a nuestros estudiantes a venir con entusiasmo cada día**”.

Fuente:

Paul Glewwe & Ana Cuesta & Booke Krause, 2016. "School Infrastructure and Educational Outcomes: A Literature Review, with Special Reference to Latin America", Revista Economía, Asociación Económica de América Latina y el Caribe - LACEA, vol. 0 (otoño de 2016), páginas 95-130, octubre

Detalle de Servicios de Mantenimiento y Reparación

Servicios no personales
(F1.1)

Mantenimiento y reparación
(F.1.2)

Materiales y Suministros
(F1.3)

Mobiliario, maquinaria y equipo
(F.1.4)

Instructivo

181 Mantenimiento y Reparación de Edificio:

Comprende los gastos por reparación, conservación y de remodelación de edificios (infraestructuras).

182 Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Equipos:

Comprende los gastos de reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción, de transporte, equipo educacional y recreativo, equipo médico y de laboratorio.

183 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina:

Comprende los gastos de reparación y conservación de muebles y equipo de oficina, tales como: mesas, sillas, escritorios, archivadores, sumadoras, máquinas de escribir eléctricas y manuales.

185 Mantenimiento de Equipo de Computación:

Comprende los gastos en concepto de mantenimiento y reparación por contrato de toda la gama de equipos de cómputo.

189 Otros Mantenimientos y Reparaciones:

Comprende los gastos en mantenimiento y reparación no clasificados en los conceptos anteriores.

CÓDIGO: _____

Formulario No.1.2

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (OAFEE) FONDO DE MATRÍCULA
DETALLE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
AÑO: 20__**

Objeto de gasto	Descripción (1)	Propósito o finalidad (2)	Monto solicitado
181	Mantenimiento y reparación de edificios		
Ej. 181	Remodelación de biblioteca	Habilitar biblioteca para tener espacios para estudio	B/.5,000.00
Ej. 181	Remodelación de baños	Mejorar fugas de agua y espejos	B/.3,000.00
		Subtotal:	B/.8,000.00
182	Mantenimiento de maquinarias y otros equipos		
		Subtotal:	
183	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina		
		Subtotal:	
185	Mantenimiento de equipos de computación		
		Subtotal:	
189	Otros mantenimientos y reparaciones		
		Subtotal:	

Detalle de Materiales y Suministros

Servicios no personales
(F1.1)

Mantenimiento y reparación
(F1.2)

Materiales y Suministros
(F1.3)

Mobiliario, maquinaria y equipo
(F1.4)

Amigo(a) Director, invertir en materiales y suministros educativos es **clave para el florecimiento de nuestras actividades educativas diarias**. La disponibilidad de textos de enseñanza, papelería y otros suministros no solo facilita nuestras tareas, sino que también **enriquece la experiencia de aprendizaje de nuestros estudiantes**.



Fuente:

Fullan, M. (2001). The new meaning of educational change. Routledge.
Hattie, J. (2009). Visible learning: A synthesis of over 800 meta-analyses relating to achievement. Routledge.

Detalle de Materiales y Suministros

Servicios no personales
(F1.1)

Mantenimiento y reparación
(F.1.2)

Materiales y Suministros
(F1.3)

Mobiliario, maquinaria y equipo
(F.1.4)

Instructivo

210 Textiles y vestuarios: Gastos en concepto de hilado, telas, fibras artificiales, acabado textil, prendas de vestir (adquisición de polleras (trajes típicos en general en concepto de activo fijo para el centro educativo), cortina, banderas, estandarte.

220 Combustible y lubricantes: Gastos por compra de Diesel, gasolina, kerosene, gas licuado y otros lubricantes, acetileno.

230 Productos de papel y cartón: Gastos de papelería, papel bond, sobre, papel carbón, cartapacio, cartulina, papel manila, marbete, textos de enseñanza, acetato.

240 Productos químicos y conexos: Gastos por compra de, ténpera, insecticidas, tintes, detergente, pinturas, colorantes, desinfectante, cloro y demás productos químicos.

250 Otros materiales de construcción: Gastos en cemento, maderas, material de plomería, material eléctrico, metálico, piedra, arena y otros.

262 Herramientas: Gastos en adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar labores como carpintería, agricultura, mecánica, soldadura, baldes, etc.

265 Materiales, accesorios y suministros de computación: Gastos por compra de medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, entre otros.

270 Útiles y materiales diversos: Gastos en útiles de oficina, herramienta de aseo y limpieza, de cocina y comedor. Adquisición de bates, balones de todo tipo y demás enseres para uso de la asignatura educación física. Repuestos para los instrumentos musicales. Calculadoras de bolsillo, colchonetas, colchones, sustancias (reactivos), tintas de todo tipo, tablero mural, juguetes (preescolar) Adquisición de platos, vasos, vajillas, cubiertos, pails, ollas y demás útiles de cocina para uso del comedor escolar, escoba, trapeador.

280 Repuestos: Gastos por repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo el equipo y maquinaria en general, vehículos (batería, llantas), mobiliario y equipo de oficina.

CÓDIGO: _____

Formulario No.1.3

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
(OAFEE) FONDO DE MATRÍCULA
DETALLE DE MATERIALES Y SUMINISTROS
AÑO: 20__**

Objeto de gasto	Descripción (1)	Propósito o finalidad (2)	Monto solicitado
210	Textiles y vestuarios		
		Subtotal:	
220	Combustible y lubricantes		
		Subtotal:	
230	Productos de papel y cartón		
		Subtotal:	
240	Productos químicos y conexos		
		Subtotal:	
250	Otros materiales de construcción		
		Subtotal:	
262	Herramientas		
		Subtotal:	
265	Materiales, accesorios y suministros de computación		
		Subtotal:	
270	Útiles y materiales diversos		
		Subtotal:	
280	Repuestos		
		Subtotal:	

Detalle de Materiales y Sumunistros

Servicios no personales
(F.1.1)

Mantenimiento y reparación
(F.1.2)

Materiales y Suministros
(F.1.3)

Mobiliario, maquinaria y equipo
(F.1.4)

El director Juan en reunión con su equipo de trabajo inspira a los maestros y maestras que planifiquen su material de aprendizaje. Para ello los motiva a dar lo mejor de sí mismos y les recuerda **las claves de la enseñanza inspiradas por John Hattie:**

“La enseñanza y el aprendizaje visible ocurren cuando el aprendizaje es el objetivo explícito, cuando es apropiadamente desafiante, cuando el maestro y el estudiante buscan determinar si se alcanza el objetivo desafiante y en qué grado. Cuando hay una práctica deliberada dirigida a lograr el dominio de la meta, cuando se da y se busca retroalimentación, y cuando hay personas activas, apasionadas y comprometidas que participan en el acto de aprender”⁶

Instructivo

320 Equipo Educativo y Recreativo:

Gasto por adquisición de aparatos audiovisuales, televisor, megáfono, equipo e instrumentos musicales, equipo para parques, atletismo y cancha, equipo para campamentos de recreación, telescopio, sillas para aula de clases, etc.

340 Equipo de Oficina: Gastos por la adquisición de máquinas de escribir, sumar, calculadora de escritorio, mimeógrafo, copiadoras, relojes de control, cajas registradoras, etc.

350 Mobiliario de Oficina: Gasto por adquisición de sillas metal ejecutivas, sillas pupitre, escritorios, armarios, estantes y archivadores, camas de todo tipo, etc.

370 Maquinaria y equipos varios: Gastos por adquisición de equipo de taller, aspiradora eléctrica, estufa, licuadora, microondas, refrigeradora, cámara fotográfica, abanicos, aire acondicionado, equipo terrestre, extintor, campana, fuente de agua, máquina cortadora de césped, sistema de alarma contra robos, etc.

380 Equipo de computación: Gasto por adquisición de computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc.

CÓDIGO: _____

Formulario No.1.4

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
(OAFEE) FONDO DE MATRÍCULA
DETALLE DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO
AÑO: 20__**

Objeto de gasto	Descripción (1)	Propósito o finalidad (2)	Monto solicitado
320	Equipo educativo y recreativo		
		Subtotal:	
340	Equipo de oficina		
		Subtotal:	
350	Mobiliario de oficina		
		Subtotal:	
370	Maquinaria y equipos varios		
		Subtotal:	
380	Equipo de computación		
		Subtotal:	

Fuente:

6. Arnold, I. John Hattie: Visible learning: A synthesis of over 800 meta-analyses relating to achievement. Int Rev Educ 57, 219–221 (2011).
<https://doi.org/10.1007/s11159-011-9198-8>

Detalle de fondo de bienestar estudiantil

Comedor escolar
(60%)

Donaciones y otros
(40%)

169 Otros Servicios:

Este renglón podrá usarse para imputar la contratación de los centros educativos con personas naturales o jurídicas que preparen y entreguen de su propio pecunio la alimentación para los estudiantes. Aplica también para el aporte brindado a personas de la comunidad que preparen los alimentos adquiridos por el Plantel y cooperen con el aseo general de los enseres e instalaciones del comedor escolar.

201 Alimento para Consumo Humano:

Comprende gastos por adquisición de bienes alimenticios destinados cumplir con la alimentación de los estudiantes.

203 Bebidas:

Comprende los gastos por consumo de bebidas, tales como: refrescos u otras bebidas no alcohólicas destinados a cumplir con la alimentación de los estudiantes.

Formulario N° 2.1



Detalle de fondo de bienestar estudiantil

Comedor escolar
(60%)

Donaciones y otros
(40%)

El profesor Juan y su equipo luego de conocer los objetos de gastos del Fondo de matrícula, pasan a comprender **cómo invertir el presupuesto del Fondo de bienestar estudiantil.**

Comprende gastos para suplir todas las otras **necesidades de los estudiantes** tales como:

Atención Médica

Donaciones Estudiantiles

Apoyo de Transporte

Actividades Recreativas y Culturales

611 donativos a Personas

Atención Médica

Registra gastos sobre necesidades de acondicionamiento y de atención médica en la enfermería del plantel educativo:



Productos Medicinales y Farmacéuticos:

Son los gastos por compra de medicamentos autorizados por los centros de salud respectivos.

Ejemplos: Gasas, alcohol, curitas y medicamentos.



Instrumental médico:

Comprende los gastos en la adquisición de instrumentos para la enfermería y odontológicos que estén debidamente autorizados.

Ejemplos: Estetoscopio y termómetro, balanza de medir, entre otros.



Otros Servicios:

Pago de servicios médicos a estudiantes accidentados y/o aquejados por alguna enfermedad súbita, cuando el centro escolar no cuente con seguro colectivo de atención médica.

Donaciones Estudiantiles

Detalla los gastos en el ámbito de donaciones estudiantiles como: gastos de uniformes, donaciones de libros, cuadernos, implementos deportivos, lentes, prótesis o equipo ortopédico o cualquier otra donación para el bienestar del estudiante (contemplados en los objetos de gastos que se establecen en el Manual de Procedimiento del uso del FECE), previo estudio y justificación de la autoridad del centro educativo y la Comunidad Educativa Escolar:



Calzados:

Gastos por conceptos de **calzado escolar.**



Prendas de Vestir:

Comprende los gastos por concepto de **donaciones de uniformes escolares.**



Artículos de Prótesis y Rehabilitación:

Se incluye los gastos por concepto de donación de **piezas de rehabilitación a estudiantes.**



Textos y Cuadernos:

Gastos por concepto de donaciones de **cuadernos y libros.**

*Las donaciones son en el caso de los uniformes, libros, cuadernos y otros, se darán en el caso que haya sido afectado por algún siniestro ocurrido en el hogar.

Transporte y Participación en Actividades Recreativas y Culturales:

Gastos en concepto de apoyo en la movilización (ida y vuelta al centro educativo) a estudiantes de escasos recursos y de otras necesidades por la participación de otros estudiantes en actividades recreativas y culturales.

Transporte de otras personas:

Son gastos de transporte público a estudiantes de escasos recursos y a otros por su participación en actividades recreativas y culturales.

Ejemplo: Señalar la cantidad de niños(as) beneficiados(as) y de igual manera lugar de domicilio.



Viáticos a otras Personas:

Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje y alimentación de estudiantes que representan el plantel educativo en actividades recreativas y culturales, inclusive los gastos relativos al período durante el cual los estudiantes realizan el trabajo social.

Ejemplo: (Desayuno B/.3.00, almuerzo B/.4.00, cena B/.4.00, hospedaje hasta B/.23.50)



Otros Servicios:

Comprende el desembolso por concepto de gasto de inscripción del plantel educativo en eventos deportivos y/o culturales.

Ejemplo: Pago de inscripción por participación de cinco (5) estudiantes en el evento cultural Festival de la voz y el canto folclórico estudiantil panameño Manuel F. Zárate.



Útiles de Cocina y Comedor:

Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina, tales como: **platos, cucharas, cuchillos y tenedores desechables**, requeridos para actividades estudiantiles debidamente autorizadas.



"Llevamos nuestro proyecto a la Oficina de Administración de FECE. **Cada firma y detalle son esenciales para garantizar que los fondos se utilicen de manera efectiva.**"



El profesor Juan en conjunto con la comunidad educativa firman el Proyecto Educativo de Centro que determina las necesidades del colegio.

Se asegura de que **todos los documentos estén al día** y que la **firma del representante designado** por la comunidad esté presente.

Juan presenta el presupuesto firmado a la Oficina de Administración de FECE. Este paso es vital para asegurar que **los fondos sean asignados de acuerdo con las necesidades específicas de su escuela.**

Su modalidad es **adelanto en efectivo** porque en su caso, su colegio **tiene una asignación menor de B/.5,000.00 o menos**, que comprende la responsabilidad compartida de manejar los fondos asignados junto con la Dirección Regional de Educación.



Previa verificación de la disponibilidad de fondos, el profesor Juan se dispone a dar el siguiente paso: **gestionar y utilizar los recursos de manera efectiva.**

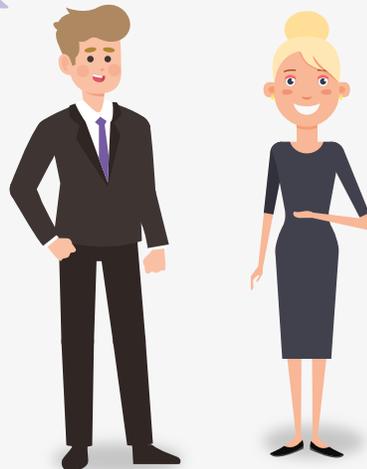
"Cambiamos el cheque al contado, siguiendo estrictamente las pautas para **garantizar una gestión financiera impecable**"

Verifica que **no tengan borrones, tachones, líquido corrector.** Son documentos oficiales.

Ejemplo de cheque y firma



- 1 Completa el formulario de Solicitud de Bienes y servicios y lo presenta ante la Oficina de Administración de Fondos del FECE de la Dirección Regional donde es recibido amablemente por Pamela.
- 2 Pamela, que hace las veces de custodio de la caja, **verifica disponibilidad de fondos según el objeto de gasto.**
- 3 Pamela, **verifica si han presentado los informes previos** y notifica al profesor Juan que puede entregar el cheque.
- 4 El profesor Juan se acerca al FECE para **retirar el cheque destinado a su centro educativo y lo firma.**



Fuente:

7. Cuando no exista Director y el Centro cuente con 2 ó más maestros, se autorizará la firma del Maestro Encargado y otro docente escogido por la Dirección Regional de Educación.

- 5 Juan se dirige al Banco Nacional para cambiar el cheque por efectivo. Es consciente de las pautas que deben seguirse en este proceso para garantizar la transparencia y legalidad en el uso de los fondos.
- 6 El profesor Juan realiza la compra, firma la factura.
- 7 Juan y su equipo, al realizar compras, se aseguran de no utilizar tarjetas clave, tarjetas visa ni acumulación de puntos. Exigen facturas fiscales inmediatamente y toman precauciones para que estos documentos oficiales estén impecables.



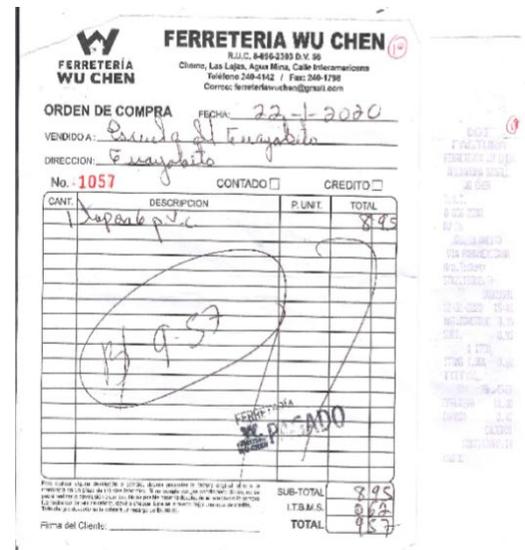
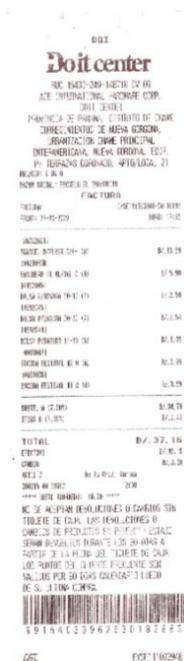
Cada paso cuenta. Certificamos, solicitamos, detallamos y documentamos. La gestión financiera debe ser precisa y respaldada"



"Cada compra es estratégica. Evitamos el uso de tarjetas y nos aseguramos de que las facturas sean claras y legibles, sin ninguna alteración"

TIPS DE FACTURAS

Los documentos sustentadores deben ser **originales, expedidos a nombre del Centro Educativo**, sin tachones ni borradores, con la **indicación impresa del RUC y DV**, llevar adheridos los **timbres correspondientes** o llevar impresa la declaración de pago de los impuestos de timbres cuando se requiera.



Factura fiscal con nombre del Colegio y totalmente legible

Facturas que no llevan nombre o sin detalle de los artículos de compra se debe solicitar una factura manual con los detalles.

las compras deben realizarse conforme a las cotizaciones presentadas y el informe debe entregarse en un plazo máximo de 8 días.

cualquier uso distinto del presupuesto requiere la autorización explícita de la comunidad educativa, la cual debe constar en acta.

Esto no solo garantiza una gestión eficiente, sino que también **facilita la transparencia y la rendición de cuentas**

Todas las compras deben estar alineadas con el presupuesto en vigencia y de no estar contemplado, se debe anexar una nota con la autorización de la comunidad educativa para el cambio de objeto de gasto.

Pamela, explica al director una regla estricta



Ejemplo de nota de cambio de objetivo de gasto:

Cambio de Objeto de Gasto

Licenciada
Departamento de F.E.C.E.
Dirección Regional de Educación de Panamá Oeste.
E.S.D.

La presente tiene como finalidad informarle que la comunidad educativa, en reunión celebrada con sus miembros, autoriza de hacer un traslado de objeto de gasto va que no estaban contemplado en el anteproyecto del año _____ según cuadro adjunto que a continuación se detalla:

Objeto de gasto	Pasa a

De Usted, atentamente:
DIRECTOR(A): _____
PRESIDENTE (A): _____
ESTUDIANTE: _____

Autorización para utilización del Cheque en un solo beneficio

Licenciada
Departamento de F.E.C.E.
Dirección Regional de Educación de Panamá Oeste.
E.S.D.

La presente tiene como finalidad informarle que la Comunidad Educativa Escolar, en reunión celebrada con sus miembros, autoriza a que el cheque de Bienestar Estudiantil sea utilizado en:

De Usted, atentamente:
DIRECTOR(A): _____
PRESIDENTE (A): _____
ESTUDIANTE: _____



en algunas de nuestras comunidades rurales, es posible que nos encontremos con situaciones donde las personas que realizan trabajos no emiten facturas fiscales. En estos casos, **es crucial entender el uso de los Comprobantes de Pago Rural.**

Estos comprobantes son esenciales cuando la persona que realiza los trabajos no emite facturas fiscales. Es una forma de registro de los pagos realizados por servicios en áreas donde la emisión de facturas puede ser menos común.

En este caso debe traer:

- Timbre fiscal
- Comprobante de pago rural y copia de la cédula


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)
 COMPROBANTE DE PAGO RURAL

CENTRO EDUCATIVO _____
 DIRECCIÓN REGIONAL _____

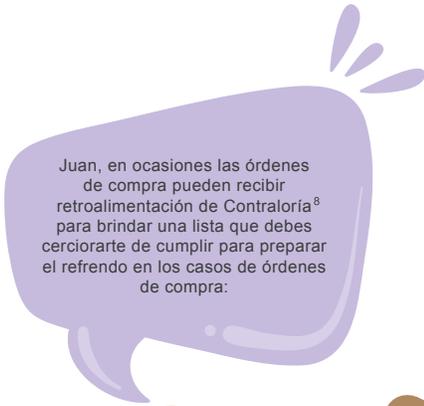
FECHA _____ N° _____
 Recibí de _____ la suma de _____ B/. _____
 En concepto de:

Nombre del Proveedor _____
 Firma del Proveedor (Igual a la cédula) _____
 Cédula _____

 Docente Responsable

Nota: Este formulario debe estar acompañado de la copia de la cédula del Proveedor y del Docente responsable.





Juan, en ocasiones las órdenes de compra pueden recibir retroalimentación de Contraloría⁸ para brindar una lista que debes cerciorarte de cumplir para preparar el refrendo en los casos de órdenes de compra:



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____ Número de Consecutivo _____
(Presupuesto) (Presupuesto)

Tesoro Nacional Fondo Institucional _____
(Presupuesto) (Presupuesto)

Número de Ordenación de Pago _____
(Presupuesto)

A FAVOR DE

Nombre _____ Código de Proveedor _____
 Cédula o RUC _____ Teléfono _____

Nombre del Representante Legal: _____
 Firma del Representante Legal: _____ Cédula _____
 Endosar a nombre de _____ Fecha de endoso _____

DETALLE SUS/EN/ORDEN DEL COBRO <small>(Descripción de Bienes o Servicio Vendidos)</small>	VALORES EN BALBOAS
Orden de Compra Núm. _____	Valor Bruto _____
Contrato Núm. _____	Retención por Garantía (<input type="checkbox"/> %) Menos _____
Adenda Núm. _____	Anticipo (<input type="checkbox"/> %) _____
Convenio Núm. _____	Más _____
Resolución Núm. _____	ITBMS _____
Factura(s) Número: _____	SUMA \$11 _____
	Impuesto Selectivo al Consumo Menos _____
	Retención del <input type="checkbox"/> % del ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en Letras _____	Valor Total en Números _____

FIRMAS Y SELLOS POR REQUISITOS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

RECEBIDO SELLO DE RECEPCIÓN	SELLO DE PRESUPUESTO
SELLO DE CONTABILIDAD	AUTORIZACIÓN
Número de Documento Contable: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Cédula: _____ Cargo: _____

FIRMA, IMPRESIÓN Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

SELLOS DE FISCALIZACIÓN	REF. REFRENDO
	Retenida: _____ Nombre: _____

FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES. SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

Cumplir con las normas de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Que el expediente esté debidamente foliado.

Tenga fecha, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.

Tenga el Nombre del proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.), según como se indica en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios.

Que el proveedor esté habilitado para contratar con el Estado en el portal PanamaCompra.

Verificar que Cifras y cálculos aritméticos estén correctos y que el total de la misma coincidan en números y letras.

Verificar la correcta aplicación y cálculo del ITBMS, en los casos que corresponda.

Agregar la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.

Obligación de pagar multa por mora o incumplimiento.

Verificar información sobre Financiamiento (el nombre y número de la cuenta bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público.



En el caso de los centros educativos que se manejan bajo la modalidad de chequera, los proveedores NO colocan retención de 50% del ITBMS, en la gestión de cobro. Solo realizan retención las Regionales que llevan el reporte de las Escuelas que se manejan bajo la modalidad de adelanto en efectivo o caja menuda.

Pamela explica al profesor Juan que El proveedor se da por notificado/a y en la mayoría de los casos se les comunica por llamada telefónica que ya está refrendada y publicada.

Fuente:

8. Decreto N° 513-DFG De miércoles 09 de diciembre de 2015 Por el cual se aprueba el texto de las guías de fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la dirección de fiscalización general de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.

Simplificando PanamaCompra



PARTE DOS

¡Superando los desafíos para una educación de calidad!



Colegios sin acceso a internet y con más de B/15,000.00 anuales

Carmen

Directora encargada que enfrenta desafíos específicos.

Su escuela no cuenta con acceso a Internet, está en la lista de la AIG (Agencia de Innovación Gubernamental) y debe utilizar el portal de PanamáCompra.

Carmen ahora se adentra en el proceso de selección de bienes y contratación en el portal www.panamacompra.gob.pa.

Las oportunidades que ofrece el portal son cruciales. Carmen entiende la importancia de la información reutilizable, el acceso a bases de datos y la estructuración clara de la información.

Carmen comprende que, si los productos están en la tienda virtual, deben adquirirse a menos que haya razones fundadas para un procedimiento excepcional.⁹

También, en el caso que sean obras de infraestructura, mantenimiento o informática debe tener la revisión técnica del departamento la cual detallará el alcance del servicio y las especificaciones que se requerirá para solicitar la cotización en línea.

Las normativas legales son claras:
Todas las entidades estatales deben utilizar
www.panamacompra.gob.pa.

Carmen se asegura de cumplir con las normativas, aprovechando la tienda virtual y, cuando es necesario, **solicita excepciones fundamentadas**¹⁰

Si la compra es de B/.0.01 a B/. 500.00

debe presentar 1 cotización

Si la compra es de B/. 500.01 hasta B/. 5,000.00

debe presentar 2 cotizaciones

si la compra es de B/.5,001.00 a B/. 10,000.00

requieren de 3 cotizaciones¹¹

El proceso de selección y evaluación es detallado. **Carmen sigue cada paso, desde la convocatoria hasta la adjudicación basada en cotizaciones económicas**, es decir, aquella que tiene el precio más bajo.

Carmen se asegura de tener la certificación del **proceso administrativo y financiero, la solicitud y aprobación del cheque, la orden de compra y el cuadro de cotizaciones**. También se ocupará de los documentos adicionales requeridos para compras específicas.



Fuentes:

10. Procedimiento excepcional, art. 150 y 151. Decreto 439 de 2020 Que Reglamenta La ley 22 de 2006 que regula la contratación pública
11. Compra menor: art. 87 Decreto 439 de 2020 Que Reglamenta La ley 22 de 2006 que regula la contratación pública

La organización es clave. Carmen sigue cada detalle, desde la foliación de documentos hasta la cinta adhesiva en los cheques. **Tiene dudas y preocupaciones por las subsanaciones que pueda tener su compra**, por lo cual decide llamar a su colega Carlos de la Dirección de Fiscalización de la Contraloría General de la República. Ante su interrogante, **Carlos le comparte una lista con todos los documentos a presentar.**



Cada cheque cuenta

Carmen, completa el talonario con precisión, especificando el propósito y el fondo para una transacción clara. También, se debe colocar el objeto de gasto con su nombre respectivo para que al momento de completar el formulario de ingresos y gastos (conciliación bancaria en el de ejecución), pueda ubicar correctamente.

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE COMPRAS PARA LAS ESCUELAS QUE ESTÁN EN LA LISTA DE AIG y QUE NO MANTIENEN INTERNET EN EL PLANTEL.

- Certificación del Proceso Administrativo y Financiero.
- Solicitud de Confección de Confección/Aprobación de cheque.
- Orden de Compra.
- Cuadro de cotizaciones (Si tiene 2 o más cotizaciones)
- Documentos del proveedor no seleccionado.
- Pacto de Integridad.
- Aviso de Operación del proveedor.
- Copia de cédula del representante legal del proveedor o empresa ganadora.
- Paz y Salvos Vigentes del proveedor (Seguro Social "Si está afiliado al mismo" y DGI obligatorio si no lleva comprobante de pago rural)
- Declaración Jurada de no incapacidad legal para contratar.
- Cotización y documentos del proveedor no seleccionado.
- Copia donde aparece en lista de la AIG (Cada trámite lleva una copia).
- Solicitud de bienes y servicios

Toda la documentación debe estar debidamente foliada.

Los cheques de pago a proveedores deben traer cinta adhesiva o tape.

Deben presentar reprogramación financiera.

Observación: De no facturar ITBMS debe presentar el documento de No Contribuyente.

Para pago de transporte o flete de proveedores informales deben presentar:

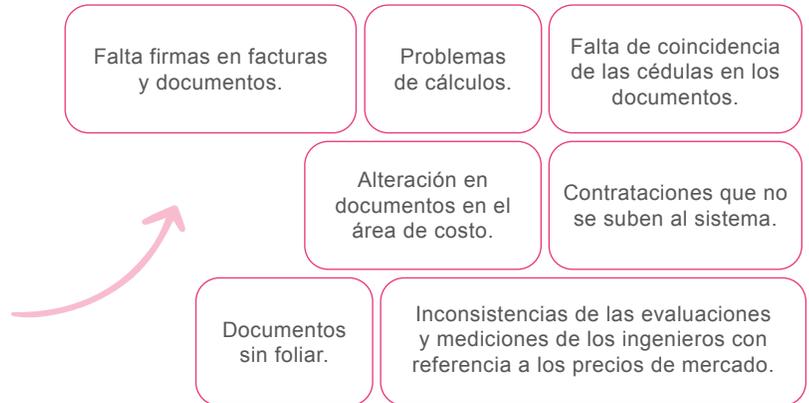
- Factura o cotización firmada por el proveedor.
- Comprobante o documento de Pago Rural firmado por el proveedor y educador.
- Copia de cedula del proveedor.
- Solicitud de Confección de Confección / Aprobación de cheque.

De no aparecer en la Lista de la AIG y no mantiene Internet en el Plantel con capacidad para comprar en el Portal, debe presentar nota que envía AIG para escuelas que están en esa situación.

Contraloría: Desafíos que Transforman

Carmen organiza el expediente y presenta la documentación ante la Dirección Regional y esta envía a la oficina de fiscalización, asegurándose de que cada orden de compra cumpla con los requisitos de la Contraloría. Estos requerimientos son de estricto cumplimiento para todas las instituciones.

Carmen en su conversación con Carlos conoce que los principales errores en la presentación de documentos en contraloría suceden por:



Una vez refrendados todos los documentos, se realiza el pago al contratista, se reciben los bienes y/o servicios.

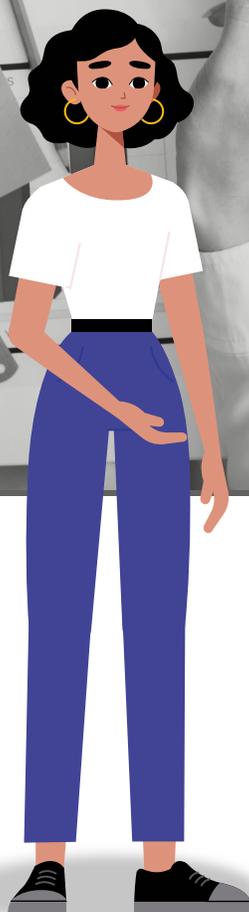
Para evitar casos de incumplimiento, Carmen realiza consultas técnicas y legales necesarias con apoyo de las direcciones de Infraestructura, Ingeniería, Informática o nutrición según el caso para asegurar el éxito de las gestiones.

Carmen se siente capaz y animada a la adquisición de recursos con fondos del FECE.





Armonizando Cuentas: Un Viaje de Éxito en la Conciliación Bancaria



PARTE TRES

Clara

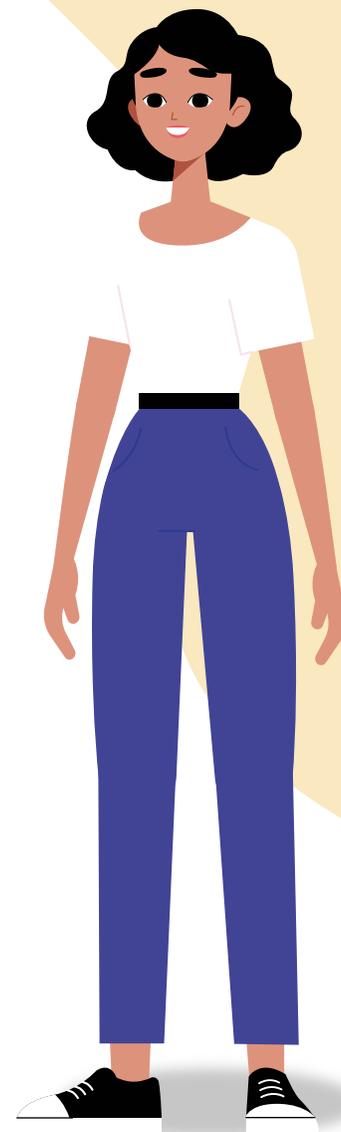
Clara se unió recientemente como Directora con gran entusiasmo y dedicación al Centro Educativo Salto Alto.

Mientras revisaba los registros financieros de la escuela, se dio cuenta de **la importancia de mantener todo en orden, especialmente cuando se trataba de los fondos escolares.**

Clara entendía que **la conciliación bancaria era esencial para garantizar la transparencia y la correcta gestión de los recursos.**

Con su espíritu optimista, decidió convertir este proceso en una **oportunidad para fortalecer la eficiencia y la organización financiera de la escuela.** Convocó a su equipo administrativo, formado por la diligente Sra. Marta, la talentosa Sra. Ana, y el siempre alegre Sr. Luis. Juntos, se dispusieron a realizar el Informe de Conciliación Bancaria para los fondos de matrícula y bienestar estudiantil.

¡Este informe no solo es una tarea financiera, sino también una **oportunidad para mostrar la capacidad de la escuela para manejar sus recursos con responsabilidad!**



Clara y su equipo se dirigen a la Oficina de FECE en la Dirección Regional de Panamá Oeste. En ella, logró obtener los formularios y la explicación sobre

Cada número, cada transacción, debe ser verificada y registrada correctamente. El informe no solo es un requisito administrativo, sino una muestra de compromiso y honestidad.



La Sra. Marta, experta en finanzas, lideró el proceso de recopilación de información. **Revisaron minuciosamente los estados de cuenta del banco y los registros internos de la escuela.** Cualquier diferencia debía ser identificada y justificada de manera clara y concisa. **Revisaron cada formulario con precisión.** No toleraban tachones ni errores. Cada dato debía estar impecable.

¡Es muy importante este trabajo para el bienestar de todos en la escuela!

Después de un arduo trabajo, **el equipo finalmente completó el Informe de Conciliación Bancaria.**

Estaba impecable, detallado y reflejaba la dedicación del equipo. **Firmaron la hoja de recibido del informe de conciliación el cual mostró en detalle:**



Ejemplo de CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE FEBRERO

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PANAMA OESTE
FONDO DE MATRICULA
CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA
No. 000000000000000000

CORRESPONDIENTEAL 28 DE FEBRERO DEL 2022

Exp. Código

EN LOS LIBROS

Saldo según Libros al 31 DE ENERO DEL 2022 B/. 72,846.63

Mas:

Deposito: _____

Reintegro : _____

Ajustes _____

sub total B/. -

B/. 72,846.63

Menos:

CHEQUES GIRADOS: # 237 AL 242 B/. 6,326.33

Nota de Débito: _____

Ajustes: _____

SUB TOTAL: B/. 6,326.33

Saldo según Libros CORRESPONDIENTEAL 28 DE FEBRERO DEL 2022 B/. 66,520.30

EN EL BANCO

Saldo según Estado de Cuenta CORRESPONDIENTEAL 28 DE FEBRERO DEL 2022 B/. 82,147.74

Mas: Deposito: _____

Menos: Cheques en Circulacion B/. 15,627.44

Menos : _____

Mas: _____

SUB TOTAL B/. 15,627.44

Saldo Conciliado con libros CORRESPONDIENTEAL 28 DE FEBRERO DEL 2022 B/. 66,520.30

Preparador Por: _____ Profesor (A)
Director (A)

→ Número de cuenta bancaria del Centro Educativo

→ Información que se encuentra registrado en libros físicos 

→ De tener depósitos en el mes, se debe reflejar

→ Total de cheques emitidos en el mes

→ Total en libros (72,846.63) - Cheques girados (6,326.33)

→ Debe coincidir en el informe de cheques en circulación

→ Total acumulado en banco (82,147.74) - Cheques en circulación (15,627.44)

} Cifras conciliadas

HOJA DE RECIBIDO DE INFORME DE CONCILIACIÓN MENSUAL

	Matrícula	Bienestar
1- LIBRO DE BANCO ORIGINAL		
2- CONCILIACIÓN BANCARIA	X	
3- INFORME DE CHEQUES GIRADOS EN EL MES		
4- INFORME DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN		
INFORME DE CHEQUES REINTEGRADOS		
5- INFORME DE CHEQUES ANULADOS		
6- FOTOCOPIA DE CHEQUES ANULADOS		
DEBE PRESENTAR EL (LOS) CHEQUE(S) ORIGINAL(ES) ANULADO(S)		
INFORME DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		

	Matrícula	Bienestar
7- FOTOCOPIA DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		
8- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		
9- INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA		
10- CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN PANAMA COMPRA		
11- INFORME N° 7 - AVANCE DE APOY. EXT.		
N/A SI EL CENTRO NO TIENE APOYO EXT		
12- COPIA DEL ESTADO DE CUENTA - BANCO		
13- COPIA DEL LIBRO DE BANCO		
14- INFORME DE EJECUCIÓN		

En este informe, detallaremos cada cheque emitido durante el mes. Es una herramienta vital para rastrear nuestros desembolsos y asegurarnos de que cada pago se haya realizado correctamente y esté respaldado por la documentación correspondiente.

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PANAMA OESTE
FONDO DE MATRICULA
INFORME MENSUAL DE CHEQUES GIRADOS CONTRA EL FONDO DE MATRICULA
N°0000000000000000

MES FEBRERO 2022

FECHA	N° DE CK	BENEFICIARIO	DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO
7/2/2022	237	EDUMARK SOLUTIONS S.A.	Adquisición de pizarras interactivas y proyectores para aulas de clases (cod. 320)	B/. 266.90
7/2/2022	238	INNOVATECH SUPPLIES	Compra de mobiliario ergonómico para salas de estudio y aulas (sillas, mesas y estanterías - cod. 350)	B/. 299.56
7/2/2022	239	GLOBAL FLAG INDUSTRIES	Adquisición de banderas personalizadas para fomentar el patriotismo y la identidad nacional (cod. 210 textiles)	B/. 202.55
4/2/2022	240	SAFETY SUPPLY COMPANY	Instalación de sistemas de alarma y cámaras de seguridad para mejorar la seguridad en el centro	B/. 374.50
10/2/2022	241	CREATIVE LEARNING MATERIALS	Compra de kits educativos y material didáctico para apoyar el aprendizaje en diversas asignaturas (cod. 270)	B/. 82.82
10/2/2022	242	INTERIOR DESIGN EXPERTS	Renovación del área de la biblioteca con estanterías modernas y áreas de lectura confortables (cod. 350)	B/. 5,100.00
			TOTAL DE CHEQUES GIRADOS	B/. 6,326.33

Verificar el cálculo de las sumas

Verificar números de cheques

Las fechas deben coincidir con los cheques

Total de cheques debe coincidir con los libros de conciliación

Elaborado por _____
Contador o Encargado del Fece
Nombre del Contador: _____
Cedula _____

Director del Centro Educativo
Nombre del Director: _____
Cedula _____

HOJA DE RECIBIDO DE INFORME DE CONCILIACIÓN MENSUAL

	Matrícula	Bienestar
1- LIBRO DE BANCO ORIGINAL		
2- CONCILIACIÓN BANCARIA		
3- INFORME DE CHEQUES GIRADOS EN EL MES	X	
4- INFORME DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN		
INFORME DE CHEQUES REINTEGRADOS		
5- INFORME DE CHEQUES ANULADOS		
6- FOTOCOPIA DE CHEQUES ANULADOS		
DEBE PRESENTAR EL (LOS) CHEQUE(S) ORIGINAL(ES) ANULADO(S)		
INFORME DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		

	Matrícula	Bienestar
7- FOTOCOPIA DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		
8- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		
9- INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA		
10- CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN PANAMA COMPRA		
11- INFORME N° 7 - AVANCE DE APOY. EXT.		
N/A SI EL CENTRO NO TIENE APOYO EXT		
12- COPIA DEL ESTADO DE CUENTA - BANCO		
13- COPIA DEL LIBRO DE BANCO		
14- INFORME DE EJECUCIÓN		

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PANAMA OESTE
CHEQUES EN CIRCULACIÓN

CENTRO EDUCATIVO: _____
PROVINCIA DE : PANAMA OESTE

FONDO DE MATRICULA
febrero 2022

FECHA	N° DE CK	BENEFICIARIO	MONTO
18/5/21	211	Constructora Innovadora S.A.	B/. 7,200.57
6/10/2021	220	Bonilla y Asociados Ltda.	B/. 1,909.95
12/1/2022	231	Jellini Desarrollos Empresariales S.A.	B/. 295.32
12/1/2022	232	Compañía Montaña Atlas S.A.	B/. 181.89
17/01/2022	234	Servicios Integrales S.A.	B/. 234.33
17/01/2022	235	Corporación WixStar Ltda.	B/. 120.45
7/2/2022	238	Innovatech Supplies	B/. 299.56
7/2/2022	239	Global Flag Industries	B/. 202.55
10/2/2022	241	Creative Learning Materials	B/. 82.82
10/2/2022	242	Interior Design Experts	B/. 5,100.00
TOTAL DE CHEQUES EN CIRCULACION			B/. 15,627.44

ELABORADO POR _____
NOMBRE _____
CEDULA _____

Cheques de otros meses que han sido girados y no han sido cambiados

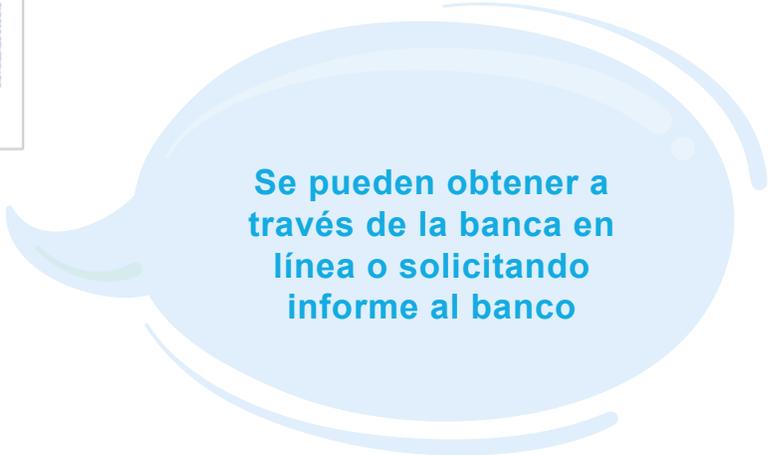
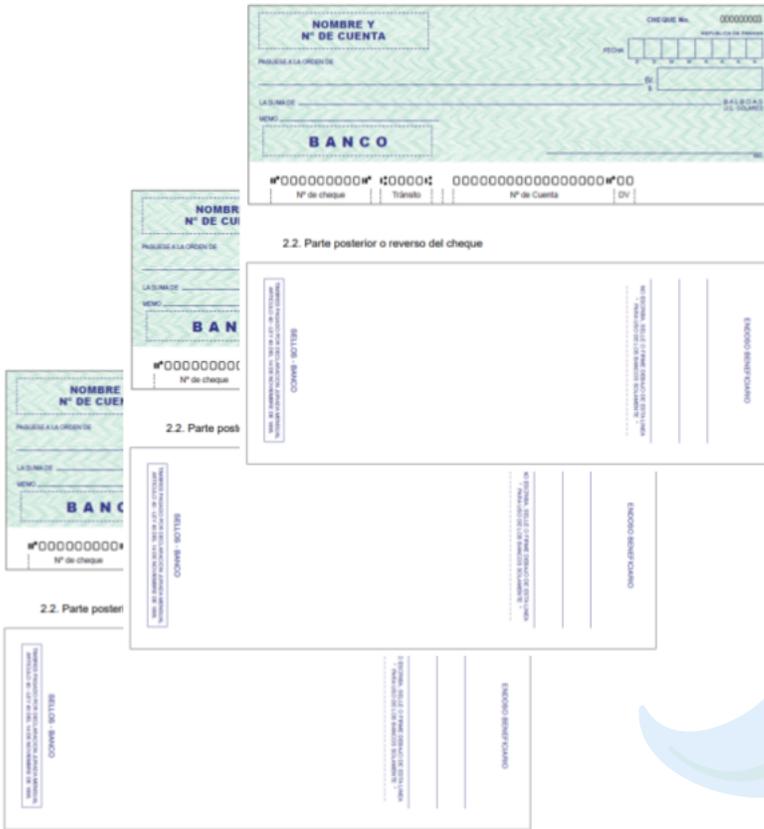
Cheques que han sido girados y no han sido cambiados, por lo tanto, no se refleja en el banco

Estos son los **cheques que hemos emitido** pero aún no han sido presentados para su pago

HOJA DE RECIBIDO DE INFORME DE CONCILIACIÓN MENSUAL

	Matrícula	Bienestar
1- LIBRO DE BANCO ORIGINAL		
2- CONCILIACIÓN BANCARIA		
3- INFORME DE CHEQUES GIRADOS EN EL MES		
4- INFORME DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN	X	
INFORME DE CHEQUES REINTEGRADOS		
5- INFORME DE CHEQUES ANULADOS		
6- FOTOCOPIA DE CHEQUES ANULADOS		
DEBE PRESENTAR EL (LOS) CHEQUE(S) ORIGINAL(ES) ANULADO(S)		
INFORME DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		

	Matrícula	Bienestar
7- FOTOCOPIA DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		
8- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		
9- INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA		
10- CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN PANAMA COMPRA		
11- INFORME N° 7 - AVANCE DE APOY. EXT.		
N/A SI EL CENTRO NO TIENE APOYO EXT		
12- COPIA DEL ESTADO DE CUENTA - BANCO		
13- COPIA DEL LIBRO DE BANCO		
14- INFORME DE EJECUCIÓN		



HOJA DE RECIBIDO DE INFORME DE CONCILIACIÓN MENSUAL

	Matrícula	Bienestar
1- LIBRO DE BANCO ORIGINAL		
2- CONCILIACIÓN BANCARIA		
3- INFORME DE CHEQUES GIRADOS EN EL MES		
4- INFORME DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN		
INFORME DE CHEQUES REINTEGRADOS		
5- INFORME DE CHEQUES ANULADOS		
6- FOTOCOPIA DE CHEQUES ANULADOS		
DEBE PRESENTAR EL (LOS) CHEQUE(S) ORIGINAL(ES) ANULADO(S)		
INFORME DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		

	Matrícula	Bienestar
7- FOTOCOPIA DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO	X	
8- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		
9- INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA		
10- CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN PANAMA COMPRA		
11- INFORME N° 7 - AVANCE DE APOY. EXT.		
N/A SI EL CENTRO NO TIENE APOYO EXT		
12- COPIA DEL ESTADO DE CUENTA - BANCO		
13- COPIA DEL LIBRO DE BANCO		
14- INFORME DE EJECUCIÓN		

MINISTERIO DE EDUCACION FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACION INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS AL 28 DE FEBRERO DEL 2022		
FONDO DE MATRICULA	Código Provincia: Panamá Oeste MES	N°1000000000000 ACUMULADO
Acumulado a diciembre 2021: B/. 48,294.48		
SALDO INICIAL	B/. 72,846.63	B/. 48,294.48
FONDOS PROVISTOS		
DEPOSITO partida 2021		B/. 26,900.00
Reintegro:		
SALDO DISPONIBLE PARA OPERAR	B/. 72,846.63	B/. 75,194.48
APLICACIONES DE FONDOS:		
1. SEVICIOS NO PERSONALES		
2. OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		
	B/. 5,100.00	B/. 5,100.00
3. MATERIALES Y SUMINISTROS		
	B/. 1,226.33	B/. 2,058.32
4. MAQUINARIA Y EQUIPO		
		B/. 1,515.86
5. OTROS		
TOTAL DE APLICACIONES DE FONDOS	B/. 6,326.33	B/. 8,674.18
SALDO EN LIBROS AL 28 DE FEBRERO DEL 2022	B/. 66,520.30	B/. 66,520.30
Elaborado por : _____ Aprobado Por: _____ Directora Nombre: _____		

En este informe se presenta los **gastos e ingresos mensuales** según aplicación de los fondos

Es saldo inicial acumulado más el depósito de la partida 2021

Gastos realizados pero que a la fecha de cierre no corresponden al mes de febrero

Total de gastos reportados en el mes

La suma los gastos acumulados

HOJA DE RECIBIDO DE INFORME DE CONCILIACIÓN MENSUAL

	Matrícula	Bienestar
1- LIBRO DE BANCO ORIGINAL		
2- CONCILIACIÓN BANCARIA		
3- INFORME DE CHEQUES GIRADOS EN EL MES		
4- INFORME DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN		
INFORME DE CHEQUES REINTEGRADOS		
5- INFORME DE CHEQUES ANULADOS		
6- FOTOCOPIA DE CHEQUES ANULADOS		
DEBE PRESENTAR EL (LOS) CHEQUE(S) ORIGINAL(ES) ANULADO(S)		
INFORME DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		

	Matrícula	Bienestar
7- FOTOCOPIA DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		
8- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS	X	
9- INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA		
10- CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN PANAMA COMPRA		
11- INFORME N° 7 - AVANCE DE APOY. EXT.		
N/A SI EL CENTRO NO TIENE APOYO EXT		
12- COPIA DEL ESTADO DE CUENTA - BANCO		
13- COPIA DEL LIBRO DE BANCO		
14- INFORME DE EJECUCIÓN		

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO C.E. VICTORIANO CHACON SITUACION FINANCIERA DEL FECE 2022	
Dep. Código: _____	
MES DE FEBRERO 2022	
SALDO AL INICIO DEL MES	B/. <u>72,846.63</u>
MAS DEPOSITO Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL MES	
Deposito: _____	
OTROS Reintegro : _____	
TOTAL DE INGRESOS RECIBIDOS EN EL MES	B/. <u>-</u>
SALDO DISPONIBLE EN EL MES	B/. <u>72,846.63</u>
MENOS CHEQUES GIRADOS #237 AL 242	B/. <u>6,326.33</u>
SALDO AL FINAL DEL MES DE FEBRERO	B/. <u>66,520.30</u>
_____ Directora del Centro 28/2/2022	

Comprende la situación actual de los fondos del centro.

Brinda una visión de la situación financiera. Muestra el saldo al inicio del mes, los depósitos recibidos, egresos y saldo final.

HOJA DE RECIBIDO DE INFORME DE CONCILIACIÓN MENSUAL

	Matrícula	Bienestar
1- LIBRO DE BANCO ORIGINAL		
2- CONCILIACIÓN BANCARIA		
3- INFORME DE CHEQUES GIRADOS EN EL MES		
4- INFORME DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN		
INFORME DE CHEQUES REINTEGRADOS		
5- INFORME DE CHEQUES ANULADOS		
6- FOTOCOPIA DE CHEQUES ANULADOS		
DEBE PRESENTAR EL (LOS) CHEQUE(S) ORIGINAL(ES) ANULADO(S)		
INFORME DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		

	Matrícula	Bienestar
7- FOTOCOPIA DE CHEQUES PAGADOS POR EL BANCO		
8- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		
9- INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA	X	
10- CERTIFICACIÓN DE REGISTRO EN PANAMA COMPRA		
11- INFORME N° 7 - AVANCE DE APOY. EXT.		
N/A SI EL CENTRO NO TIENE APOYO EXT		
12- COPIA DEL ESTADO DE CUENTA - BANCO		
13- COPIA DEL LIBRO DE BANCO		
14- INFORME DE EJECUCIÓN		

Cuentas de depósito

Número	Producto	Descripción	Saldo	Disponible	Moneda
040000000000	Cuenta de Ahorro	Cuenta de Ahorro	233.79	233.79	B/.



Fecha	Descripción	Debito	Credito	Saldo
01/03/13	NETRO 01403 BNPANAMA-12 DE OC	100.00	100.00	210.00
02/03/13	TRANSFERENCIA CREDITO A/R		100.00	310.00
03/03/13	NETRO 02403 BNPANAMA-1200 VIA	100.00		210.00
04/03/13	MULTIUSUARIOS CREDITO PROGRAMADO		75.00	285.00
05/03/13	NETRO 03403 BNPANAMA-12 DE OC	75.00		210.00
06/03/13	COMPRA 03403 PROCESMART VIA BR	14.97		195.03
07/03/13	MULTIUSUARIOS CREDITO PROGRAMADO		479.40	674.43
08/03/13	NETRO 04403 BNPANAMA-12 DE OC	10.00		664.43
09/03/13	COMPRA 04403 000000 - 0.0000 - 0	36.14		628.29
10/03/13	NETRO			628.29
11/03/13	COMRA			628.29
12/03/13	TRANS			628.29

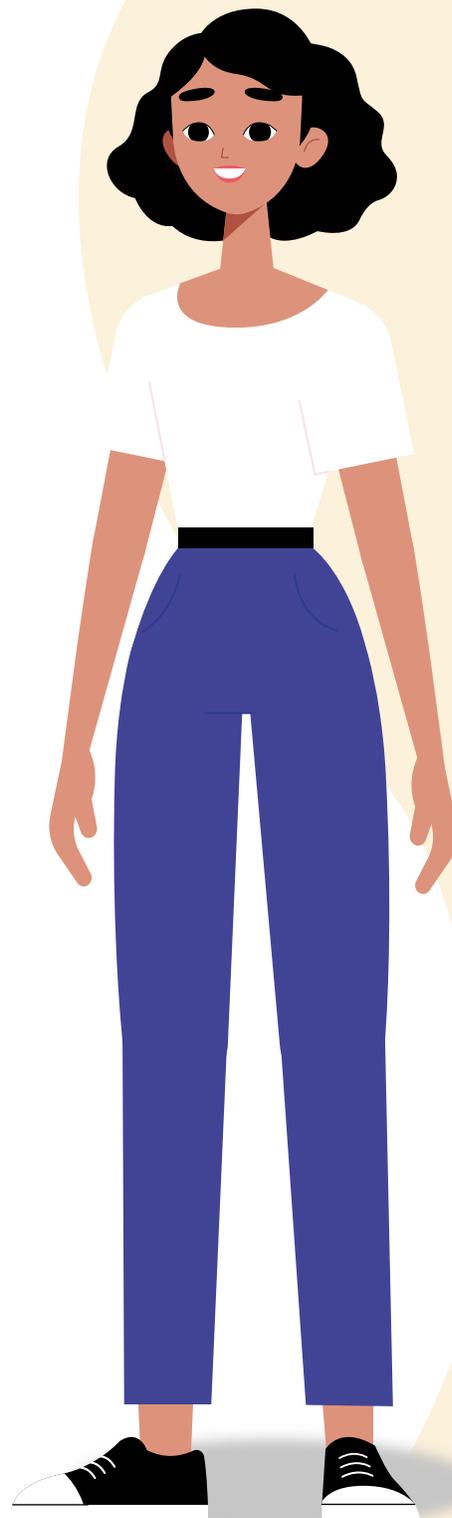
ESTADO DE CUENTA

DESCRIPCION	FECHA DE PROCESO	NO. DE CHEQUE	DEBITO	CREDITO	SALDO
NETRO 01403 BNPANAMA-1200 VIA	01/03/13		100.00		110.47
TRANSFERENCIA CREDITO A/R	02/03/13			100.00	210.47
COMPRA 03403 000000 000000	03/03/13		20.00		190.47
COMPRA 03403 000000 000000	03/03/13		20.00		170.47
COMPRA 03403 000000 000000	03/03/13		40.00		130.47
MULTIUSUARIOS CREDITO PROGRAMADO	04/03/13		40.00	40.00	170.47
NETRO 03403 BNPANAMA-12 DE OC	05/03/13		40.00		130.47
MULTIUSUARIOS CREDITO PROGRAMADO	06/03/13			100.00	230.47
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		215.50
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		200.53
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		185.56
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		170.59
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		155.62
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		140.65
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		125.68
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		110.71
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		95.74
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		80.77
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		65.80
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		50.83
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		35.86
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		20.89
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		5.92
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-10.05
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-25.08
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-40.11
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-55.14
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-70.17
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-85.20
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-100.23
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-115.26
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-130.29
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-145.32
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-160.35
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-175.38
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-190.41
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-205.44
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-220.47
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-235.50
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-250.53
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-265.56
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-280.59
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-295.62
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-310.65
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-325.68
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-340.71
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-355.74
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-370.77
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-385.80
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-400.83
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-415.86
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-430.89
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-445.92
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-460.95
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-475.98
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-491.01
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-506.04
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-521.07
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-536.10
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-551.13
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-566.16
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-581.19
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-596.22
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-611.25
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-626.28
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-641.31
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-656.34
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-671.37
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-686.40
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-701.43
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-716.46
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-731.49
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-746.52
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-761.55
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-776.58
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-791.61
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-806.64
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-821.67
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-836.70
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-851.73
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-866.76
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-881.79
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-896.82
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-911.85
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-926.88
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-941.91
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-956.94
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-971.97
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-987.00
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1002.03
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1017.06
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1032.09
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1047.12
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1062.15
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1077.18
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1092.21
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1107.24
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1122.27
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1137.30
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1152.33
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1167.36
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1182.39
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1197.42
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1212.45
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1227.48
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1242.51
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1257.54
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1272.57
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1287.60
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1302.63
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1317.66
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1332.69
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1347.72
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1362.75
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1377.78
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1392.81
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1407.84
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1422.87
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1437.90
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1452.93
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1467.96
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1482.99
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1498.02
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1513.05
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1528.08
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1543.11
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1558.14
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1573.17
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1588.20
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1603.23
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1618.26
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1633.29
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-1648.32
COMPRA 04403 000000 000000	07/03/13		14.97		-16

Finaliza la conciliación y las recomendaciones de material pedagógico.

¡Ahora estamos listos para implementar nuevas iniciativas y mejorar continuamente!

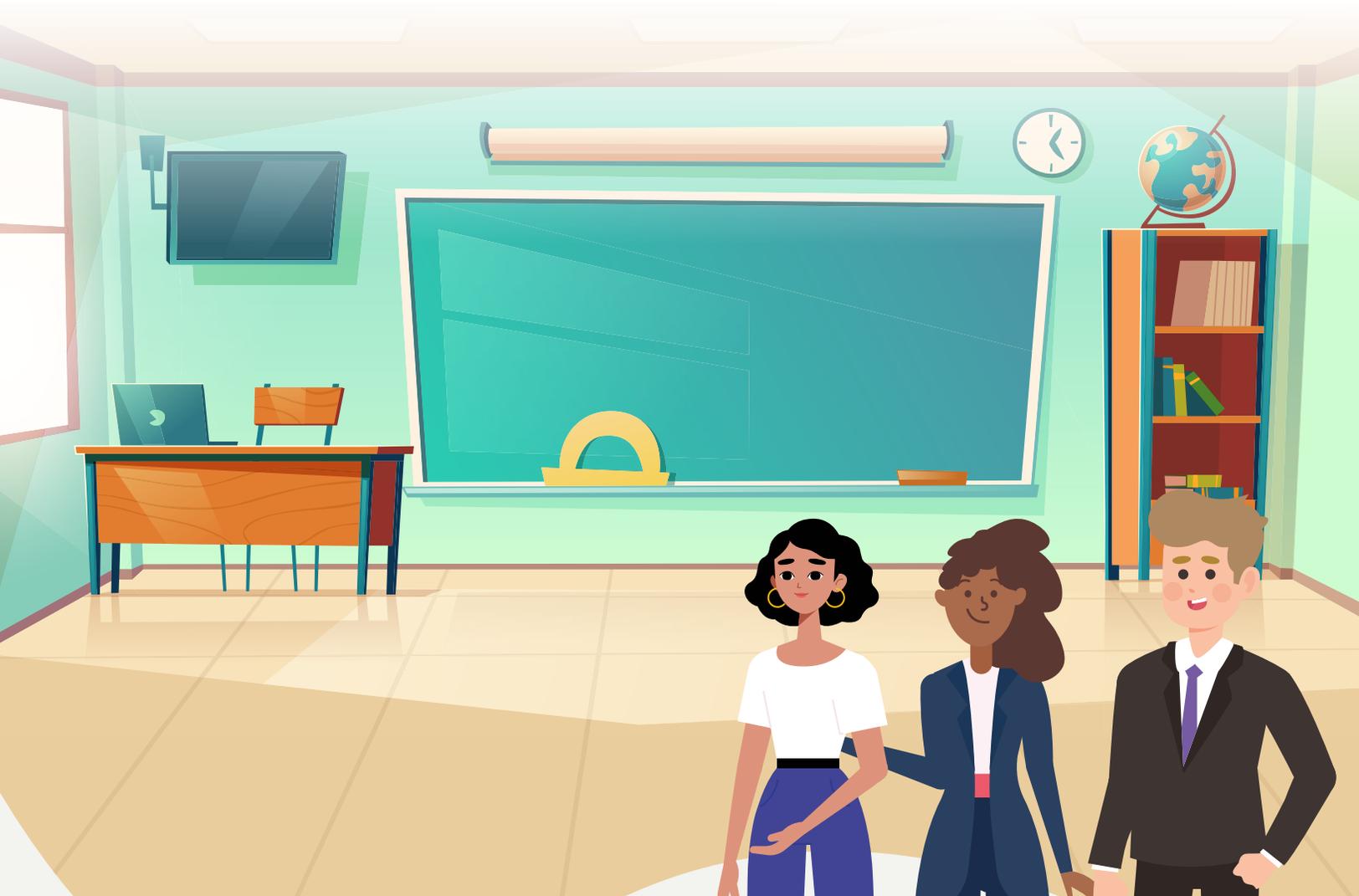
Sé que la educación es un viaje constante de aprendizaje y estoy lista para repetir el ciclo de uso de los fondos, asegurándome de que cada recurso contribuya al crecimiento y desarrollo de nuestros estudiantes.





ANEXOS

- **DECRETO EJECUTIVO No.238** (11 de junio del 2003) modificado por Decreto Ejecutivo N° 9 de 7 de febrero de 2006, Decreto Ejecutivo N° 1082 de 2 de octubre de 2015, del Decreto Ejecutivo N° 1280 de martes 31 de diciembre de 2019 y Decreto Ejecutivo No 73 de 16 de enero de 2020.
- Recuperar informes pasados
- Nota del director anterior y explicación, de casa situación.



HISTORIAS

PARA UNA EDUCACIÓN TRANSFORMADORA:

Guía dedicada a directores/as para
mejorar la gestión escolar en la contratación
y adquisición de bienes y servicios