

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución N° 6,518  
(De miércoles 01 de abril de 2020)

POR LA CUAL SE EXTIENDE HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2020, LA VIGENCIA DE LOS PERMISOS DE RESIDENCIA DE LOS EXTRANJEROS QUE VENCIERON A PARTIR DEL 13 DE MARZO DE 2020. LOS TRÁMITES QUE SE EXTIENDEN INCLUYEN CARNÉ DE PERMISOS EN TRÁMITE, CARNÉ DE PERMISOS PROVISIONALES, VISAS DE NO RESIDENTES, CARNÉ DE ESTADÍA JUDICIAL, CARNÉ DE REGULARIZACIÓN MIGRATORIA.

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 19-2020-DNMySC  
(De viernes 13 de marzo de 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL FLUJO DE LOS DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL, PRESENTADOS PARA REFRENDO EN EL EDIFICIO SEDE DE LA CONTRALORÍA GENERAL, Y SE GENERA EL REGISTRO 1.06.

---

Decreto N° 20-2020-DNMySC  
(De lunes 16 de marzo de 2020)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAPACITACIÓN GREMIAL DOCENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

---

### ALCALDÍA DE PANAMÁ

Decreto Alcaldicio N° 028-2020  
(De lunes 30 de marzo de 2020)

QUE ESTABLECE UN HORARIO ESPECIAL DE LA JORNADA DE TRABAJO EN LAS CASAS DE JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ DEL DISTRITO DE PANAMÁ CON MOTIVO DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL Y ESTABLECIMIENTO DEL TOQUE DE QUEDA.

---

### CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Acuerdo N° 76  
(De martes 24 de marzo de 2020)

POR EL CUAL SE CONCEDE UNA PRÓRROGA PARA EL PAGO DE TRIBUTOS: IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES, DERECHOS Y MULTAS MUNICIPALES.

---



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**



RESOLUCIÓN NÚMERO 6.518 PANAMÁ, 1 DE ABRIL DE 2020

**LA DIRECTORA GENERAL DE MIGRACIÓN**  
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de marzo de 2009, creó el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones;

Que, según lo dispone la Ley No. 15 de 14 de abril de 2010 le corresponde al Ministerio de Seguridad Pública determinar las políticas de seguridad del país, planificar, coordinar, controlar y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran el Ministerio, siendo el Servicio Nacional de Migración parte de su nivel operativo;

Que el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, señala como objeto el regular el movimiento migratorio de entradas y salidas de nacionales y de los extranjeros y la estadía de estos últimos en el territorio nacional, con apego a la política migratoria establecida por el Órgano Ejecutivo; así como establece que es función del Servicio Nacional de Migración ejercer el control migratorio sobre los pasajeros de los medios de transporte local e internacional, públicos o privados, en aeropuertos, fronteras, puertos marítimos y fluviales, así como en cualquier parte del territorio nacional. Para tal efecto, podrán establecerse controles permanentes y/o periódicos, debidamente autorizados por el Director General del Servicio Nacional de Migración;

Que los numerales 2 y 4 del artículo 11 del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, establecen que son funciones del Director General del Servicio Nacional de Migración, adoptar las medidas para el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Ley y sus reglamentos, así como velar, aprobar o desaprobar los lineamientos del sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionamientos y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación;

Que ante los anuncios efectuados por las autoridades del Ministerio de Salud relativas al COVID-19, se hace necesario mitigar el riesgo de posibles contagios para los servidores públicos, trabajadores y usuarios de los servicios ofrecidos por el Servicio Nacional de Migración;



Que el Servicio Nacional de Migración emitió la Resolución No. 5731 de 13 marzo de 2020, por la cual extiende la vigencia de los permisos de residencia de los extranjeros, que vencen a partir del 13 de marzo de 2020 y dicta otras disposiciones;

Que el Servicio Nacional de Migración emitió la Resolución No. 5893 de 16 marzo de 2020, por la cual se suspende la atención y los términos en los procesos y actuaciones que se gestionen ante dicha Institución y sus sedes regionales en todo el territorio nacional, desde el 16 de marzo de 2020 hasta el 7 de abril de 2020 y dicta otras disposiciones;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 472 de 13 de marzo de 2020, se requieren tomar medidas que coadyuven a nuestras autoridades sanitarias con el fin de evitar la propagación del COVID-19;

Que según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 217 de 16 de marzo de 2020, que establece medidas temporales de Control Migratorio en la República de Panamá para personas nacionales y extranjeras y dicta otras disposiciones;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 507 de 24 de marzo de 2020, se estableció un Toque de Queda en todo el territorio nacional durante las 24 horas del día, el cual se mantendrá vigente mientras dure la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional;

En virtud de lo anterior,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: EXTENDER** hasta el 30 de abril de 2020, la vigencia de los permisos de residencia de los extranjeros que vencieron a partir del 13 de marzo de 2020. Los trámites que se extienden incluyen carné de permisos en trámite, carné de permisos provisionales, visas de no residentes, carné de Estadía Judicial, carné de regularización migratoria.

**SEGUNDO: ORDENAR** la suspensión de todos los términos en los procesos y actuaciones que se gestionen ante el Servicio Nacional de Migración y sus sedes regionales en todo el territorio nacional, hasta el 30 de abril de 2020. Este período podrá ser prorrogado según lo dispongan las Autoridades Sanitarias del país y la evolución del Estado de Emergencia Sanitaria.

**TERCERO: ORDENAR** la suspensión de la atención en la sede principal del Servicio Nacional de Migración y en todas las sedes regionales en todo el territorio nacional, hasta el 30 de abril de 2020. Este período podrá ser prorrogado según lo dispongan las Autoridades Sanitarias del país y la evolución del Estado de Emergencia Sanitaria; de igual forma, se llevarán a cabo las coordinaciones necesarias para tomar las medidas relacionadas a la



República de Panamá  
Ministerio de Seguridad Pública  
Servicio Nacional de Migración  
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.



cantidad de personal y el horario en que laborará el mismo, que permita el funcionamiento del Servicio Nacional de Migración, en orden a las directrices del Ministerio de Salud.

Deberán permanecer operativos, los puestos de control fronterizos y aeroportuarios, con el personal y horario para su funcionamiento.

**CUARTO:** En orden a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 244 de 19 de marzo de 2020, sólo se permitirá el ingreso al territorio nacional de vuelos humanitarios y aquellos necesarios para transportar carga y productos, equipos médicos-hospitalarios, medicamentos, vacunas y cualesquiera otros insumos de salud pública necesarios para afrontar la pandemia del COVID-19.

Las tripulaciones o conductores de las empresas de transporte internacional aéreo, marítimo o terrestre, podrán ingresar al territorio de la República de Panamá, siempre y cuando su ingreso sea aprobado por el Servicio Nacional de Migración, Ministerio de Salud y sean sometidos a los controles y seguimientos de las autoridades competentes, a fin de garantizar que durante su estancia cumplan con las medidas dictadas por las autoridades sanitarias y que su salida del territorio nacional se realice en el menor tiempo posible y de acuerdo a las medidas establecidas en la Resolución No. 5,893 de 16 de marzo de 2020, emitida por el Servicio Nacional de Migración.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá, Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de marzo de 2009; Decreto Ejecutivo No. 64 de 28 de enero de 2020; Decreto Ejecutivo No. 472 de 13 de marzo de 2020, Decreto Ejecutivo No. 217 de 16 de marzo de 2020; Decreto Ejecutivo No. 244 de 19 de marzo de 2020 y Decreto Ejecutivo No. 507 de 24 de marzo de 2020.

  
**SAMIRA K. GOZAINÉ**  
DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



  
República de Panamá  
Ministerio de Seguridad Pública  
Servicio Nacional de Migración  
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





**DECRETO NÚMERO 19-2020-DNMySC**  
(de 13 de marzo de 2020)

“Por el cual se actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.06”.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que mediante el Decreto Número 58-2019-DNMySC de 18 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28814 de 10 de julio de 2019, “Por el cual se actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.05”.

Que por considerar que el proceso de mejora es dinámico y requiere un mecanismo expedito que mantenga permanentemente actualizado y vigente el marco regulatorio que establece el “Flujo de Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo en el edificio sede de la Contraloría General”, procedemos a actualizar dicho proceso.

Que la actualización realizada es el resultado de un proceso de consulta, discusión y posterior aprobación por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.





Página Número 2  
**Decreto Número 19-2020-DNMySC**  
de 13 de marzo de 2020

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el "Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, Registro 1.06".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 13 de marzo de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaria General

  
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**  
**27 MAR 2020**  
Este documento consta de 2 copias cc.  
  
SECRETARIA GENERAL



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
FLUJO DE LOS DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL, PRESENTADOS PARA REFRENDO  
EN EL EDIFICIO SEDE DE LA CONTRALORÍA GENERAL

REGISTRO 1.06		EN EL EDIFICIO SEDE DE LA CONTRALORÍA GENERAL										REFRENDO EN LA SEDE									
1	ADMINISTRACIÓN																				
2	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - EN LA INSTITUCIÓN																				
3	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS - DAF																				
4	DIRECCIÓN NACIONAL DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD																				
5	DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL																				
6	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA																				
7	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA ECONÓMICA Y FINANCIERA																				
8	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA JURÍDICA																				
9	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL - SEDE																				
10	DESPACHO SUPERIOR																				
FLUJO DE LOS DOCUMENTOS																					
DOCUMENTOS											FLUJO DEL PROCESO										
1	CONTRATOS																				
1	1 ACUERDOS																				
1	2 ACUERDO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA																				
1	3 ACUERDO SUPLEMENTARIO DE EJECUCIÓN DE FIANZAS																				
1	4 ALQUILER																				
1	5 ALQUILER DE EQUIPO PESADO																				
1	6 ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES/MUEBLES																				
1	7 CESIÓN DE CONTRATO																				
1	8 CESIÓN DE CONTRATO DE OBRA																				
1	9 COMPRA DE ENERGÍA Y AGUA POTABLE																				
1	10 COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES																				
1	11 CONCESIÓN																				
1	12 CONSULTORÍA																				
1	13 CONSULTORÍA EN MATERIA DE INGENIERÍA																				
1	14 CONVENIOS																				
1	15 CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON AFECTACIÓN FISCAL																				
1	16 CONVENIOS DE INDEMNIZACIÓN																				
1	17 DE COOPERACIÓN TÉCNICA																				
1	18 DE LA DEUDA																				
1	19 FIDEICOMISO																				
1	20 LIQUIDACION																				
1	21 LIQUIDACION DE OBRA																				
1	22 MANTENIMIENTO																				
1	23 OBRAS																				
1	24 PRÉSTAMO AGROPECUARIO																				
1	25 PUBLICIDAD																				
1	26 GARANTÍAS Y SEGUROS (POLIZAS, ENDOSOS Y FIANZAS)																				
1	27 SERVICIOS ESPECIALES																				
1	28 SUMINISTROS - MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN																				
1	29 SUMINISTROS/SERVICIOS																				
1	30 AUXILIO ECONÓMICO/BECAS																				
1	31 SERVICIOS TÉCNICOS DE OBRA																				
2	ADENDAS																				
2	1 ALQUILER																				
2	2 ALQUILER DE EQUIPO PESADO																				
2	3 ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES/MUEBLES																				
2	4 COMPRA DE ENERGÍA Y AGUA POTABLE																				
2	5 COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES																				
2	6 CONCESIÓN																				
2	7 CONSULTORÍA																				
2	8 CONSULTORÍA EN MATERIA DE INGENIERÍA																				
2	9 CONVENIOS																				
2	10 CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON AFECTACIÓN FISCAL																				
2	11 CONVENIOS DE INDEMNIZACIÓN																				
2	12 DE COOPERACIÓN TÉCNICA																				
2	13 DE LA DEUDA																				
2	14 FIDEICOMISO																				
2	15 MANTENIMIENTO																				
2	16 OBRAS																				
2	17 PRÉSTAMO AGROPECUARIO																				
2	18 PUBLICIDAD																				
2	19 SEGUROS (POLIZAS, ENDOSO Y FIANZAS)																				
2	20 SERVICIOS ESPECIALES																				
2	21 SUMINISTROS - MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN																				
2	22 SUMINISTROS/SERVICIOS																				
2	23 ADENDA DE TIEMPO DE OBRA																				
2	24 SERVICIOS TÉCNICOS DE OBRAS																				
3	ORDEN DE COMPRA																				
3	1 ALQUILER																				
3	2 ALQUILER DE EQUIPO PESADO																				
3	3 CESIÓN DE ORDEN DE COMPRA																				
3	4 CESIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE OBRA																				
3	5 CONSULTORÍA																				
3	6 MANTENIMIENTO																				
3	7 OBRAS																				
3	8 PUBLICIDAD																				
3	9 SERVICIOS ESPECIALES																				
3	10 SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN																				
3	11 SUMINISTROS/SERVICIOS																				
4	AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA																				
4	1 SERVICIOS ESPECIALES																				
4	2 ALQUILER																				
4	3 ALQUILER DE EQUIPO PESADO																				
4	4 MANTENIMIENTO																				
4	5 CONSULTORÍA																				
4	6 SUMINISTROS/SERVICIOS																				
4	7 PUBLICIDAD																				
4	8 OBRAS																				
4	9 SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN																				
5	GESTIÓN DE COBRO																				
5	1 EN GENERAL																				
5	2 OBRAS																				
5	3 CESIÓN DE CRÉDITO																				
5	4 CESIÓN DE CRÉDITO DE GESTIÓN DE COBRO DE CONTRATO DE OBRA																				
5	5 INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DEL ESTADO																				
6	CHEQUES																				
7	INCENTIVOS FISCALES																				
7	1 CERTIFICADO DE FOMENTO INDUSTRIAL (C.F.I)																				
7	2 CERTIFICADO CON PODER CANCELATORIO (C.P.C)																				
7	3 CERTIFICADO DE FOMENTO A LAS AGROEXPORTACIONES (Ce.F.A)																				
7	4 CERTIFICADO DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD (C.F.P)																				
7	5 RESOLUCIONES DEL REGISTRO OFICIAL DE LA INDUSTRIA NACIONAL (R.O.I.N)																				
7	6 RESOLUCIONES DEL 3%, CORRESPONDIENTE A LA LEY 76 DEL 23-11-2009																				
8	TRANSFERENCIAS																				
8	1 ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA																				
8	2 APORTE DEL TESORO NACIONAL A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES																				
8	3 COLOCACIÓN Y/O EXTENSIÓN DE FONDO A PLAZO FIJO																				
8	4 CORRIENTES																				
8	5 DE PAGO DE SERVICIO DE LA DEUDA																				
8	6 FONDO PARA INVERSIÓN FINANCIERA																				
8	7 LIQUIDACIÓN DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES (LETRAS, NOTAS Y BONOS)																				
8	8 SEGURO EDUCATIVO A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS																				
8	9 SEGURO EDUCATIVO AL TESORO NACIONAL																				
8	10 ORDEN DE PAGO DE SERVICIO DE LA DEUDA																				
9	OTROS																				
9	1 AUXILIO PECUNIARIO																				
9	2 CERTIFICADOS DE NO OBJECCIÓN																				
9	3 CUENTA DE PAGO PARCIAL																				
9	4 DEVOLUCIONES DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA AFIANZADOS CON CHEQUES																				
9	5 ESCRITURAS PÚBLICAS/ CONTRATO COMPRAVENTA, PRESTAMO Y ARRENDAMIENTO																				
9	6 RESOLUCIONES DE GASTOS CONSULARES EXTRAORDINARIOS O RESULTOS																				
9	7 VIABILIDAD Y CONVENIENCIA DE CRÉDITOS ADICIONALES																				
9	8 FIJACIÓN DE MONTO DE FIANZA																				

1 Para el regreso de los documentos por motivo de subsanación, solo intervendrán en el proceso las unidades involucradas a subsanar.  
 Nota: 2. La Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera solo evaluará los Contratos y Adendas de Obras con Valores de B/ 5,000,000.00 en adelante.  
 3. La Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera solo evaluará las Concesiones con Valores de B/ 5,000,000.00 en adelante.

PREPARA NOTA PARA EL REFRENDO  
REFRENDO



**DECRETO NÚMERO 20-2020-DNMySC**  
(de 16 de marzo de 2020)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para el Uso del Fondo de Capacitación Gremial Docente" del Ministerio de Educación.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que mediante Nota DM/1942 de 24 de septiembre de 2018, el Ministerio de Educación, remitió para nuestra revisión el "Instructivo para el Uso y Manejo del Fondo de Capacitación Gremial Docente", para fortalecer los controles internos del 1% del Fondo proveniente del Seguro Educativo, destinado a la Capacitación Docente.



**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar los "Procedimientos para el Uso del Fondo de Capacitación Gremial Docente" del Ministerio de Educación.



Página Número 2  
Decreto Número 20-2020-DNMySC  
de 16 de marzo de 2020



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para todas las unidades administrativas involucradas en el procedimiento.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 16 de marzo de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaria General

  
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

27 MAR 2020

Este documento consta de 2 paginas OC

  
SECRETARIA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAPACITACIÓN GREMIAL  
DOCENTE

(2020-0.07-004)

Marzo de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

SERVIO O. MENDOZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe Encargado

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.  
Director

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS  
Ministra

ZONIA GALLARDO DE SMITH  
Viceministra Académica de Educación

RICARDO ALONSO VAZ  
Secretario General

VIELKA TUÑÓN  
Directora Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional

MARILÚ BUSH ESTRADA  
Jefa de Desarrollo Institucional

FRANCELINA CARRERA  
Analista de Organización y Sistemas Administrativos

EQUIPO TÉCNICO

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

JOSÉ A CASTILLO  
Jefe Encargado

ROMELIO A. NUÑEZ  
Supervisor

ZAIDA L. GONZÁLEZ R.  
Analista

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MARILÚ BUSH ESTRADA  
Jefa de Desarrollo Institucional

FRANCELINA CARRERA  
Analista de Organización y Sistemas Administrativos

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Distribución del Fondo de Capacitación Gremial Docente
- B. Aprobación del Programa de Capacitación Anual Gremial Docente y los Proyectos del Primer Trimestre
- C. Solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de la Asignación del Fondo de Capacitación Gremial Docente
- D. Entrega de Cheques al Coordinador o Facilitador por el Servicio Prestado en la Capacitación Gremial Docente
- E. Solicitud de Autorización y Pago de Viáticos a los Docentes en Concepto de Seminarios, Cursos, Congresos o Pasantías al Exterior

### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

### ANEXOS

### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y el Ministerio de Educación, han colaborado en la realización del documento denominado “Procedimientos para el Uso del Fondo de Capacitación Gremial Docente”.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la institución, para su ejecución de una manera eficiente; el mismo comprende tres capítulos, que se describen de la siguiente forma: El Capítulo I comprende los Aspectos Generales, como son: el Objetivo y Base Legal; Capítulo II, establece las Normas de Control Interno de cada una de las unidades participantes en los procesos; Capítulo III, abarca los Procedimientos con sus respectivos mapas de procesos y por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y el Glosario.

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo

Establecer los controles y procedimientos para el uso del Fondo de Capacitación Gremial Docente.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 47 de 24 de septiembre de 1946, Ley Orgánica de Educación y sus modificaciones.
3. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
4. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
5. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la contratación pública ordenada por la ley 61 de 2017”. Promulgada en la Gaceta Oficial 28483-B de 14 de marzo de 2018.
6. Ley de Presupuesto Vigente.
7. Decreto de Gabinete Número 168 de 27 de julio de 1971, “Por el cual se crea el Seguro Educativo”. Promulgado en la Gaceta Oficial 16,913 de 6 de agosto de 1971.
8. Decreto Ejecutivo N° 40 de 10 de abril de 2018, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública”. Promulgado en la Gaceta Oficial 28502-B del 11 de abril de 2018 y sus modificaciones.
9. Decreto Ejecutivo N°.467 de 14 de agosto de 2018, “Por el cual se establece un instructivo aplicable al procedimiento de uso del fondo de capacitación gremial docente, se deroga el Decreto Ejecutivo N.º 301 de 22 de abril de 2004, y su modificación en el Decreto Ejecutivo N.º 167 de 30 de mayo de 2005. Promulgado en la Gaceta Oficial 28607-B de 7 de septiembre de 2018.
10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

### C. Ámbito de Aplicación

Este documento aplica a todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El 1% de los fondos provenientes del Seguro Educativo destinados a la Capacitación Gremial Docente, serán administrados por el Ministerio de Educación, en adelante MEDUCA, a través de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.
2. El fondo del 1% estará en una Cuenta de Tesorería denominada Fondo de Capacitación Gremial Docente la cual forma parte de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
3. Los beneficiarios del Fondo de Capacitación Gremial Docente, serán los gremios de educadores de las escuelas y colegios oficiales del primer nivel de enseñanza o educación básica general, del segundo nivel de enseñanza o educación media y del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), con personería jurídica, constituidos a nivel regional o nacional.
4. Los gremios de educadores constituidos en asociaciones por especialidad de asignatura, sólo podrán beneficiarse de este fondo, a través del gremio regional o nacional al que pertenezcan.
5. A cada gremio de educadores de las escuelas y colegios oficiales del país, con personería jurídica, se le asignará el monto que le corresponda, durante cada año, en atención a la cantidad de educadores que aparecen en la planilla oficial de descuento de la cuota gremial docente en servicio activo en el MEDUCA y en el Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), agremiados al mismo. (Decreto Ejecutivo N°467 de 14 de agosto de 2018, Artículo 6.) Para recibir los beneficios del fondo, cada gremio de educadores debe contar como mínimo, con quinientos (500) agremiados activos.
6. Para comprobar el número de agremiados, el o la representante legal del gremio entregará anualmente (en el mes de noviembre) y actualizada, a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, la planilla oficial de descuento de la cuota gremial de los educadores y educadoras en servicio activo afiliados al gremio respectivo, emitida por la Contraloría General de la República. Una vez aprobado en el Presupuesto General del Estado, el monto correspondiente al Fondo de Capacitación Gremial Docente, la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional determinará la suma que corresponda a cada gremio. Por lo anterior, la planilla de descuento debidamente actualizada, es solicitada por los representantes legales de cada gremio a la Contraloría General de la República. En caso de que el gremio no presente su planilla dentro del mes establecido, no se podrá hacer ninguna gestión con respecto a las solicitudes de bienes y servicios para las capacitaciones del primer trimestre de la vigencia fiscal.
7. Los gremios docentes, que a la entrada en vigencia de este manual, han permanecido inactivos por más de dos (2) años, no recibirán los beneficios del Fondo de Capacitación Gremial Docente. Para activarse nuevamente, deben cumplir con la cuota de agremiados establecidos para tal fin.

8. Cada gremio de educadores beneficiarios del Fondo de Capacitación Gremial Docente del Ministerio de Educación, a través de su representante legal o a quien en su defecto designe, podrá solicitar al MEDUCA, a través de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional o mediante la Unidad Gestora, informes del manejo y disponibilidad parcial y total del Fondo de Capacitación Gremial Docente, cuando así lo considere, de acuerdo a sus intereses, del mismo modo, sin perjuicio de la obligación del MEDUCA, de elaborar y poner a disposición de los beneficiarios, el Informe Anual de Administración del Fondo. La representación debe ser de forma expresa.
9. La Unidad Gestora será la responsable de recibir las solicitudes de los gremios (bienes y servicios, viáticos, entre otros), verificar que toda la documentación esté completa, hacer las correcciones precisas, elaborar los pliegos, verificar que los trámites para adquisiciones cumplan con la Ley vigente de Contrataciones Públicas, tramitar los viáticos nacionales e internacionales de conformidad al procedimiento establecido, dar seguimiento a todos los procedimientos hasta su culminación.
10. Cada gremio de educadores debe elaborar su programa de capacitación anual para el año siguiente, señalando la cantidad que destina a cada proyecto, debe incluir contenidos, población beneficiada de los seminarios/capacitaciones gremiales, región escolar y el detalle de los insumos que se requiere para el desarrollo de cada capacitación, debe presentar dos (2) juegos de la Programación Anual de las Capacitaciones a Nivel Nacional-Estimados Fondo de Capacitación Gremial Docente (Formulario Núm.1) a la Unidad Gestora, en el mes de agosto, quien lo remitirá a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, para su aprobación.
11. La Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional del MEDUCA, contará con hasta diez (10) días laborables, desde que reciben los documentos, a fin de rendir el informe con las observaciones, conclusiones y recomendaciones que estimen convenientes, ajustándose en todo momento a los parámetros y normas legales que establece este reglamento. Este informe contendrá todos y cada uno de los elementos que debe subsanar el gremio.
12. Una vez aprobado el programa de capacitación anual de los agremiados por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, se remitirá a la Unidad Gestora, para la continuación de los trámites respectivos.
13. Cuando el programa de capacitación anual y los proyectos de capacitación (programación analítica) a realizarse en el primer trimestre no cumplan los requisitos mínimos exigidos, los evaluadores los devolverán para subsanarlas con los aspectos que deben corregirse. Los gremios presentarán un documento sustentador.
14. Cuando los gremios reciban el informe con las observaciones, conclusiones y recomendaciones remitido por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, contará con el término máximo de ocho días hábiles para atender y subsanar todas y cada una de las observaciones contenidas en el informe presentado, contados a partir del momento en que reciben los documentos. De existir anomalías, coordina con el representante legal del gremio o a quién el designe para subsanarlos.

15. Cada proyecto de capacitación que se tramite en la Unidad Gestora durante el año, debe estar contemplado en el programa de capacitación anual y deberá contar con la programación analítica, en la que aparezcan, claramente definidos, los antecedentes, su justificación, objetivos, cronograma de actividades, costos, población beneficiada, responsables del evento, lugar de ejecución, con detalle de: costos de los facilitadores, de los insumos requeridos para el desarrollo de la capacitación, así como cualquier otra información que el coordinador del proyecto, considere de importancia para alcanzar el éxito del evento, todo lo anterior atendiendo a la normativa vigente.

16. La Unidad Gestora reproducirá la documentación incluida en el proyecto de capacitación necesaria para armar los expedientes de solicitud de bienes y servicios y para el pago de facilitadores y coordinadores que deben contener ambos trámites.

- Bienes y Servicios
  - Nota de la solicitud
  - Aval de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional
  - Programación Analítica
  - Cuadro de presupuesto
  - Lista de los participantes, que incluya el número de cédula
  - Cotizaciones correspondientes con sus documentos sustentadores
  
- Pago a Coordinadores y Facilitadores
  - Nota de la solicitud
  - Aval de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional
  - Programación Analítica
  - Cuadro de presupuesto
  - Lista de los participantes, que incluya el número de cédula
  - Hoja de vida de los facilitadores con sus certificados y Diplomas respectivos
  - Hoja de vida de los coordinadores con sus certificados y Diplomas respectivos
  - Funciones de los coordinadores de la capacitación
  - Contenido de la capacitación
  - Bibliografía de los contenidos, completa y actualizada
  - Evaluación del aprendizaje

17. Los proyectos de capacitación que se tramiten en la Unidad Gestora y que requieren la contratación de bienes y servicios para su ejecución deben ser entregados con un mínimo de tiempo dependiendo del tipo de procedimiento de contratación:

- Compras menores hasta B/.10,000.00, debe ingresar con 15 días hábiles de antelación a la Unidad Gestora.
- Compras menores en rango de B/.10,000.01 a B/.50,000.00, debe ingresar con 60 días hábiles de antelación a la Unidad Gestora.

- Licitaciones en rango de B/.50,000.01, en adelante, debe ingresar con 90 días hábiles de antelación a la Unidad Gestora.
18. Los tiempos de ejecución de cada proyecto deben estar claramente definidos en el plan anual, con la prevención de que no se afecten los términos de ejecución por el cierre fiscal del Presupuesto anual.
  19. El representante legal del gremio o a quien designe, presentará a través de nota a la Unidad Gestora, los costos de cada proyecto de capacitación, con la descripción por renglón de los bienes y servicios a adquirir, acompañado de la cotización o cotizaciones que sirvieron de referencia para establecer el precio de la contratación, quien lo remitirá a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
  20. Para la aprobación individual de los proyectos de capacitación, estas deben registrarse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
  21. Una vez aprobado cada uno de los proyectos de capacitación, (ver Programación Analítica Formulario Núm.2), por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, esta Dirección enviará mediante memorando un juego de los proyectos presentados por los gremios a la Unidad Gestora, quien a su vez lo remitirá a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional del MEDUCA, para certificar la viabilidad financiera.
  22. Los gremios presentan su plan anual de capacitaciones a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional de MEDUCA, quienes son los responsables de verificar que las Capacitaciones no concuerden con las programadas por MEDUCA.
  23. La Unidad Gestora, una vez recibida la certificación financiera, remitirá las solicitudes a las unidades administrativas que corresponda.
  24. Si las asociaciones gremiales durante el año solicitan aprobación de un proyecto de capacitación (programación analítica) que no fue presentada en el programa de capacitación anual, deberán presentar dicha solicitud a la Unidad Gestora, que la remitirá a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, quien certificará los recursos para la realización del evento. Corresponderá a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional aprobar o desaprobar, previa evaluación y validación del contenido de los seminarios-capacitaciones.
  25. Toda capacitación gremial que se celebre en el país, contará con el monitoreo de un funcionario asignado por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y/o la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, cuyos costos serán cubiertos por el fondo de capacitación gremial docente en el renglón de gastos administrativos.

26. El pago de los coordinadores y facilitadores de los gremios se hará de acuerdo al Resuelto Ministerial vigente, estos montos deben estar reflejados en el documento Tabla de Honorarios de los Facilitadores y Coordinadores de Seminarios (Formulario Núm.3).
27. El pago de los docentes participantes de las capacitaciones gremiales en concepto de viáticos y movilización a nivel nacional, se hará de acuerdo a la Tabla General de Viáticos, establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
28. Por consiguiente, para realizar el pago a la planilla de los viáticos y movilización de los docentes participantes en las capacitaciones gremial docente, este se hará efectivo a través de un servidor del Departamento de Tesorería y Seguros, acompañado por un Auditor de la Dirección Nacional de Auditoría Interna y/o fiscalizador de la Contraloría General de la República.
29. Todo participante de un evento internacional tiene la responsabilidad de transmitir al resto de los agremiados y otros, sin costo alguno los conocimientos adquiridos en el evento, en un lapso no mayor de un año después de tomada la capacitación.
30. La Unidad Gestora, presentará a la Dirección Nacional de Administración las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, con la antelación necesaria para que se pueda cumplir con el trámite administrativo con observancia de los términos contemplados en la legislación de contrataciones públicas que se encuentre vigente.
31. Para poder efectuar el procedimiento de selección de contratista, por ley, la entidad contratante debe consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verificar si los productos o servicios que requieren están incluidos.
32. En las compras menores, de no estar incluidos los productos o servicios que requieren en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, el Departamento de Compras procede con la cotización a una o más empresas.
33. Dependiendo del tipo de procedimiento de contratación, se deberán observar los siguientes tiempos mínimos para que ingresen al Departamento de Compras con todas las aprobaciones:
  - Compras menores en rango menor de B/.1,000.00, debe ingresar con 8 días hábiles de antelación al Departamento de Compras.
  - Compras menores en rango de B/.1,000.01 a B/.10,000.00, debe ingresar con 10 días hábiles de antelación al Departamento de Compras.
  - Compras menores en rango de B/.10,000.01 a B/.50,000.00, debe ingresar con 30 días hábiles de antelación al Departamento de Compras.
  - Licitaciones en rango de B/.50,000.01 en adelante, debe ingresar con 55 días hábiles de antelación al Departamento de Compras.

34. Los servidores públicos del MEDUCA, no podrán ser proveedores para la adquisición de bienes y/o suministro de servicios requeridos para la celebración del evento.
35. Finalizado el evento, la Unidad Gestora, conservará en archivo toda la documentación referente al proyecto de capacitación (programación analítica).
36. Los cursos, congresos o pasantías que se celebren en el extranjero, deben obtener la aprobación del Despacho Superior y del Ministerio de la Presidencia. En lo que concierne a la adquisición de bienes y servicios, se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente. En lo que respecta al pago de viáticos y movilización, se tramitará de acuerdo a las Normas de Administración Presupuestaria contenidas en la Ley de Presupuesto Vigente.
37. Para los trámites de viáticos al exterior, la Dirección de Cooperación Internacional del MEDUCA, debe adjuntar la siguiente documentación a la nota de solicitud:
  - Nota de Invitación de la Organización.
  - Nota de Solicitud del Gremio con el Visto Bueno del Ministro.
  - Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior. (Formulario Núm.4).
38. Los Gremios de Educadores, podrán utilizar el 5% del monto asignado, para los proyectos de Investigaciones o Publicaciones Educativas. Estos deben cumplir con los requerimientos solicitados para aprobar los contenidos de las capacitaciones y será evaluados y verificados por la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa de acuerdo al tema, a fin de evaluar y verificar si cumple con el o los objetivos para los cuales se solicita.
39. Cada Gremio de Educadores, podrá destinar hasta un máximo del 25% de los recursos que le sean asignados, para la adquisición o compra de bienes, arrendamiento, construcción, remodelación y equipamiento de salas o locales destinados a la capacitación de sus agremiados. Si se trata de construcción y remodelación debe tener la aprobación de la Dirección Nacional de Ingeniería del MEDUCA. Se debe detallar el costo total de la remodelación con los materiales y mano de obra.
40. Las adquisiciones o compras de bienes, construcción, remodelación y equipamiento a que se refiere el punto anterior, deberán ser destinadas a salas o locales de capacitación de los gremios beneficiados con el Fondo de Capacitación Gremial Docente.
41. Los Gremios deben entregar anualmente a través de su Unidad Gestora a la Dirección Nacional de Administración, un inventario actualizado de los bienes adquiridos con este fondo identificándolos con marbetes e indicar el estado de esos bienes, (bueno, regular o dañado). Sera responsabilidad de cada gremio la custodia de dichos bienes.

42. Los Coordinadores Generales de la Jornada de Capacitación/Gremios, tendrán la responsabilidad de desarrollar la programación anual de capacitación gremial docente.
43. Los proveedores para solicitar pagos por la prestación de un bien o servicio, presentarán la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) en la ventanilla del Departamento de Tesorería y Seguros de MEDUCA, con el original de la Orden de Compra, copia de cédula del representante legal, facturas, recibido conforme de parte del gremio correspondiente, y paz y salvo del Seguro Social y del Ministerio de Economía y Finanzas.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Distribución del Fondo de Capacitación Gremial Docente

1. Ministerio de Educación  
Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional  
Departamento de Tesorería y Seguros  
Oficial de Pagos

Solicita a través de nota al Departamento de Presupuesto, que le informe a cuánto asciende el monto para capacitación gremial docente, procedente del 1% del Seguro Educativo consignado en el presupuesto del MEDUCA.

Envía nota al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto  
Secretaría

Recibe la nota, registra en el sistema y remite al jefe del Departamento.

Jefe

Recibe la nota, la revisa y remite al analista de presupuesto encargado de los gremios docentes.

Analista

Recibe la nota y consulta en el sistema informático existente, el monto asignado en el presupuesto para Capacitación Gremial Docente.

Imprime el reporte de consulta, el cual especifica el valor asignado para Capacitación Gremial Docente y entrega a la secretaria.

Secretaría

Recibe el reporte de consulta y confecciona nota dirigida al Departamento de Tesorería y Seguros, indicando el monto asignado en el presupuesto para Capacitación Gremial Docente y remite al jefe.

Jefe

Recibe la nota, verifica, firma nota e instruye a la secretaria que la remita al Departamento de Tesorería y Seguros.

3. Departamento de Tesorería y Seguros  
Oficial de Pagos

Recibe nota que detalla el monto asignado en el presupuesto para Capacitación Gremial Docente del año fiscal vigente.

Realiza distribución del fondo a los gremios legalmente constituidos de acuerdo a la cantidad de agremiados que aparecen en la planilla oficial de descuento de la cuota gremial docente en servicio activo y elabora el cuadro de distribución por gremio.

Elabora nota para la firma del Director Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional dirigida a la unidad Gestora con el monto asignado en el presupuesto para Capacitación Gremial Docente.

Remite cuadro de distribución por gremio y la nota para la firma.

4. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional  
Secretaria

Recibe nota y cuadro de distribución por gremio, registra y entrega al director.

Director

Recibe nota y cuadro de distribución por gremio, revisa, firma la nota y entrega a la secretaria.

Secretaria

Envía nota y cuadro de distribución por gremio al oficial de pagos responsable en el Departamento de Tesorería y Seguros.

5. Departamento de Tesorería y Seguros  
Oficial de Pagos

Recibe nota y cuadro de distribución por gremio firmado y la envía a la Unidad Gestora.

6. Ministerio de Educación  
Unidad Gestora  
Personal encargado

Recibe nota y cuadro de distribución por gremio y registra en un cuadro en Excel para efecto de llevar un control interno por gremio.

Elabora nota comunicando a cada uno de los gremios docentes el monto que le fue asignado para el periodo fiscal vigente. El encargado de la Unidad Gestora firma la nota y la envía a cada uno de los representantes legales de los gremios docentes.

Mapa del Proceso



B. Aprobación del Programa de Capacitación Anual Gremial Docente y los Proyectos del Primer Trimestre

1. Gremios Docentes

Entrega a través de nota a la Unidad Gestora el Programa de Capacitación Anual y los proyectos del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2).

2. Ministerio de Educación

Unidad Gestora  
Secretaria

Recibe la nota con el Programa de Capacitación Anual y los proyectos del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2).

Registra en el sistema de registro de correspondencia y remite la documentación a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

3. Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional

Secretaria

Recibe la nota, con el Programa de Capacitación Anual y los proyectos de capacitación del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2).

Registra en el sistema de correspondencia y remite la documentación al Director.

Director

Recibe la nota y el Programa de Capacitación Anual y los proyectos de capacitación del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2).

Revisa y da instrucción en la nota recibida y entrega a la secretaria quien a su vez remite la documentación al Coordinador de Capacitación.

Coordinador de Capacitación

Recibe la nota y el Programa de Capacitación Anual y los proyectos de capacitación del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2).

Remite al personal técnico de capacitación, la nota, junto con el Programa de Capacitación Anual y los proyectos de capacitación del primer trimestre.

Personal Técnico de Capacitación

Recibe la nota, junto con el Programa de Capacitación Anual y los proyectos de capacitación del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2).

Analiza los proyectos de capacitación del primer trimestre, descritos en el Programa de Capacitación Anual, a fin de evaluar de que los mismos guardan relación con lo que se pretende lograr conforme a lo estipulado en el Resuelto N° 3268 de 15 de diciembre de 2008; de estar todo en orden, completa y firma por cada proyecto del primer trimestre en el Control de Requisitos para la Obtención de Aval (Formulario Núm.5), los cuales están debidamente sustentados, mediante la Programación Analítica (Formulario Núm.2).

Remite al Coordinador de Capacitación, Programa de Capacitación Anual, los proyectos de capacitación del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2), Control de Requisitos para la Obtención de Aval (Formulario Núm.5).

Coordinador de Capacitación

Recibe el Programa de Capacitación Anual y los proyectos de capacitación del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2), Control de Requisitos para la Obtención de Aval (Formulario Núm.5).

Coloca visto bueno al Control de Requisitos para la Obtención de Aval (Formulario Núm.5) y lo adjunta al Programa de Capacitación Anual y remite toda la documentación a Registro y Archivo de Aval.

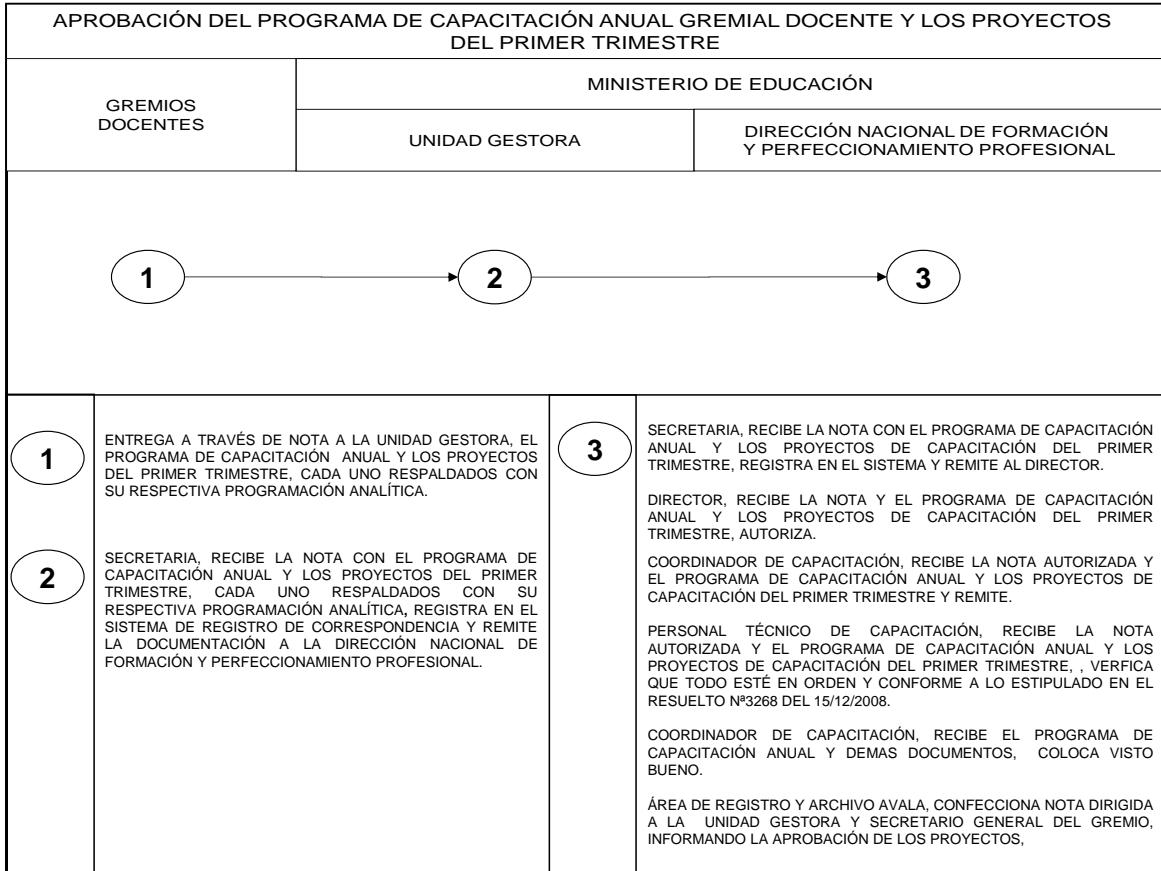
Área de Registro y Archivo de Aval

Recibe el Programa de Capacitación Anual y los proyectos de capacitación del primer trimestre, cada uno respaldados con su respectiva Programación Analítica (Formulario Núm.2), Control de Requisitos para la Obtención de Aval (Formulario Núm.5).

Confecciona nota dirigida a la Unidad Gestora y al secretario general del gremio, firmada por el Director Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, la cual expresa la aprobación de los proyectos del primer trimestre. Este trámite aplica para todos los demás proyectos incluidos en el Programa de Capacitación Anual.

Nota: Cuando la jornada de capacitación conste de ocho horas, confecciona nota dirigida a la Unidad Gestora informando que la misma cumple con la programación analítica conforme a la norma legal establecida, si la jornada es de 40 horas, la nota debe señalar el número de aprobación y código de la región.

Mapa del Proceso



C. Solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de la Asignación del Fondo de Capacitación Gremial Docente

1. Ministerio de Educación

Unidad Gestora  
Secretaria

Confecciona Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) y nota dirigida a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, solicitando la asignación del Fondo de Capacitación Gremial Docente. La Gestión de Cobro debe elaborarse, conforme a la asignación mensual de parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

Envía la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) al Departamento de Tesorería y Seguros.

2. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional

Departamento de Tesorería y Seguros  
Área de Ventanilla  
Oficinista

Recibe la nota y Gestión de Cobro (Anexo Núm.1).

Registra el número de Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) e ingresa los datos al sistema informático vigente. Coloca el sello, firma, entrega copia a la Unidad Gestora.

Remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recepcionista

Recibe, revisa y registra en el sistema de control la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1), remite al Analista de Presupuesto.

Analista de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1), verifica en el sistema la partida presupuestaria y procede al compromiso presupuestario, coloca sello, firma y remite a la secretaria.

Secretaria

Remite la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1), registra en el sistema de control y remite al asistente de contabilidad.

Asistente de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) y realiza el registro contable.

Imprime comprobante de diario, coloca sello y firma, archiva una copia y remite a la secretaria.

Secretaria

Remite la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.

5. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional  
Recepcionista

Recibe y registra la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) y documentación respectiva y remite a la Oficina del director.

Director

Recibe y revisa la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) y de acuerdo a la delegación de firma conforme a la Resolución vigente, firma o envía al Despacho del Ministro de Educación y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en MEDUCA.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en MEDUCA  
Secretaria

Recibe y registra la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) contra el Tesoro Nacional, registra en el Sistema SCAFID y entrega al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe, verifica si el documento cumple con las guías, normas de fiscalización y listado verificador, sella y entrega al jefe, de lo contrario devuelve para subsanación.

Jefe

Conforme a la delegación de monto de refrendo, procede a refrendar, remite a la secretaria.

Secretaria

Recibe la documentación, registra en el SCAFID y envía al Departamento de Tesorería y Seguros.

7. Departamento de Tesorería y Seguros  
Oficial de Pagos

Recibe y registra la entrada de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) contra el Tesoro Nacional.



Procede con la ordenación de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) en el Sistema ISTMO para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas.

Remite la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) al Ministerio de Economía y Finanzas.

8. Ministerio de Economía y Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) y expide al Departamento de Tesorería y Seguros un recibo de recepción como constancia de recibido y realiza el trámite interno correspondiente.

9. Departamento de Tesorería y Seguros  
Supervisora del Área de Ventanilla

Verifica en el sistema Informático existente la transferencia del fondo a la cuenta única de Capacitación Gremial Docente e informa al Oficial de Pago responsable.

Área Operativa  
Oficial de Pagos Responsable

Confecciona nota para firma del Director Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional informándole a la Unidad Gestora que los fondos fueron transferidos a la CUT.

Remite la nota a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.

10. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional  
Secretaria

Recibe nota para firma del Director de Finanzas y Desarrollo Institucional informándole a la Unidad Gestora que la asignación del fondo de capacitación Gremial Docente para el año fiscal vigente ya está disponible.

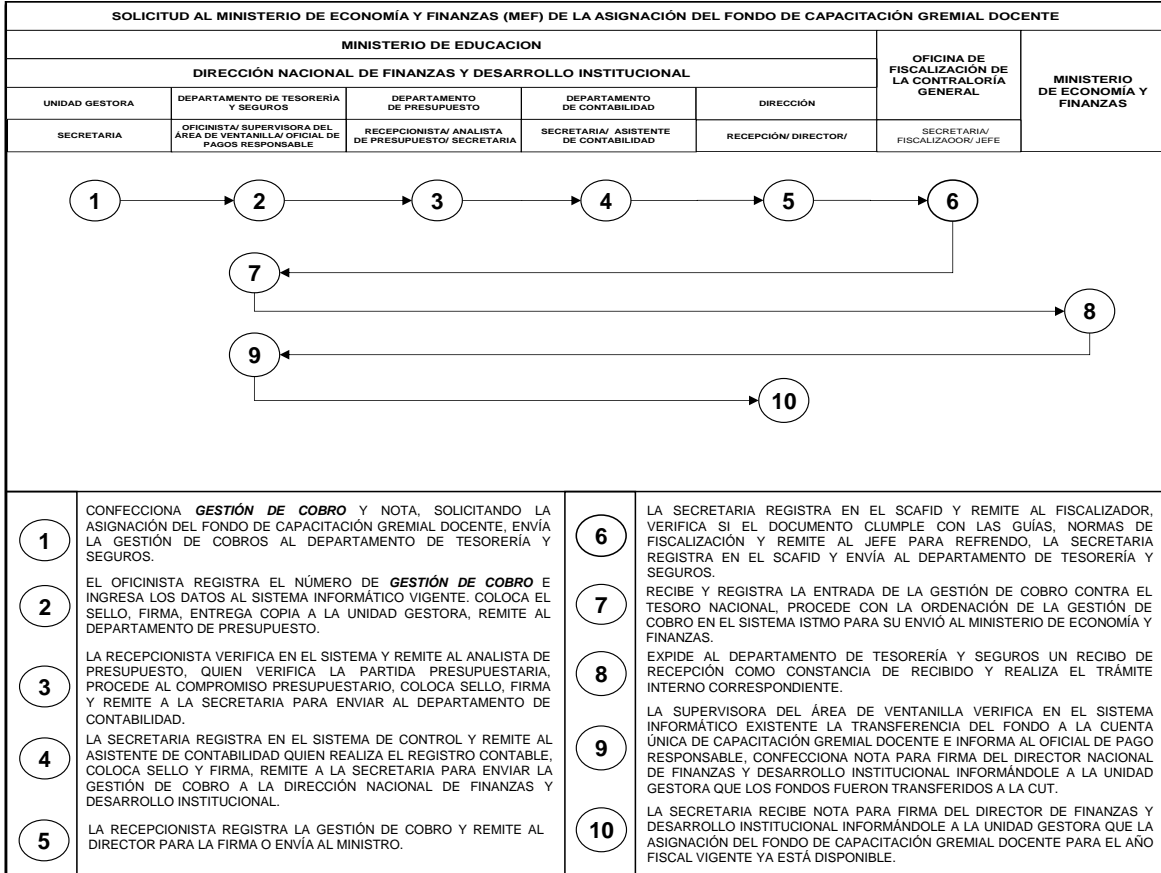
Director

Recibe, revisa y firma, y remite a la secretaria.

Secretaria

Recibe y registra la salida de la nota firmada y remite a la Unidad Gestora para su conocimiento.

Mapa del Proceso



#### D. Entrega de Cheques al Coordinador o Facilitador por el Servicio Prestado en la Capacitación Gremial Docente

##### 1. Coordinadores/Facilitadores Coordinador

Entrega documentos en la Ventanilla del Departamento de Tesorería y Seguros por el servicio prestado:

- Recibido Conforme del servicio brindado por el gremio correspondiente.
- Copia de cédula.
- Lista de asistencia firmada por cada uno de los participantes y el coordinador del evento.

##### Facilitador

Entrega documentos en la Ventanilla del Departamento de Tesorería y Seguros por el servicio prestado:

- Copia de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.1), cuando no están incluidos en la planilla.
- Recibido Conforme del servicio brindado por el gremio correspondiente.
- Copia de cédula.
- Lista de asistencia firmada por cada uno de los participantes y el coordinador del evento.
- Paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas y del Seguro Social (si es por orden de compra, presentar factura fiscal).

Nota: Si la capacitación es de 40 horas o más, la lista debe venir con los sellos y firmas correspondientes (director regional donde se realiza el evento y el enlace de la Dirección de Formación Profesional y Perfeccionamiento Profesional).

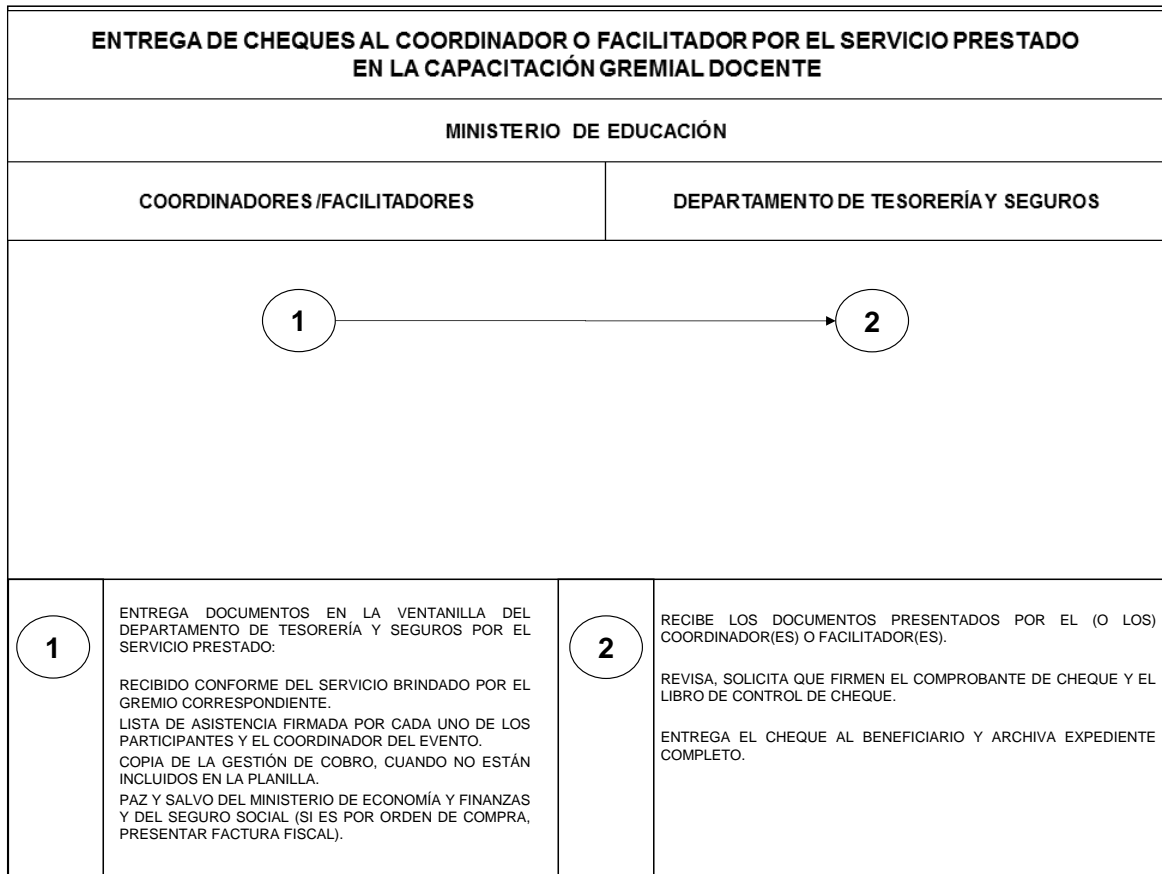
##### 2. Departamento de Tesorería y Seguros Encargado de Ventanilla

Recibe los documentos presentados por el (o los) coordinador(es) o facilitador(es).

Revisa, solicita que firmen el comprobante de cheque y el libro de control de cheque.

Entrega el cheque al beneficiario y archiva expediente completo.

Mapa del Proceso



E. Solicitud de Autorización y Pago de Viáticos a los Docentes en Concepto de Seminarios, Cursos, Congresos o Pasantías al Exterior

1. Gremio Docente

Presenta nota dirigida al Ministro de Educación para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior para participar o asistir a seminarios, cursos, congresos o pasantías, a lo cual adjunta documentos sustentadores (invitación, programa y costos). Esta solicitud debe ser presentada tres meses antes de realizar el viaje, según lo establecen las políticas de la institución.

2. Ministerio de Educación  
Unidad Gestora

Recibe la nota de solicitud para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior y demás documentos sustentadores, registra en el sistema de correspondencia y remite al encargado de la oficina.

Encargado de la Oficina

Revisa la nota de solicitud y remite al Despacho Superior.

3. Despacho Superior

Secretaría

Recibe la nota de solicitud para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior y demás documentos sustentadores y remite al Despacho del Ministro.

Ministro

Recibe la nota de solicitud y documentos sustentadores para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior y coloca el visto bueno y entrega a la secretaria.

Nota: De no aprobar, el ministro dará las instrucciones correspondientes a la Unidad Gestora. El ministro tiene la potestad de aprobar el listado de participantes total o parcialmente.

Secretaría

Remite la nota de solicitud para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior y demás documentos sustentadores a la Unidad Gestora.

4. Unidad Gestora

Recibe la nota de solicitud para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior y demás documentos sustentadores con el visto bueno del ministro.

Completa los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4) y envía la nota de solicitud para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior y demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Secretaria

Recibe la nota de solicitud para el trámite de autorización y pago de viáticos al exterior y demás documentos sustentadores, registra en el sistema de correspondencia y remite al contador.

Contador

Revisa que toda la documentación éste completa, en atención a lo descrito en la nota de invitación y lo establecido en las normas de la Ley de Administración Presupuestaria vigente, verifica que los montos señalados en los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4), estén correctos.

Firma los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4) y remite a la secretaria.

Secretaria

Recibe los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4) con el expediente, registra en el libro de control y remite a la Unidad Gestora.

6. Unidad Gestora

Recibe los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4) con el expediente, verifica que cuente con las firmas correspondientes y la remite a la Oficina de Cooperación Internacional.

7. Oficina de Cooperación Internacional

Secretaria

Recibe los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4) con el expediente.

Confecciona nota solicitando autorización al ministro de la Presidencia para la firma del Ministro de Educación y remite la nota con los documentos sustentadores al Despacho Superior.

Custodia el documento de Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4) hasta tanto retorne aprobada la nota de la Presidencia.

8. Despacho Superior

Secretaria

Recibe nota dirigida al ministro de la Presidencia con los documentos sustentadores y remite al Despacho del Ministro.

Ministro

Recibe nota dirigida al Ministro de la Presidencia con los documentos sustentadores, revisa, firma y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la nota junto con los documentos sustentadores y envía a la Oficina de Cooperación Internacional.

9. Oficina de Cooperación Internacional  
Secretaria

Recibe nota junto con los documentos sustentadores firmada por el ministro y entrega al Técnico de Cooperación Internacional.

Técnico de Cooperación Internacional

Recibe la nota firmada junto con los documentos sustentadores y envía al Ministerio de la Presidencia para su aprobación, una vez aprobada la nota la misma debe ser enviada al despacho del MEDUCA.

10. Despacho Superior  
Secretaria

Recibe del Ministerio de la Presidencia, la nota de aprobación y la envía a la Oficina de Cooperación Internacional.

11. Oficina de Cooperación Internacional  
Secretaria

Recibe la nota aprobada del Ministerio de la Presidencia y adjunta los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4), entrega a los técnicos.

Técnico de Cooperación Internacional

Recibe la nota de aprobación y los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4).

Completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.6) y remite a través de nota a la Unidad Gestora.

12. Unidad Gestora

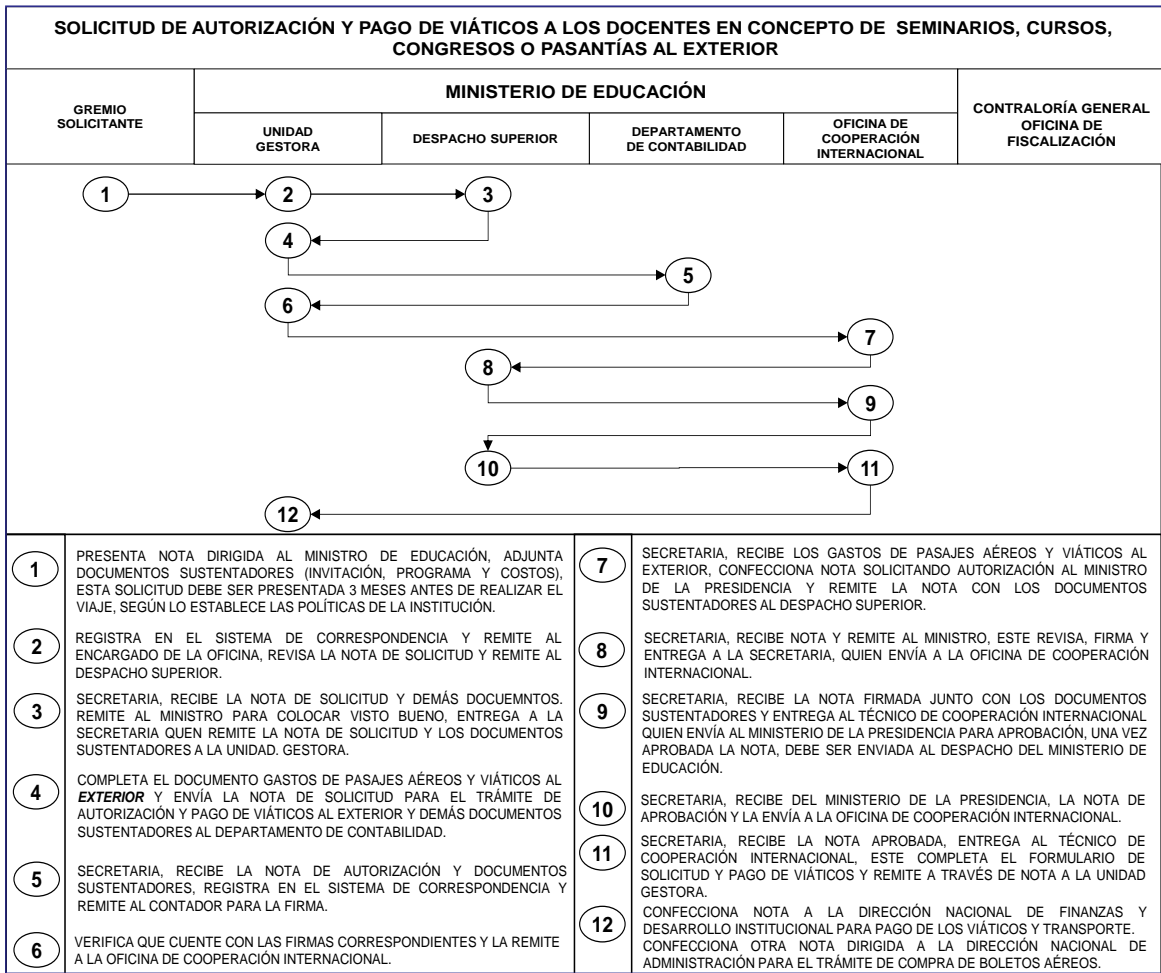
Recibe nota junto con los Gastos de Pasajes Aéreos y Viáticos al Exterior (Formulario Núm.4), para el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte.

Confecciona nota para la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y se dé inicio a los procedimientos administrativos del pago de los viáticos y transporte.

Confecciona otra nota dirigida a la Dirección Nacional de Administración para el trámite de compra de boletos aéreos.



Mapa del Proceso



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS



## Formulario Núm.1

**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS CAPACITACIONES A NIVEL NACIONAL –  
ESTIMADOS FONDO DE CAPACITACIÓN GREMIAL DOCENTE**

- A. ORIGEN: Asociación Gremial Docente.
- B. OBJETIVO: Presentar a la Dirección de Perfeccionamiento la planificación estimada de las capacitaciones que cada Gremio desarrollará anualmente con el fondo del 1% Gremial Docente.
- C. CONTENIDO:
1. Tipo de Capacitación: Indicar el tipo de capacitación que se va a dictar.
  2. Región/ Lugar: Indicar la región o lugar donde se dictó la capacitación.
  3. Fecha de Ejecución: Anotar la fecha en que se realizará la capacitación.
  4. Población Beneficiada: Indicar la cantidad de la población beneficiada con la capacitación.
  5. Cantidad de Facilitadores: Indicar la cantidad de facilitadores que dictarán las capacitaciones gremiales.
  6. Logística:
    - 6.1 Materiales Impresos: Indicar la cantidad de material impreso que se necesitará para brindar la capacitación gremial docente.
    - 6.2 Bienes: Indicar los equipos y materiales a utilizar en la capacitación.
    - 6.3 Hospedaje y Alimentación: Indicar el total de los costos para el hospedaje y alimentación en que se incurrirá al dictar las capacitaciones gremiales.
    - 6.4 Viáticos/Transporte: Indicar el costo total de viáticos y transporte.
  7. Costo Total Estimado B/.: Indicar el costo total de la capacitación gremial docente.



Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL  
PROGRAMACIÓN ANALÍTICA

SEMINARIO TALLER:

SEDE:

FECHA:

HORARIO:

PARTICIPANTES:

FACILITADORES(AS):

COORDINADORES(AS):

Nota: Indicar la cantidad de horas del seminario.



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

PROGRAMACIÓN ANALÍTICA

DÍA: \_\_\_\_\_

HORA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	METODOLOGÍA	RECURSOS	FACILITADOR

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_



Formulario Núm.3

### Tabla de Honorarios de los Facilitadores y Coordinadores de Seminarios

Fondo del 1% de Capacitación Gremial Docente

NIVEL DEL FACILITADOR GREMIAL				
Maestro(a) con Experiencia			Postgrado o Maestrías en la Especialidad	
Por hora	B/.		Por hora	B/.
Por día	B/.		Por día	B/.
Por semana	B/.		Por semana	B/.
			Doctorado con Ejecutorías	
			Por hora	B/.
			Por día	B/.
			Por semana	B/.
Licenciado(a) o Ingeniero(a)			Consultor Internacional	
Por hora	B/.		Por hora	B/.
Por día	B/.	Por día	B/.	
Por semana	B/.	Por semana	B/.	
COORDINADORES				
Coordinador General de Capacitaciones Gremiales		Coordinador de Seminario Gremial		
500 o menos participantes	B/.	Por día	B/.	
Más de 500 participantes	B/.	Por semana	B/.	
Observación Coordina todos los seminarios que se ejecuten por semana en la región (logística general, compra de materiales, currículum de facilitadores, etc.)		Observación Controla la asistencia al seminario, distribución del material didáctico y la alimentación del participante (por semana).		

**OBSERVACIÓN:** en caso de que se realice la actividad por día, el pago de los coordinadores se hará en atención a los días en que se realiza la capacitación. Fondo del 1% de Capacitación Gremial Docente.

Formulario Núm.3

**Tabla de Honorarios de los Facilitadores y Coordinadores de Seminarios**

- A.OBJETIVO: Presentar la tabla de honorarios de los facilitadores y coordinadores de seminarios.
- B. ORIGEN: Oficina de Cooperación Internacional.
- C. CONTENIDO:
1. Maestro (a) con experiencia: Indica el pago por hora, día y semana.
  2. Licenciado (a) o Ingeniero (a): Indica el pago por hora, día y semana.
  3. Postgrado o Maestría en la Especialidad: Indica el pago por hora, día y semana.
  4. Doctorado por Ejecutorías: Indica el pago por hora, día y semana.
  5. Consultor Internacional: Indica el pago por hora, día y semana.
  6. Coordinador General de Capacitaciones Gremiales: Indica el pago por 500 o menos participantes y más de 500 participantes.
  7. Coordinador de Seminario Gremial: Indica el pago por día y semana.





Formulario Núm.4

COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
GASTOS DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR

DESTINO: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA MISIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	COSTO DE/LOS BOLETOS AÉREOS	COSTO DEL VIÁTICO	COSTO DE INSCRIPCIÓN	TOTAL

Fundamento Legal: Ley XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal de 20XX.

Confeccionado por: \_\_\_\_\_

Técnico de Cooperación Internacional

Revisado por: \_\_\_\_\_

Departamento de Contabilidad

Formulario Núm.4

**OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
GASTOS DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR**

- A.OBJETIVO:** Presentar el gasto de pasaje aéreo y viáticos al exterior de acuerdo a la Normas Generales de Administración presupuestaria vigente.
- D. ORIGEN:** Oficina de Cooperación Internacional.
- E. CONTENIDO:**
1. Destino: Anotar el destino (lugar, país) donde se realizará la misión.
  2. Objetivo de la Misión: Anotar el objetivo de la misión.
  3. Nombre de los participantes: Anotar los nombres de los participantes.
  - 4.. Fecha de Salida: Anotar la fecha de salida del país.
  5. Fecha de Retorno: Anotar la fecha de retorno al país.
  6. Costo de/los Boletos Aéreos: Anotar el monto del o los costos del o los boletos aéreos.
  7. Costo del Viático: Anotar el monto en concepto de viáticos (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje).
  8. Costo de Inscripción: Anotar el monto de inscripción por participante.
  9. Total: Anotar el costo total por participante.
  10. Confeccionado por: Anotar el nombre del servidor público que confecciona el formulario.
  11. Revisado por: Anotar el nombre del servidor público que revisa el documento.



Fecha de recibido: (1) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL  
DE PARTAMENTO TECNICO**

**Control de Requisitos para la Obtención de Aval**

Organizador del Evento (2) \_\_\_\_\_

Sede 1 (3) \_\_\_\_\_ Región Escolar (4) \_\_\_\_\_

Sede 2 (5) \_\_\_\_\_ Región Escolar (6) \_\_\_\_\_

Asignatura (7) \_\_\_\_\_ Nivel (8) \_\_\_\_\_ Horario (9) \_\_\_\_\_

Fecha (10) \_\_\_\_\_ Horas Establecidas (11) \_\_\_\_\_

Tipo de Evento (12) Seminario  Curso  Congreso  Jornada   
Diplomado  Otros

**Fundamento Legal: Resuelto 3268 del 15 de diciembre de 2008**

Coordinador del Evento (13) \_\_\_\_\_ Teléfono (14) \_\_\_\_\_

Correo Electrónico (15) \_\_\_\_\_

Documentos presentados	Observaciones
Entrega de propuesta días de anticipación (16)	<input type="checkbox"/>
Personería Jurídica de las Organizadores (17)	<input type="checkbox"/>
Programación Analítica según modelo (18)	<input type="checkbox"/>
Contenido/ Temática (19)	<input type="checkbox"/>
Metodología a Utilizar (20)	<input type="checkbox"/>
Curriculo o copia de Diploma de los Facilitadores (21)	<input type="checkbox"/>
Nombre de los Facilitadores (22)	<input type="checkbox"/>
Folleto o material de los participantes (23)	<input type="checkbox"/>
Instrumentos de Evaluación Previo y Final (24)	<input type="checkbox"/>
Bibliografía de la Documentación completa y actualizada (25)	<input type="checkbox"/>
Costo de la Actividad (26)	<input type="checkbox"/>

Observaciones (27) \_\_\_\_\_

Nombre del Técnico (28) \_\_\_\_\_ Núm. de cédula: \_\_\_\_\_

Fecha de Revisado (29) \_\_\_\_\_ y entregada a la Coordinación (30) \_\_\_\_\_

Entrega para el Aval (31) \_\_\_\_\_

Formulario Núm.5

## CONTROL DE REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE AVAL

- A. OBJETIVO: Llevar un control de la documentación que entregan los gremios al solicitar una capacitación.
- B. ORIGEN: Dirección Nacional de Formación Profesional y Perfeccionamiento Profesional.
- B. CONTENIDO:
1. Fecha de recibido: Anotar la fecha en que se recibió la programación Analítica de la capacitación.
  2. Organizador del Evento: Anotar el nombre del organizador de la Capacitación.
  3. Sede 1: Anotar el nombre del lugar donde se realizará la Capacitación.
  4. Región Escolar: Anotar el nombre de la Región Escolar donde se realizará la Capacitación.
  5. Sede 2: Anotar el nombre del lugar donde se realizará la Capacitación.
  6. Región Escolar: Anotar el nombre de la Región Escolar donde se realizará la Capacitación.
  7. Asignatura: Anotar el nombre de la asignatura que se dictará en la capacitación o seminario.
  8. Nivel: Anotar a que nivel de enseñanza a pertenecen los docente a que está dirigido la capacitación.
  9. Horario: Horario en que se desarrollará la capacitación.
  10. Fecha: Indicar la fecha en que se dictará la capacitación.
  11. Horas Establecidas: Anotar la cantidad de horas programadas para la capacitación.
  12. Tipo de Evento: Indicar si es capacitación, taller o seminario.
  13. Coordinador del Evento: Anotar el nombre del coordinador de la capacitación.

14. Teléfono: Anotar el número del teléfono del coordinador de la capacitación.
15. Correo Electrónico: Anotar el correo electrónico del coordinador de la capacitación.
16. Entrega de Propuesta: Anotar con cuantos días de anticipación se entregó el programación analítica para la capacitación.
17. Personería Jurídica de los Organizadores : Colocar con una X si el gremio cuenta con personería jurídica.
18. Programación Analítica Según Modelo: Colocar con una X si el gremio entrego la programación analítica según el modelo establecido.
19. Contenido Temática: Colocar con una X si el gremio entregó el contenido y temática de la Capacitación.
20. Metodología a Utilizar: Colocar con una X la metodología que se utilizará el facilitador en las jornadas.
21. Currículo o Diploma de los Facilitadores: Colocar con una X si el facilitador entregó su diploma u hoja de vida.
22. Nombre de los Facilitadores: Colocar con una X si el gremio entregó el nombre de los facilitadores de la capacitación.
23. Folleto o Material de los Participantes: Colocar con una X si presentó el folleto o material que entregará a los participantes.
24. Instrumentos de Evaluación Previo y Final: Colocar con una X si poseen instrumento de evaluación que se aplicará al iniciar y finalizar la capacitación.
25. Bibliografía de la Documentación Completa y Actualizada: Colocar con una X, la bibliografía de la documentación completa y actualizada.
26. Costo de la actividad: Anotar el costo total estimado para la actividad.
27. Observaciones: Indicar observaciones respecto a los documentos entregados.
28. Observaciones: Anotar observaciones generales del documento.
29. Nombre del Técnico: Indicar el nombre del técnico que realizó la evaluación técnica de la capacitación.
30. Núm. de cédula: Colocar el número de cédula del técnico.
- 31.

Fecha de revisado y entregada a la Coordinación: Anotar la fecha en que se revisa la documentación y se entrega a la coordinación.

32. Entrega para el Aval: Anotar la fecha en que se envía el proyecto de capacitación al área de confección del Aval.



Formulario Núm.6

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

**A. OBJETIVO:** Solicitar de manera formal el pago de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte que se originan por misiones oficiales dentro y en el exterior del país.

**B. ORIGEN:** Unidad administrativa solicitante del sector público.

**C. CONTENIDO:**

1. **Nombre de la Entidad:** Nombre completo de la entidad solicitante.
2. **No. De Solicitud:** Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento.
3. **Fecha (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año cuando se completa el formulario.
4. **Unidad Administrativa Solicitante:** Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5. **Suscrito:** Nombre del servidor público que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte para la ejecución de la misión oficial.  
Misión Oficial: Describir el objetivo de la misión oficial, lugares (País, Provincia, Distrito, Corregimiento) y fechas en las que se llevará a cabo.
6. **Destino de la Misión Oficial:** Colocar el nombre del país (cuando es en el exterior) Provincia o Comarca (cuando es dentro del país), en las que se llevará a cabo la misión oficial.
7. **Transporte Oficial: (Sí/No)** Escribir las palabras “Sí” o “No”, para detallar si se incluye o no transporte oficial para la ejecución de la misión oficial.
8. **Fecha de Salida (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año en que inicia la misión oficial.



9. Hora de Salida (hh:mm): Hora de la salida a la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).  
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
10. Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que se retorna de la misión oficial.
11. Hora de Retorno (hh:mm): Hora del retorno de la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).  
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
12. A favor de (Beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
13. Cédula: Número de cédula de identidad personal de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
14. Planilla: Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
15. Posición: Número de posición de la persona, según lo establecido en la planilla.
16. Cargo Según Función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
17. **\*\*Categoría:** Nombre de la categoría del beneficiario (Titular, Otros Servidores Públicos y Otras Personas), según lo indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.  
Nota: campo obligatorio a completar.

#### MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

18. Viáticos Completos: Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión oficial.
19. Cant. De días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 20. | Pago por día:   | Cantidad establecida que se reconocerá como viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.              |
| 21. | Monto:  | Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.                         |
| 22. | Subtotal:   | Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.   |
| 23. | Viáticos Parciales:   | Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial                    |
| 24. | Fecha (dd/mm/aaaa):   | Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.   |
| 25. | Desayuno:   | Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.  |
| 26. | Almuerzo:   | Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.  |
| 27. | Cena:   | Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.  |
| 28. | Hospedaje:  | Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.  |
| 29. | Monto:  | Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a los tipos de viáticos y la cantidad de días. |
| 30. | Subtotal:   | Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos parciales.   |
| 31. | <b>TOTAL DE VIÁTICOS<br/>COMPLETOS Y PARCIALES<br/>DENTRO DEL PAÍS:</b> | Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y parciales.  |

**DETALLE DE TRANSPORTE:**

**Nota:** De requerir adicionar más filas se pueden insertar las mismas para su escritura.

- |     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 32. | Fecha (dd/mm/aaaa): | Día, mes y año en que realiza la misión oficial.             |
| 33. | Tipo:               | Seleccionar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre. |

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 34. | Origen (desde):                                | Lugar de partida (residencia, lugar de trabajo, hospedaje y terminal de transporte, entre otros).                                      |
| 35. | Destino (hasta):                               | Lugar de llegada (terminal de transporte, hospedaje, lugar de trabajo entre otros).  |
| 36. | Monto:   | Valor monetario que corresponde al uso del transporte.   |
| 37. | Total:   | Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de transporte.  |
| 38. | TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS | Sumatoria del total de viáticos completos y/o parciales, detalle de transporte y transporte interno de misión oficial dentro del país. |

#### MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Nota: De requerirse adicionar más filas se pueden incluir las mismas para su escritura.

- |     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
| 39. | Destino:                         | País en el que se llevará a cabo la misión oficial.   |
| 40. | **Región:                        | Continente, zona geográfica o País, que comprende al destino de la misión oficial.<br><u>Nota:</u> campo obligatorio a completar. |
| 41. | **Fecha de salida (dd/mm/aaaa):  | Día, mes y año en el que se realiza el viaje de partida hacia el destino.<br><u>Nota:</u> campo obligatorio a completar.          |
| 42. | **Fecha de retorno (dd/mm/aaaa): | Día, mes y año en el que se realiza el viaje de retorno o se retira del destino.<br><u>Nota:</u> campo obligatorio a completar.   |
| 43. | Días:                            | Tiempo considerado en el que se realizará la misión oficial.  |


Nota: No se reconocerá viático al servidor público en misión oficial, el día de retorno al país según las Normas Generales Administración Presupuestaria vigente.

44. Pago por día: Monto establecido a pagar en concepto de los días que se designan para la misión oficial.
45. \*\*% Digitar el porcentaje total del monto a pagar: por ejemplo 100%, 50%.  
Nota: campo obligatorio a completar.
46. Subtotal: Sumatoria de los montos por destino.
47. Total: Sumatoria de todos los subtotales de las misiones oficiales en el exterior del país.
48. TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE: Sumatoria total de viáticos en el exterior del país y viáticos o transporte dentro del país (si se incluye).
49. Partidas Presupuestarias: Digitar la codificación de las partidas presupuestarias que serán afectadas por el gasto según su objeto (viáticos y transporte).
50. Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario: Nombre y firma de la persona responsable de la preparación del formulario.
51. Nombre y Firma del Beneficiario Nombre y firma de la persona (beneficiario) que realiza la misión oficial – Opcional según disposiciones internas de la institución, no es de carácter obligatorio la firma del beneficiario.
52. Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante: Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
53. Nombre y Firma del Responsable que autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte Nombre y firma del suscrito (servidor público) que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viático y transporte o a quien se delegue.
54. Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas: Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas o a quien se delegue.
55. Nombre y Firma de la Máxima Autoridad: Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la entidad en los casos en los que los procesos administrativos internos la soliciten (cuando aplique).

56. Departamento de Tesorería: Sello, fecha y firma como constancia de verificación por parte del personal de tesorería.
57. Departamento de Contabilidad: Sello, fecha y firma como constancia del registro contable.
58. Departamento de Presupuesto: Sello, fecha y firma como constancia del registro presupuestario.
59. Oficina de Fiscalización General de la CGR: Sello, fecha del refrendo.

ANEXOS

Anexo Núm.1

 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <b>GESTIÓN DE COBRO</b>		
<b>Institución</b> <small>(Para su Oficial)</small> _____	<b>Número</b> _____ <small>(Para su Oficial)</small>	
<input type="checkbox"/> <b>Tesoro Nacional</b>	<b>Fecha</b> _____ <b>Hora</b> _____	
<input type="checkbox"/> <b>Fondo Institucional</b> _____ <small>(Nombre del Fondo)</small>		
A FAVOR DE		
Nombre _____ Cédula o RUC _____	Código de Proveedor _____ Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal _____ Endosar a nombre de _____	Cédula _____ Teléfono _____ Fecha del endoso _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS
<small>(De antigüedad de obra o servicio unidades)</small>		
Contrato Núm. _____ Addenda Núm. _____ Convenio Núm. _____ Resolución Núm. _____ Orden de Compra Núm. _____	Factura(s) Número: _____	Valor Bruto _____ Menos: Retenciones y Garantía (10%) _____ Aporte ( - %) _____ Más: ITBIS _____ Impuesto Selectivo al Consumo _____ Menos: Retenciones de 15% de ITBIS _____
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL		
TESORERÍA	AUTORIZACIÓN	
fecha de entrada _____ fecha de salida _____ Núm. Cheque o transferencia _____	fecha de entrada _____ fecha de salida _____	
SELLO DE PRESUPUESTO	SELLO DE CONTABILIDAD	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN		
REFRENDO		
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
Núm. Cheque o transferencia _____		
<b>Nota:</b> este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado en formato, ni al llenarse con cúchifre o bolígrafo.		

Anexo Núm.2


**INFORME PARA DEVOLUCIÓN DEL EFECTIVO EN EL PAGO DE PLANILLAS**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL CHEQUE: \_\_\_\_\_ (2)

CHEQUE NÚM.: \_\_\_\_\_

**MONTO DE CHEQUE B/:** \_\_\_\_\_

DEVOLUCIÓN EN GASTO DE DESAYUNO: \_\_\_\_\_

DEVOLUCIÓN EN GASTO DE ALMUERZO: \_\_\_\_\_

DEVOLUCIÓN EN GASTO DE CENA: \_\_\_\_\_

DEVOLUCIÓN EN GASTO DE HOSPEDAJE: \_\_\_\_\_

DEVOLUCIÓN EN GASTO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

DEVOLUCIÓN EN GASTO DE MOV. INTERNA: \_\_\_\_\_

TOTAL PAGADO DEL CHEQUE: \_\_\_\_\_

TOTAL DE LA DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

EL PAGO DE LOS DOCENTES O DEL PERSONAL ES RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE LO EFECTÚA.  
NO SE PUEDE PAGAR DINERO A NADIE QUE NO APAREZCA EN LA PLANILLA, NI PUEDE AGREGARSE, NI PAGAR A LOS  
REEMPLAZOS.

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

RECIBIDO EN VENTANILLA POR: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

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

**OBSERVACIONES:**

DEBE TRAER 3 COPIAS, (1) PARA LA VENTANILLA DE PAGO, (2) RESPALDO DEL CHEQUE, (3) CONSTANCIA DE RECIBIDO CONFORME POR PARTE DE LA VENTANILLA, ESTE DOCUMENTO CON SU DEPÓSITO DEBE SER ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD POR VENTANILLA DE PAGO.

EN EL CASO DE HACER DIRECTAMENTE EL DEPÓSITO DE LA DEVOLUCIÓN EN EL BANCO NACIONAL, FIJARSE EN EL NÚMERO DE CUENTA DE DICHO FONDO POR EL QUE SALIÓ EL PAGO Y COLOCAR ORIGINAL Y COPIA DE SLEEP DE DEPÓSITO DEL BANCO NACIONAL EN EL INFORME. RECUERDE ANEXAR LAS LISTAS DE ASISTENCIAS FIRMADAS EN TINTA INDELEBLE DE COLOR AZUL Y PLANILLA DE PAGOS FIRMADAS EN ORIGINAL EN COLOR AZUL. SELLO DE LA UNIDAD GESTORA.



Anexo Núm.3

SUBSANACIONES DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LOS GREMIOS

Nombre del Gremio \_\_\_\_\_ (1)

Nombre del Documento \_\_\_\_\_ (2)

Puntos a Corregir(3)	Puntos Subsanados (4)

Fecha de entrega \_\_\_\_\_ (5) Recibido por (Gremio) \_\_\_\_\_ (6)

Fecha de devolución \_\_\_\_\_ (7) Recibido por (MEDUCA) \_\_\_\_\_ (8)

Anexo Núm.4



República de Panamá  
 Ministerio de Educación  
 Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional

PROTOCOLO DE VISITA A LAS CAPACITACIONES

Región Escolar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Asistencia Actual Total: \_\_\_\_\_ Cantidad de Docentes Matriculados: \_\_\_\_\_  
 Gremio Docente: \_\_\_\_\_  
 Coordinador(a): \_\_\_\_\_ Facilitador(a): \_\_\_\_\_  
 Duración de la Visita: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**OBJETIVO(S) DE LA VISITA:**

Evidenciar y evaluar situaciones que pueden surgir en el desarrollo de la capacitación o seminario

**SITUACIONES ENCONTRADAS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**RECOMENDACIONES:**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
 Coordinador(a) del Seminario

\_\_\_\_\_  
 Supervisor(a) o Enlace



Ministerio de Educación  
Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional

PROTOCOLO DE VISITA A LAS CAPACITACIONES

Región Escolar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Asistencia Actual Total: \_\_\_\_\_ Cantidad de Docentes Matriculados: \_\_\_\_\_

Gremio Docente: \_\_\_\_\_

Coordinador(a): \_\_\_\_\_

Facilitador(a): \_\_\_\_\_

**OBJETIVO(S) DE LA VISITA:**

Evaluar el desarrollo de los temas presentados en la programación analítica asegurando que la transmisión de conocimientos se dé con óptima calidad.

Marque con una "X" el criterio correspondiente

**N = No    P = Parcialmente    S = Si**

---

ÍTEMS	N	O	MV	S
I. GREMIO DOCENTE				
• Cuenta con un Plan Anual innovador para alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo.				
• La Programación Analítica está aprobada por la DNFP				
• Control de Registro de Asistencia de los docentes.				
• La convocatoria tiene la asistencia				
II. El local para la capacitación cuenta:				
• Con buena iluminación				
• Es apropiado para dar conferencia				
• Sillas, mobiliario				
• Equipo Tecnológico				
• Los sanitarios tienen las condiciones higiénicas apropiadas.				
III. Cumple con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y otras disposiciones,				
La alimentación cumple con lo estipulado en el menú				
IV. FACILITADOR				
1. Utiliza actividades de motivación en el desarrollo de la capacitación.				
2. Puso el Pres Test.				
3. Cuenta con algún material didáctico innovador.				
4. Propicia el debate crítico y reflexivo.				
5. Atiende las interrogantes que le plantean los docentes.				
6. Demuestra creatividad al seleccionar el material didáctico.				
7. Permite discusiones de grupo en los cuales, los participantes se sienten escuchados y valorados.				
8. Domina y desarrolla el tema en forma integrada a la realidad y al contexto social inmediato.				
9. Desarrolla la clase puntualmente.				
10. Hace una evaluación al finalizar el tema.				
8. Cumple con el horario establecido.				
12. Entrega Material Didáctico.				
13. Cumple con los objetivos y contenidos programados.				
14. Coloca el Pos Test.				

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 3268Panamá, 15 de Diciembre de 2008EL MINISTRO DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 149 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, faculta al Ministerio de Educación para organizar cursos de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional destinados al personal docente, directivo y administrativo para lograr la eficiencia y calidad de la educación.

Que es necesario establecer el procedimiento para desarrollar los cursos de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional para los educadores, directivos y administrativos.

Que resulta importante determinar los mecanismos de coordinación entre las instancias competentes de esta institución y su vinculación con los sectores interesados, para cumplir las disposiciones legales vigentes y lograr el objetivo propuesto.

## RESUELVE:


ARTÍCULO 1. El Ministerio de Educación diseñará cursos de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional basados en el diagnóstico, objetivos de la institución y de las nuevas estrategias de capacitación, en el marco de los proyectos y experiencias innovadoras, para el mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.

ARTÍCULO 2. La Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional del Ministerio de Educación es responsable de:

- a. Coordinar y dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación dirigidas al personal docente, directivo y administrativo de la institución, con las direcciones nacionales, áreas curriculares, direcciones regionales y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- b. Autorizar los seminarios, cursos, talleres y diplomados organizados por el Ministerio, por instituciones estatales, organizaciones privadas, cívicas, gremiales, religiosas, centros educativos superiores y universidades, oficiales y particulares.

ARTÍCULO 3. La actualización, capacitación y formación profesional debe tener una programación analítica que identifique los siguientes aspectos:



- 
- a. Persona jurídica responsable.
  - b. Fundamentación y motivación.
  - c. Objetivos generales del tema central, los cuales se irán concretando con los objetivos específicos.
  - d. Objetivos específicos que expresen la perspectiva de los objetivos generales, los cuales se obtendrán como resultado de los aprendizajes que se podrán lograr a través de la teoría, práctica o talleres.
  - e. Contenido de los temas o áreas de conocimiento que va a desarrollar el facilitador, para lograr los objetivos generales y específicos.
  - f. Duración, jornada y horario, que deberán responder al cumplimiento de los objetivos y los cambios que puedan proyectar en el desempeño profesional.
  - g. Sede o lugar de las instalaciones donde se va a desarrollar la actividad, para verificar que reúna las condiciones mínimas.
  - h. Metodología utilizada en la enseñanza cónsona con los nuevos enfoques y tendencias que permitan un aprendizaje significativo.
  - i. Evaluación cuantitativa y cualitativa con relación a logros de los objetivos, contenidos, metodología, recursos y apoyo logístico. Los juicios serán emitidos por los participantes y el coordinador de la actividad.


Parágrafo. El coordinador o facilitador deberá aplicar herramientas de evaluación para medir el conocimiento adquirido. Los resultados deben ser entregados a la Dirección de Perfeccionamiento.

- j. Seguimiento a los participantes de la actividad realizada que permita detectar su impacto en el aula de clases, por intermedio de las direcciones curriculares, de las direcciones regionales de Educación y de otros mecanismos institucionales que sirvan a ese propósito.

Parágrafo. La Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional podrá asignar funcionarios para supervisar y evaluar la actividad para determinar si cumple con la programación, si utiliza el material de apoyo propuesto y la cantidad máxima de participantes, establecido en treinta y cinco (35) personas. En caso de incumplimiento, podrá revocar la autorización.

- k. Facilitadores que desarrollarán la actividad, quienes deben tener:
  - a. Formación profesional en las áreas de la capacitación.



- 
- b. Formación especializada (cursos, talleres, seminarios u otros) en la capacitación.
  - c. Experiencia como capacitador (a) y/o formador.
  - d. Experiencia mínima de 5 años como docente y/o facilitador en la capacitación.
- También deben aportar evidencias documentales que demuestren la experiencia en la capacitación, de los últimos cinco (5) años.

l. Población a la cual va dirigida la capacitación, la que debe ser seleccionada en atención a un diagnóstico de necesidades de capacitación por Región Educativa y Zona Escolar.

m. Costo de la actividad.

n. Recursos y demás documentos que serán utilizados en el desarrollo de la actividad.

**ARTÍCULO 4.** Todo curso, seminario, congreso, diplomado y cualquier otra actividad de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional dirigido al personal docente del Ministerio de Educación, organizado por entidades públicas, organizaciones privadas, cívicas, gremiales o religiosas, centros de enseñanza superior y universidades, oficiales o particulares, requerirá de la autorización del Ministerio de Educación para efectos de reconocimiento de puntuación.

**ARTÍCULO 5.** Para tales efectos, las personas jurídicas mencionadas en el artículo anterior, deberán dirigir nota a la Dirección Nacional de Perfeccionamiento Profesional, con una anticipación de por lo menos quince (15) días antes de la actividad, con la siguiente información:

- a. Fecha, sede, hora y costo.
- b. Certificado que lo acredita como organismo de capacitación (OCA).
- c. Nombre y teléfono de la persona responsable.
- d. Copia autenticada o certificación del Registro Público de la existencia de la persona Jurídica, que le acredite debidamente en las actividades educativas solicitadas.
- e. Programación analítica, según formato de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento.
- f. Objetivos generales y específicos. La documentación se debe presentar en forma adecuada. La programación se debe entregar por Región Educativa.
- g. Hoja de vida de los facilitadores, con copia de los diplomas y certificados obtenidos como facilitador.



- h. Modalidad de enseñanza. La enseñanza semi-presencial sólo puede darse en un veinticinco (25%) de la actividad; el setenta y cinco deberá ser presencial. En el periodo de verano las capacitaciones serán presenciales. La capacitación en periodos de clase debe ser en jornada contraria, sabatina y/o virtual.
- i. Herramientas de evaluación sobre el contenido de la actividad.
- j. Bibliografía y documentación básica que se le entregará al participante. El material de apoyo no puede ser copia de libros o textos (respetando el derecho de autor), únicamente en los casos que los autores funjan como facilitadores o que cuenten con la autorización por escrito del autor.

ARTÍCULO 6. Los certificados deben ajustarse al modelo entregado por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y serán firmados por su Director y el representante legal de la entidad. Los certificados deben entregarse en dicha Dirección con la siguiente información.

1. Lista de asistencia original de los participantes, con su respectivo número de cédula.
2. Copia de la autorización, firma y sello de la Institución que lo solicita.
3. Número de horas de cada participante, previamente firmados por la persona responsable de la institución, dependencia y/o organización.
4. En el caso de congresos, además de los documentos anteriores presentar la memoria que incluya:
  - Ponencias adicionales
  - Evaluaciones
5. En el caso de cursos, además de lo solicitado, completar al reverso del certificado los módulos impartidos en la capacitación.

ARTÍCULO 7. El Ministerio de Educación otorgará a los interesados la puntuación respectiva, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 203 de 1996, y de acuerdo a la lista que remita la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.


ARTÍCULO 8. Las direcciones curriculares y unidades administrativas del Ministerio de Educación entregarán, para la consideración de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, las propuestas de actualización a más en el mes de octubre de cada año.

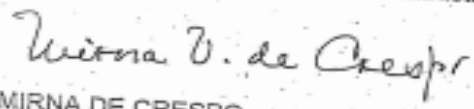





ARTÍCULO 9. Este Resuelto deroga el Resuelto 425 del 30 de marzo de 1989, y empezará a regir a partir del mes de abril del año 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
SALVADOR RODRÍGUEZ  
Ministro

  
MIRNA DE CRESPO  
Viceministra Académica

 COPIA  
AUTÉNTICA

**Guía para la elaboración y presentación de la programación  
analítica de los seminarios**

## Guía para la elaboración y presentación de la programación analítica de los seminarios

En esta fase de la guía se pretende proporcionar o entregar herramientas para organizar la información de los documentos que deben presentarse para solicitar la autorización o aval para la celebración de capacitaciones y seminarios, otorgado por la Dirección Nacional de Perfeccionamiento Profesional, a fin de facilitar el cumplimiento de la nueva normativa.

El objetivo es informarle al respecto, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar la presentación de la información requerida. Para ello, se les presentan las siguientes guías:

Este instrumento tiene como finalidad servir de guía y orientación a los Gremios Docentes responsables de la programación de los seminarios. El mismo espera garantizar la uniformidad en la presentación de la programación analítica.

La programación del seminario presenta tres grandes aspectos:

### a. Generalidades:

Primera hoja del formato que tendrá los siguientes componentes:

- a. Nombre del Gremio
- b. Título del seminario
- c. Duración/ Horario/Sede
- d. Título, categoría y especialidad del profesor responsable del seminario (currículo resumido)
- e. Responsables de la elaboración del programa del seminario
- f. Fecha
- g. Participantes

### b. Contenido de la Programación:

La programación del seminario deberá contener los siguientes elementos:

- a. Justificación
- b. Descripción
- c. Objetivos Generales

- d. Contenidos
- e. Cronograma de las actividades
- f. Evaluación
- g. Bibliografía
- h. Costos

c. Contenido de la Planificación Curricular

El formato de la planificación curricular deberá contemplar lo siguiente (ver formato adjunto)

- a. Título del seminario
- b. Duración (días, horas)
- c. Objetivos Específicos
- d. Contenido
- e. Estrategia metodológica
  - Técnicas
  - Actividades
  - Recursos
- f. Bibliografía de los contenidos
- g. Evaluación del aprendizaje
- h. Bibliografía General
- i. Hoja de vida de los facilitadores y coordinadores

La solicitud deberá ser entregada atendiendo a los términos de procedimiento de contrataciones, antes explicados.

Una vez aprobada la capacitación o seminario y durante su desarrollo, esta podrá ser objeto de visitas en aras de dar fe del cumplimiento de los lineamientos aprobados y evaluar el desarrollo de los temas presentados en el documento de programación analítica (Formulario Núm.7), asegurando que la transmisión de conocimientos se dé con óptima calidad.

d. Perfiles de los facilitadores de capacitaciones o seminarios.

Al construir el Perfil Profesional Docente se establecen las características que este debe tener para alcanzar el propósito de la enseñanza. El Perfil se define a partir de la formación, de las competencias, de las actitudes ideales y de los conocimientos básicos y actualizados que un

docente requiere para el cumplimiento de sus funciones y para hacer posible el desempeño de las tareas.

e. Perfil del facilitador

- Optimista, porque mediante ésta poseerá la capacidad para incitar a los participantes al logro de los objetivos propuestos y hacerlos responsables de su propio trabajo y aprendizaje, propiciando en ellos grandes expectativas del cómo sus propios esfuerzos son parte fundamental para tener éxito y cumplir lo planteado.
- Perseverante, donde se involucre de una manera más comprometida en la búsqueda de las mejores formas que sean posibles para enseñar a aprender, lo que le permitirá identificar las estrategias de aprendizaje que sean de mayor utilidad e indagar en cuáles son las necesidades y expectativas de los participantes.
- Investigador, ésta suministra información fundamental para detectar fácilmente y llevar al participante enfrenta retos para conocer nuevos caminos y experiencias que favorezcan el aprendizaje.
- Reflexivo a través de sus participaciones y dudas generadas, lo que a la vez beneficia porque se da bases y sustento para realizar una planificación más metódica de las actividades, así como el análisis de su práctica, toma de decisiones y solución de los problemas de acuerdo a las situaciones que afectan e inquietan la estabilidad de los participantes.
- La autenticidad, es la más importante en la relación facilitador-participante, exprese lo que siente o piensa con mayor confianza.
- Aceptación y comprensión, el facilitador es capaz de aceptar al participante tal como es y comprender sus sentimientos e ideología.
- Relaciones interpersonales, promover la creación de un ambiente donde los participantes obtengan la posibilidad de expresar lo que piensan y sienten de una forma responsable y participativa, así como sus necesidades y dificultades que se les presenten.
  - Perfil del coordinador de la capacitación o seminario
    - Tener capacidad para dirigir diferentes grupos en distintas áreas.
    - Tener créditos en recursos humanos, en organización o administración sobre todo en el área funcional de la capacitación.

OBSERVACIÓN: Ambos perfiles deben atender los siguientes valores:

- Honestidad. Un facilitador honesto se caracteriza por reconocer las habilidades de las personas, actuando con respeto y justicia, razonando sus acciones con rectitud, decencia y honradez, actúan con base a la verdad.

- **Responsabilidad.** La función del facilitador no es solo estar frente a un grupo, para ello, existe todo un gran proceso, como la planificación, selección de contenidos, elaboración de materiales. El buen facilitador, tiene que ser responsable, mantener una actitud positiva hacia sus funciones dentro del aula, ser puntual y organizado, esto lo llevara al cumplimiento del objetivo docente.
- **Ético.** El facilitador se preocupa por sus participantes, manifestando un interés por lo que les sucede, y que los obliga a establecer un compromiso con ellos.
- **Respeto.** Un facilitador empieza desde la planificación, preparación adecuada de actividades de aprendizaje, no se puede dar el lujo de planear para no hacerlo, el tiempo de las personas es valioso por lo tanto se debe de aprovechar tal cual.
- **Tolerancia.** Ante estas situaciones el facilitador debe de ser tolerante una de sus misiones es que todos sus participantes aprendan.
- **Equidad.** Considerando que este valor es dar a cada quien lo que merece, el docente no debe dejarlo a un lado. Al momento de calificar, se deben de considerar los criterios de igual manera para todo, así mismo, no se debe de excluir a ningún alumno o participante de adquirir un conocimiento nuevo.
- **Generosidad.** Todo facilitador se tiene que identificar con este valor, ofreciendo a los participantes, los medios necesarios para que este aprenda de manera óptima. El facilitador no debería ser una barrera, debe fungir en determinados momentos como guía, mediador u orientador.

## GLOSARIO

## GLOSARIO

1. Capacitación Gremial: Impartir conocimientos a los miembros que pertenezcan a una Asociación Gremial debidamente constituida sobre aspectos legales, de organización y funcionamiento gremial, de control de Finanzas gremial y otros temas relacionados.
2. Coordinador del Seminario Gremial: Es el encargado de atender la coordinación administrativa del evento de capacitación gremial que se desarrolle en un local específico. (Organización del área, control de la asistencia de participantes, cumplimiento de la programación analítica apoyo de la distribución de la papelería).
3. Coordinador Regional de Capacitaciones Gremiales: Funcionario asignado para coordinar varias capacitaciones, que se desarrollan en las regiones educativas. Esta función conlleva la organización del evento, atención y control de la logística e insumos, suspensión de la ejecución del evento, entre otros.
4. Facilitadores: Funcionario o especialistas responsables de impartir el o los temas en las capacitaciones que se le brindan a los miembros de la Asociación Gremial debidamente constituida.
9. Fondo de Capacitación Gremial: Recursos asignado del 1% proveniente del seguro educativo, destinado para atender los proyectos de Capacitación Gremial Docente.
10. Funcionario Activo: Se refiere al funcionario que labora en el Ministerio de Educación, el cual no puede recibir honorarios por el servicio de facilitadores en una Capacitación Gremial. Puede atender la misma y recibir viáticos.
11. Representante Legal Gremial: Es la máxima autoridad que representa a la Asociación Gremial debidamente constituida en sus estatutos legales.
12. Unidad Gestora: Es la encargada de dar seguimiento, registro y control a los trámites referentes a Distribución del Fondo de Capacitación Gremial Docente, Aprobación del programa de Capacitación Anual Gremial Docente y los proyectos de Primer Trimestre, Asignación del Fondo de Capacitación Gremial Docente y Solicitud de Autorización y Pago de Viáticos a los Docentes.
13. Viáticos y Movilización para participantes: Pago a través de una planilla detallada de los viáticos y movilización a los participantes que asisten a una jornada de Capacitación Gremial. El total del cheque para el pago de esta planilla puede salir a nombre de un funcionario que no esté activo en el MEDUCA.





ALCALDÍA DE PANAMÁ

**DECRETO ALCALDICIO No.028-2020**  
(De 30 de marzo de 2020)

**Que establece un horario especial de la jornada de trabajo en las Casas de Justicia Comunitaria de Paz del Distrito de Panamá con motivo de la declaratoria de Emergencia Nacional y establecimiento del toque de queda.**

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 3 de la Ley 106 de 1973 establece que las autoridades municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, los decretos y órdenes del Ejecutivo y las resoluciones de los tribunales de justicia ordinaria y administrativa;

Que el Artículo 44 de la Ley 106 de 1973 establece que los alcaldes tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, los decretos y órdenes del Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa;

Que el Artículo 45 de la Ley 106 de 1973 establece que los alcaldes tienen entre sus funciones dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;

Que el Artículo 46 de la Ley 106 de 1973 establece que cuando los alcaldes actúen como agentes del Gobierno Central y en actividades ajenas a la autonomía municipal les corresponde, entre otras funciones, mantener el orden público en el Distrito con el auxilio de la Guardia Nacional (hoy Policía Nacional);

Que mediante Resolución de Gabinete No.11 de 13 de marzo de 2020 se declaró estado de emergencia como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad infecciosa COVID-19 y mediante Decreto Ejecutivo No.472 de 13 de marzo de 2020, el Presidente de la República, en uso de sus facultades constitucionales y legales, tomando en consideración la declaración de pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud, de la enfermedad del coronavirus COVID-19 ordenó extremar las medidas sanitarias en el país;

Que a pesar de las medidas que ha venido dictando el Gobierno Central y esta Alcaldía, debido a la preocupación por el comportamiento irresponsable y la poca precaución por parte de algunos ciudadanos que hacen caso omiso de las recomendaciones y protocolos para la prevención de la propagación del COVID-19, la Alcaldía de Panamá emitió el Decreto No.025-2020, de 18 de marzo de 2020, estableciendo sanciones para quienes incumplieran con el toque de queda ordenado mediante Decreto Ejecutivo No.490 de 17 de marzo de 2020 para afrontar y atenuar los efectos de la pandemia mundial declarada por la Organización Mundial de la Salud por la propagación del COVID-19;

Que los citados decretos fueron modificados posteriormente para extender el horario del toque de queda, en virtud del comportamiento de la propagación del COVID-19 y la falta de cooperación de algunos ciudadanos que desconociendo la gravedad de esta pandemia mundial y haciendo caso omiso de lo ordenado por el Gobierno Nacional y esta alcaldía continuaban circulando por las calles de la ciudad fuera de los horarios permitidos;

Que el citado Decreto Alcaldicio No.025-2020 de 18 de marzo de 2020, además de establecer las sanciones aplicables por la violación a las disposiciones de ese decreto alcaldicio, faculta a los jueces de paz, entre otros, para velar por su cumplimiento;

Que el Artículo 11 de la Ley 16 de 2016 establece que se garantizará la prestación del servicio de justicia comunitaria de forma gratuita e ininterrumpida, de acuerdo con lo establecido en la Ley y conforme a las necesidades de cada municipio;

Que debido a la pandemia mundial del COVID-19 y la consecuente declaración de Estado de Emergencia y toque de queda se ha incrementado la necesidad de la prestación del servicio en las Casas de Justicia Comunitaria del distrito de Panamá, por lo que es necesario modificar el horario de la jornada de trabajo, así como los turnos en que deberán laborar;

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER** un horario especial de jornada de trabajo en las Casas de Justicia Comunitaria de Paz del distrito de Panamá mientras dure el Estado de Emergencia Nacional y la declaratoria de toque de queda establecido por el Gobierno Nacional, que consiste en dos jornadas diurnas así:

Primera jornada: de 6:00 am a 12:00 pm.

Segunda jornada: de 12:00 pm a 6:00 pm

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER** turnos especiales de cuatro días en las Casas de Justicia Comunitaria de Paz del distrito de Panamá, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional y la declaratoria de toque de queda establecido por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO TERCERO: MANTENER** las mismas áreas establecidas en el Artículo 11 del Decreto Alcaldicio No.004-2018 para la aplicación de los turnos especiales de cuatro días establecidos en el presente Decreto Alcaldicio, a saber:

Área Oeste: conformada por los corregimientos de Ancón, Bella Vista, Calidonia, Curundú, El Chorrillo, Santa Ana, San Felipe y San Francisco.

Área Norte y Centro: conformada por los corregimientos de Alcalde Díaz, Bethania, Chilibre, Ernesto Córdoba Campos, Las Cumbres, Parque Lefevre, Pueblo Nuevo y Río Abajo.



Área Este: conformada por los corregimientos 24 de Diciembre, Juan Díaz, Las Mañanitas, Pacora, Pedregal, San Martín y Tocumen.

En el Área Oeste y en el Área Norte y Centro funcionarán **dos** Casas de Justicia Comunitaria de Paz **en cada una de las dos jornadas** establecidas en el artículo 1 de este Decreto Alcaldicio, mientras que en el Área Este funcionará **una** Casa de Justicia Comunitaria de Paz **en la primera jornada y dos en la segunda jornada.**

**ARTÍCULO CUARTO: FACULTAR** a los Jueces de Paz de cada área para organizar los respectivos turnos de cada área, asegurándose de cumplir con lo establecido en el presente Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación y podrá ser modificado conforme a las necesidades requeridas en cada área.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 106 de 1973, Ley 16 de 2016.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

**JOSE LUIS FABREGA**  
Alcalde del Distrito de Panamá



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
  
MIRIAM E. LORENZO M.  
Secretaria General de la  
Alcaldía del Distrito de Panamá  
Panamá 31 de marzo de 2020



**CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA**  
Panamá, R.P.



**ACUERDO N°76**

De 24 de marzo de 2020.

Por el cual se concede una prórroga para el pago de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales, Derechos y Multas Municipales.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ  
En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 234 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que las autoridades municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los decretos y órdenes del Ejecutivo y las resoluciones de los tribunales de la justicia ordinaria y administrativa;

Que el Artículo 242, numeral 4, de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Consejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales;

Que el Artículo 14 de la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, establece, que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito;

Que el Artículo 15 de la Ley 106 de 1973 establece, que los acuerdos, resoluciones y demás actos de los Consejos Municipales y de los decretos de los Alcaldes sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales;

Que el Artículo 17 de la Ley 106 de 1973 señala, en su numeral 8, que el Consejo Municipal tendrá competencia exclusiva para establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender los gastos de administración, servicios e inversiones municipales, y en su numeral 27 señala, que es competencia exclusiva del Consejo Municipal ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal;

Que el Artículo 38 de la Ley 106 de 1973 establece, que los Consejos Municipales dictarán sus disposiciones por medio de acuerdos o resoluciones que serán de forzoso cumplimiento en el distrito respectivo tan pronto sean promulgadas, salvo que ellos mismos señalen otra fecha para su vigencia;

Que el Artículo 39 de la Ley 106 de 1973 establece, que los acuerdos referentes a impuestos, contribuciones, derechos, tasas y adjudicación de bienes municipales deben ser publicados en la Gaceta Oficial;

Que el numeral 18 del Artículo 57 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, establece que los Tesoreros Municipales tienen atribución para presentar proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos;

Que el Acuerdo No.40 de 2011, actualiza y reorganiza sistemáticamente, el Sistema Tributario del Municipio de Panamá, a fin de facilitar el entendimiento de las disposiciones fiscales municipales, con respecto a los impuestos, contribuciones, derechos y tasas que se cobran a los contribuyentes;

Que el Artículo 27 del Acuerdo No.40 de 2011, establece que los impuestos, contribuciones, rentas y tasas fijadas por mes, deberán pagarse en la Tesorería Municipal durante el mes correspondiente. Una vez vencido el plazo para el pago, el valor de este sufrirá un recargo del veinte (20%) por ciento y un recargo adicional de uno (1%) por ciento por cada mes de mora, cobrables por jurisdicción coactiva;



**CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA  
Panamá, R.P.**



Acuerdo N°76  
De: 24/03/2020  
Pág. N°2

Que el Artículo 28 del Acuerdo No.40 de 2011, establece que los impuestos, contribuciones, rentas y tasas fijadas por año se pagarán dentro del primer trimestre de cada año fiscal sin recargo alguno y pasado el mismo se pagarán con un recargo adicional de diez (10%) por ciento;

Que el Artículo 29 del Acuerdo No.40 de 2011, establece que los contribuyentes que no paguen los impuestos, contribuciones, rentas y tasas serán considerados incursos en mora con el Tesoro Municipal y quedarán obligados a pagar el importe correspondiente desde la fecha en que se hubiese causado y a pagar los recargos respectivos según lo establecido legalmente;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.64 de 28 de enero de 2020, se adoptan las medidas necesarias que sean imprescindibles e impostergables, contenidas en el Plan Nacional ante la Amenaza por el Brote del Nuevo Coronavirus (Covid-19) definido por el Ministerio de Salud;

Que la Resolución de Gabinete No.10 de 3 de marzo de 2020, eleva a muy alta la amenaza de propagación del Brote del Nuevo Coronavirus (Covid-19), en el territorio nacional, y se dictan otras disposiciones;

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS/OPS), declaró la enfermedad (Covid-19) como Pandemia, en virtud de la propagación de la enfermedad a nivel mundial, la cantidad de personas afectadas y los decesos suscitados como producto de este virus;

Que la Resolución de Gabinete No.11 de 13 de marzo de 2020, declara el Estado de Emergencia Nacional, como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad (Covid-19), causada por el Coronavirus;

Que mediante el Decreto Alcaldicio No.024-2020 de 16 de marzo de 2020, se adoptan medidas para prevenir la propagación de la enfermedad (Covid-19), en el distrito de Panamá;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.78 de 16 de marzo de 2020, se establecen medidas de carácter laboral para evitar el contagio del Covid-19, en las empresas del país;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.489 de 16 de marzo de 2020, se aprueban medidas sanitarias adicionales, para reducir, mitigar y controlar la propagación de la Pandemia por la enfermedad Coronavirus, (Covid-19), en el país;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.490 de 16 de marzo de 2020, se declara Toque de Queda en la República de Panamá, y se dictan otras disposiciones;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.499 de 16 de marzo de 2020, se declaran zonas epidémicas sujetas al control sanitario, las provincias de Panamá, Panamá Oeste y Colón;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.500 de 19 de marzo de 2020, se aprueban medidas sanitarias adicionales, para reducir, mitigar y controlar la propagación de la Pandemia por la enfermedad Coronavirus, (Covid-19), en el país;

Que es deber del Municipio de Panamá, a través de la Tesorería Municipal, ejercer en forma efectiva y eficaz, sus funciones, preservando el interés superior de la comunidad a la que sirve, fortaleciendo la autonomía municipal;

Que la Tesorería Municipal debe adoptar medidas que permitan que se pueda garantizar a todos los contribuyentes del Distrito de Panamá, un plazo apropiado para el pago de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales, Derechos y Multas Municipales, que a consecuencia de la enfermedad Coronavirus, (Covid-19), se han visto afectados ante los impactos derivados de la misma;

Que luego de una amplia discusión, esta Cámara Edilicia, ante la Crisis Sanitaria que se registra en el país, por el Coronavirus, (Covid-19), ha llegado a la conclusión, que se debe conceder, una prórroga, para el pago de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales, Derechos y Multas Municipales, toda vez que muchos de los contribuyentes del Distrito de Panamá, no han



**CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA**  
Panamá, R.P.



Acuerdo N°76  
De: 24/03/2020  
Pág. N°3

podido, ni podrán hacer frente al pago de los tributos, como producto de las afectaciones económicas que ha provocado;

Que las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo tienen como propósito dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, fiscales y municipales.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CONCEDER**, a todos los contribuyentes del Municipio de Panamá, ya sean personas naturales o jurídicas, una prórroga, para el pago de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales, Derechos y Multas Municipales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los contribuyentes del Municipio de Panamá, podrán pagar los Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales, Derechos y Multas Municipales, correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2020, hasta el 30 de junio de 2020, sin los respectivos intereses y recargos.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** el contenido de este Acuerdo a la Tesorería Municipal, para que realice las adecuaciones correspondientes y no se vean afectadas las finanzas municipales.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

EL PRESIDENTE,

**H.C. CARLOS LEE GARIBALDO**

LA VICEPRESIDENTA,

**H.C. MARITZA VILLARREAL**

EL SECRETARIO GENERAL,

**MANUEL JIMÉNEZ MEDINA**

solangel.-

Acuerdo No.76  
De 24 de marzo de 2020

**ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ**  
Panamá, 24 de marzo de 2020



**Sancionado:**  
**EL ALCALDE**

**JOSÉ LUIS FÁBREGA**

**Ejecútese y Cúmplase:**  
**SECRETARIA GENERAL**

**MIRIAM E. LORENZO M.**