



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CIRCULAR No.11-2025-DC-DNFG

PARA: MINISTRA DE EDUCACIÓN, DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS,
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE (OAFECE) CENTRAL,
OFICINAS REGIONALES DEL FECE Y COMUNIDADES EDUCATIVAS

DE: ANEL FLORES
Contralor General

FECHA: 17 de enero de 2025



ASUNTO: UTILIZACIÓN DEL FONDO FECE MATRÍCULA

Con el inicio del año escolar 2025 y la necesidad de mantener en condiciones óptimas los Centros Educativos, recomendamos que se ejecute el uso del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), con los controles adecuados. Hemos observado que a pesar de contar con dinero en las cuentas bancarias, las necesidades de reparación y mantenimiento menor en su infraestructura, mobiliario y equipos educacionales, no están siendo atendidos con la demanda que amerita.

Por lo anterior, instamos a los directores de los colegios oficiales, verificar en conjunto con la comunidad educativa dichas condiciones, mismas que redundarán en beneficio de la educación panameña.

De igual manera, requerimos que los Administradores del fondo, inicien el registro de los desembolsos que se generen producto de las adquisiciones de bienes y/o servicios en el Sistema Electrónico para la Rendición de Cuentas (SiERC), tal como se indicó en las capacitaciones realizadas al personal Directivo y Administrativo de los Centros Educativos. Para tal fin, le adjuntamos el formato que debe ser completado para la asignación de la clave de usuario.

Adjunto lo indicado.



Ave. Balboa y Federico Boyd
Teléfono: +(507) 510-4777
www.contraloria.gob.pa

FAVOR USAR LETRA IMPRENTA.

VER INSTRUCTIVO AL FINAL.

SECCIÓN A. TIPO DE ACCIÓN

Creación ☐ Modificación ☐ Eliminación ☐

Fecha de la solicitud

Día Mes Año

SECCIÓN B. GENERALES DEL USUARIO

Número de Identidad Personal (Cédula) (*)

- -

Provincia

Tomo

Asiento

Nombres (*)

Apellidos(*)

Primer

Segundo

Paterno

Materno

Casada

Ubicación (*)

Entidad

Dependencia

Cargo

Correo Electrónico (*)

Nº de Teléfono o Extensión (*)

SECCIÓN C. PERMISOS

Inclusión

Eliminación

☐
☐

Administrador de Catálogos Entidad

☐
☐

Registrar Entidad

☐
☐

Administrar Entidad

☐
☐

Administrador de Catálogos CGR (Sólo personal CGR)

☐
☐

Coordinador Nacional (Sólo personal CGR)

☐
☐

Administrador de Sistemas (Sólo personal CGR)

SECCIÓN D. AUTORIDAD RESPONSABLE

REPRESENTA DE CORREGIMIENTO

Nombre del Funcionario

Cargo

Teléfono

Fecha

Firma

SECCIÓN E. SÓLO PARA PERSONAL RESPONSABLE DE CREAR/ MODIFICAR/ ELIMINAR USUARIOS

Tipo de Acción

Creación

Modificación

Eliminación

☐
☐
☐

ID. de Usuario

Nombre del Funcionario

Cargo

Fecha

Firma

Fecha de Comunicación:

Comentarios:

(*) Registros requeridos obligatorios

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS (SIERC)
FORMULARIO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

INSTRUCTIVO

SECCIÓN A: TIPO DE ACCIÓN

1. El solicitante marca con una **X** la casilla correspondiente al *Tipo de Acción* que desea tramitar.
2. Coloque día, fecha, año de la solicitud.

SECCIÓN B: GENERALES DEL USUARIO

1. El solicitante completa la información con sus datos:
 - Número de Cédula de Identidad Personal.
 - Nombres.
 - Apellidos.
 - Entidad o Ministerio **donde** labora.
 - Unidad Administrativa, departamento dentro de la Entidad.
 - Correo electrónico preferiblemente el asociado con la Entidad.
 - Teléfono(s) o Extensión donde se pueda localizar.

SECCIÓN C: PERMISOS

1. El solicitante marca con una **X** la casilla correspondiente al permiso que desea se le incluya o se elimine dentro del sistema.

Permiso	Descripción
Administrador de Catálogos Entidad	Permite a los usuarios de las Entidades registrar el Recurso Humano que es pagado por ellos, puede activar o inactivar estos registros y editar los datos generales de cada uno. También podrá administrar los Fondos de su Entidad.
Registrar Entidad	Permite a los usuarios de las Entidades registrar Ingresos y Gastos de la Entidad. Consultar movimientos en Reporte Libro / Banco
Administrador de Catálogos CGR (Sólo personal CGR)	
Coordinador Nacional	

SECCIÓN D: AUTORIDAD RESPONSABLE

1. El funcionario responsable de aprobar la solicitud completa esta sección con sus datos:
 - Nombre
 - Cargo
 - Teléfono de la oficina
 - Fecha de aprobación de la solicitud (día - mes - año)
 - Firma

SECCIÓN E: SOLO PARA PERSONAL RESPONSABLE DE CREAR / MODIFICAR / ELIMINAR USUARIOS

1. El responsable de administrar usuarios completa los datos solicitados en la sección:
 - ☐ Tipo de acción realizada
 - ☐ Anotar número de ID de Usuario.
 - ☐ Nombre y cargo del funcionario que atendió la solicitud
 - ☐ Fecha de atención de la solicitud (día - mes - año)
 - ☐ Firma del funcionario
 - ☐ Fecha en que comunicó la atención realizada al usuario.