

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO No. 695
(De 4 de *Nov.* de 2012)



Que reglamenta la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, que crea el Centro Ann Sullivan de Panamá

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

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Ejecutivo 282 de 4 de abril de 2011, el Estado panameño adopta responsablemente una política pública de atención integral para el manejo del autismo en forma intersectorial;

Que mediante Ley 68 de 11 de octubre de 2012, se creó el Centro Ann Sullivan Panamá, en adelante el CASPAN, con la finalidad brindar educación y atención integral a la población con autismo y otras condiciones de discapacidad cognitivas, a sus familias y a la comunidad, para que logren ser independientes, productivos e incluidos en sociedad;

Que el Centro Ann Sullivan Panamá fundamenta el ejercicio de sus funciones en principios de derechos humanos, equidad, igualdad de oportunidades, eficacia, eficiencia, calidad, compromiso, probidad, moralidad, oportunidad, transparencia, productividad y solidaridad, teniendo como premisa básica que las personas con discapacidad y sus familias no deben ser discriminadas por sus limitaciones, haciendo énfasis en las fortalezas de los individuos;

Que para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso del texto ni del espíritu de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, resulta necesario su reglamentación, atribución que por disposición constitucional, le corresponde ejercerla el Presidente de la República con la participación del ministro respectivo;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. El CASPAN esta representado ante el Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Educación, como ente rector de las políticas educativas.

ARTÍCULO 2. El CASPAN esta dirigido por un Patronato, que tiene como objetivo, administrar, custodiar y proteger las instalaciones y los bienes que integran su patrimonio.

ARTÍCULO 3. El Ministro (a) de Educación preside el Patronato y en su defecto, lo sustituirá quien el designe. En ausencia de ambos, la reunión del Patronato será presidida por el Vicepresidente (a) del Patronato, si este (a) estuviere ausente, presidirá la reunión cualesquiera de los miembros con derecho a voz y voto elegido en votación, por la mayoría simple de los presentes.

ARTÍCULO 4. El Director (a) General de el CASPAN participará en las reuniones del Patronato con derecho a voz y será responsable con su equipo técnico en la elaboración de las actas, las cuales deberán ser leídas y entregadas a los demás miembros en la reunión

siguiente. De igual manera, tendrá la responsabilidad de custodiar toda la documentación generada por la Junta Directiva, con la diligencia de un buen padre de familia.

ARTÍCULO 5. Los miembros del Patronato con rango de Ministro, podrán ser reemplazados en sus ausencias por quien el designe. Esta designación deberá presentarse por escrito, previamente a la reunión convocada y no podrá ostentar un cargo inferior al del Director (a) General.

ARTÍCULO 6. Los miembros del Patronato provenientes de organizaciones no gubernamentales, serán designados conforme a los mecanismos internos de cada organización, las cuales deberán comunicarlo por escrito al Secretario (a) del Patronato. Esta notificación debe hacerse en papel membretado de la organización, autenticado ante Notario Público y debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. Copia autenticada del Acta de la Reunión en la que se designa al representante.
2. Copia de las cédulas de los representantes, debidamente autenticadas por el Registro Civil.

En el caso de los representantes de las asociaciones afines a la filosofía y principios del CASPAN, deberán presentar lista de asociaciones participantes en la reunión que se celebra para la elaboración de los mismos.

ARTÍCULO 7. El Patronato se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, previa convocatoria del Director (a) General de el CASPAN, con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación y/o según el calendario anual de reuniones aprobado por el Patronato.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Secretario (a) del Patronato, con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación y serán solicitadas en los siguientes casos:

1. Cuando siete (7) o más de sus miembros así lo soliciten por escrito al secretario (a) técnico (a) del Patronato. Esta solicitud debe contener los motivos que la justifiquen.
2. Cuando el Director (a) General de el CASPAN lo requiera, justificando en su convocatoria los motivos de la misma.

ARTÍCULO 8. En las reuniones ordinarias y extraordinarias del Patronato, se considerará que existe quórum cuando comparezcan por lo menos seis (6) de sus miembros. De no constituirse el quórum, transcurrido treinta (30) minutos desde la hora oficial establecida en la convocatoria, deberá convocarse una nueva reunión que deberá llevarse a cabo, a más tardar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la última fecha convocada.

ARTÍCULO 9. Las decisiones concernientes a lo establecido en el artículo 14, numerales 4, 7, 11, 14, 15 y 16 de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, requerirán de la aprobación de por lo menos seis (6) de los miembros con derecho a voz y voto del Patronato. Las decisiones concernientes a los numerales 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 17, 18, 19 y 20, del artículo 14 de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, requerirán de la aprobación de por lo menos cinco (5) de los miembros con derecho a voz y voto del Patronato.

ARTÍCULO 10. El Director (a) General de el CASPAN es el representante legal de la entidad y será nombrado por resolución del Patronato, conforme a lo establecido en el



artículo 14, numerales 14 y 15 de Ley 68 de 11 de octubre de 2012, por un período de cinco (5) años y podrá ser reelecto en su cargo por un período consecutivo adicional.

ARTÍCULO 11. El Director (a) General de el CASPAN, podrá designar a alguno de los Coordinadores cuando sus ausencias sean menores a quince (15) días.
En caso de ausencias superiores al término estipulado anteriormente, designará a uno de los Coordinadores como Director (a) Encargado (a), mediante resolución.

ARTÍCULO 12. Además de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, el CASPAN estará conformado administrativamente de la siguiente manera:

1. Nivel Coordinador
Dirección General
2. Nivel Asesor
 - a. Oficina de Asesoría Legal
 - b. Oficina de Relaciones Públicas
 - c. Oficina de Planificación
3. Nivel Fiscalizador
 - a. Auditoría Interna
 - b. Oficina de Fiscalización
4. Nivel Auxiliar de Apoyo
 - a. Coordinación Administrativa
 - a.1. Departamento de Contabilidad
 - a.2. Departamento de Presupuesto
 - a.3. Departamento de Tesorería
 - a.4. Departamento de Bienes Patrimoniales
 - a.5. Departamento de Compras
 - a.6. Departamento de Almacén
 - a.7. Departamento de Servicios Generales
 - a.8. Departamento de Transporte
 - a.9. Departamento de Seguridad
 - a.10. Departamento de Informática
 - a.11. Departamento de Recursos Humanos y Planilla
5. Nivel Técnico
 - a. Coordinación de Capacitación
 - a.1. Departamento de Capacitación
 - a.2. Departamento de Investigación y Estadística
 - a.3. Departamento de Innovación Educativa
 - a.4. Departamento de Proyectos
6. Nivel Operativo
 - a. Coordinación Técnica Educativa
 - a.1. Departamento de Inclusión
 - a.2. Departamento de Escuela Intensiva

ARTÍCULO 13. El Nivel Coordinador lo ejerce la Dirección General, la cual tendrá las siguientes funciones:



1. Mantener el flujo de información, notas y respuestas a consultas que han sido sometidas a la consideración de la Unidad, entre la Dirección General y las demás instancias administrativas y de coordinación regional. Además, atender la correspondencia externa para su debido proceso.
2. Coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos que se requiera para mantener la eficiencia y eficacia operacional del centro.
3. Promover las actividades de ejecución, control y seguimiento y programas de el CASPAN, así como mantener el flujo de la comunicación a lo interno y externo.
4. Incluir la preparación del material informativo para las reuniones internas y/o externas de la entidad.
5. Implementar de programas y proyectos de mejoramiento de la estructura y de la dinámica administrativa y organizacional de el CASPAN.
6. Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación internos, entre las diferentes unidades administrativas y presentar las recomendaciones respectivas ante el Despacho Superior de la entidad.
7. Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que se reciban.
8. Apoyar o participar en la elaboración de estudios sobre aspectos administrativos, referentes a la estructura organizativa y de personal de la entidad y otros que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y decisión del Director General de la Entidad.
9. Asistir y dar apoyo en la preparación de reuniones de alto nivel institucional, proveyendo la información requerida.
10. Representar a el CASPAN, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.
11. Coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos que se requieren para mantener la eficiencia y eficacia operacional.
12. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas.

ARTÍCULO 14. El Nivel Asesor está integrado por:

1. La Oficina de Asesoría Legal, tiene las siguientes funciones:
 - a. Elaborar, redactar y revisar proyectos de decretos, resoluciones, resueltos, convenios, acuerdos, contratos, notas y otros documentos legales relacionados con las actividades, funciones y finalidades de la institución, según las normas legales vigentes.
 - b. Asesorar en los actos de selección de contratistas y velar para que éstos se realicen de acuerdo a las normas establecidas.
 - c. Tramitar contratos y adendas que se celebren entre empresas privadas, asociaciones o particulares y el CASPAN, amparados bajo las normas de contratación pública.
 - d. Verificar y emitir concepto sobre los distintos tipos de contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales.
 - e. Emitir opiniones de las leyes, en respuesta a asuntos sometidos a la consideración de la Oficina, por la Dirección General con relación a los procedimientos vigentes y su aplicación.
 - f. Analizar, opinar y resolver todas las consultas verbales y escritas de carácter legal que le formulen las distintas Coordinaciones, Oficinas y Departamentos de la Institución.
 - g. Brindar asesoría, revisar y estudiar expedientes, proyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica compleja, según normas vigentes.
 - h. Representar a el CASPAN ante los tribunales de justicia cuando se requiera.
 - i. Presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales competentes a fin de salvaguardar los intereses de el CASPAN.



- j. Resolver recursos interpuestos en contra de las decisiones administrativas emanadas de la Dirección General.
- k. Dar respuesta a los requerimientos de informes solicitados por las instancias judiciales, administrativas y legislativas a la Dirección General.
- l. Procesar las peticiones, consultas o quejas administrativas que presenten los particulares al CASPAN, de conformidad con la Ley 38 de 2000.
- m. Cualesquiera otras funciones que le asignen la Junta Directiva y el Director (a) General.

2. La Oficina de Relaciones Públicas, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, cubrir eventos, actividades y giras de trabajo organizados o en los que participe el CASPAN.
- b. Redactar y divulgar noticias y gacetas de la institución, a fin de hacerlas llegar a la radio, prensa, televisión, redes sociales y otros medios de comunicación.
- c. Desarrollar programas de información y relaciones públicas que proyecten la imagen de la institución tanto a nivel nacional como internacional.
- d. Coordinar la participación del personal de el CASPAN en diferentes actos y eventos.
- e. Coordinar el protocolo con visitantes nacionales e internacionales, ya sean reuniones de trabajo, firmas de convenios y otras actividades.
- f. Planificar eventos que fortalezcan las relaciones de trabajo con los usuarios internos y externos de el CASPAN.
- g. Participar en las diferentes ferias, congresos y jornadas, que se celebren en el país a fin de mostrar la labor que la institución desarrolla.
- h. Dar cobertura periodística (televisión, radio, prensa escrita, Internet, y otros), a las principales actividades de la Institución o en las que participe.
- i. Coadyuvar en la preparación, coordinación y distribución de documentos, panfletos, volantes y videos sobre las propuestas y proyectos de trabajo de la institución, a fin de asegurar su debido conocimiento en la comunidad nacional e internacional.
- j. Evaluar periódicamente el impacto que las acciones de comunicación y divulgación están produciendo en la comunidad nacional, específicamente las que se refieren a las personas con discapacidad y sus familias.
- k. Elaborar los informes para el Despacho Superior, las otras direcciones, y la memoria de la Institución.

3. La Oficina de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar y asesorar a la Dirección General, en la participación de el CASPAN en el Gabinete Social y en otras instancias de coordinación nacional que así lo requieran y en la elaboración de documentos técnicos requeridos por dichas instancias.
- b. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables y preparar informes para la Dirección General sobre la ejecución de los mismos.
- c. Diseñar los lineamientos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios que se realicen en la institución sobre aspectos económicos, financieros, sociales, presupuestarios y administrativos de los planes, programas, proyectos y de sus actividades.
- d. Elaborar, en coordinación con las Direcciones respectivas, el presupuesto de Inversiones y de Funcionamiento de el CASPAN durante la ejecución, con los organismos correspondientes para desembolsos, transferencias de partidas y otras tramitaciones pertinentes.
- e. Planificar el financiamiento parcial o total de programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientados a su inclusión social.



- f. Coordinar y presentar los informes pertinentes a los organismos financieros para las operaciones de préstamos de programas y proyectos en ejecución, establecidos en los convenios de préstamos.
- g. Preparar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de el CASPAN ante las instancias de Gobierno correspondientes.
- h. Gestionar los recursos presupuestarios y aquellas partidas adicionales que se requieran en la ejecución de los proyectos a lo largo de la vigencia fiscal.
- i. Tramitar la documentación que representan gastos contra las partidas presupuestarias aprobadas.
- j. Notificar a las distintas unidades administrativas el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento.
- k. Codificar los registros y controles de la ejecución del presupuesto, dando seguimiento a los programas de funcionamiento e inversión, generando los informes correspondientes.

ARTÍCULO 15. El Nivel Fiscalizador está integrado por:

- 1. La Oficina de Auditoría Interna, tiene las siguientes funciones:
 - a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de su ámbito, en forma técnica e independiente.
 - b. Asegurar que las funciones de la oficina se enmarquen en las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y las de carácter general que rigen el ejercicio profesional del Contador Público Autorizado.
 - c. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República, para formular el Plan Anual de Trabajo y asegurar el debido seguimiento a las recomendaciones que emanen de ella.
 - d. Asegurar que los servidores públicos de la unidad cumplan con las obligaciones, siguiendo un método de planeación y ejecución de las auditorías, conforme a las normas y procedimientos estándares que se aplican a nivel gubernamental.
 - e. Otras que competen al ámbito de la oficina.
- 2. La Oficina de Fiscalización, como instancia fiscalizadora del buen uso de los bienes y recursos del Estado, forma parte de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 16. El Nivel Auxiliar de Apoyo está integrado por la Coordinación Administrativa, y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de tipo administrativo que se realizan para la institución.
- b. Planificar, dirigir, y coordinar actividades relacionadas con la obtención y el manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución.
- c. Coordinar y supervisar las erogaciones de los fondos asignados a la institución, autorizando con su firma los desembolsos correspondientes.
- d. Mantener los registros contables y financieros, en libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la institución y hacer los respectivos pagos.
- e. Controlar que se dé buen uso de los materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo para el desarrollo de un buen servicio administrativo.
- f. Supervisar que se realicen las estadísticas de consumo respectivas para el adecuado uso de la flota vehicular.
- g. Administrar los contratos por servicios prestados a la institución.



1. El Departamento de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer, en coordinación con la Contraloría General de la República, los métodos para la actualización del sistema de contabilidad y codificación de cuentas necesarias para la presentación de los estados financieros.
- b. Registrar todas las transacciones financieras ejecutadas por las dependencias de la institución en los libros principales (Mayor General, Diario General y Libros Auxiliares) para las diferentes consultas y la emisión de información contable debidamente actualizada.
- c. Preparar los estados financieros y sus anexos de acuerdo a disposiciones fiscales vigentes.
- d. Suministrar la información del sistema contable y demás documentos que requieren los auditores para dar el curso al proceso de auditoría.
- e. Coordinar, conjuntamente con la unidad correspondiente, la realización de los inventarios activos de los bienes patrimoniales para establecer el balance general de la Institución, poniendo de manifiesto la composición y situación del patrimonio, así como sus variaciones.

2. El Departamento de Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar la custodia de los bienes muebles e instalaciones de la institución.
- b. Apoyar y asesorar la participación de el CASPAN en instancias de coordinación nacional que así lo requieran y en la elaboración de documentos técnicos requeridos por dichas instancias.
- c. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables y preparar informes para la Dirección General sobre la ejecución de los mismos.
- d. Diseñar los lineamientos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios que se realicen en la institución sobre aspectos económicos, financieros, sociales, presupuestarios y administrativos de los planes, programas, proyectos y de sus actividades.
- e. Elaborar, conjuntamente con las coordinaciones respectivas, el Presupuesto de Inversiones y de Funcionamiento de el CASPAN, durante la ejecución, con los organismos correspondientes para desembolsos, transferencias de partidas y otras tramitaciones pertinentes.
- f. Planificar el financiamiento parcial o total de programas y proyectos.
- g. Coordinar y presentar los informes pertinentes a los organismos financieros para las operaciones de préstamos de programas y proyectos en ejecución, establecidos en los convenios de préstamos.
- h. Preparar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de el CASPAN.
- i. Gestionar los recursos presupuestarios y aquellas partidas adicionales que se requieran en la ejecución de los proyectos a lo largo de la vigencia fiscal.
- j. Tramitar la documentación que representan gastos contra las partidas presupuestarias aprobadas.
- k. Notificar a las distintas unidades administrativas el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento.
- l. Codificar los registros y controles de la ejecución del presupuesto, dando seguimiento a los programas de funcionamiento e inversión, generando los informes correspondientes.

3. El Departamento de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a. Analizar e identificar las necesidades de financiamiento de los distintos programas, líneas crediticias, transferencias de fondos y otras de carácter financiero.



- b. Efectuar análisis de los estados financieros, coordinando con el Departamento de Presupuesto.
 - c. Programar las distintas acciones de pagos a acreedores y proveedores, verificando las cuentas pendientes por pagar, para la confección, entrega de cheques y emisión de certificaciones de acreedores.
 - d. Llevar el control de los cheques emitidos para evitar sobregiros de fondos de la cuenta que tiene la institución en el Banco Nacional de Panamá.
 - e. Recibir y tramitar las diferentes planillas procedentes de la Dirección de Recursos Humanos para la emisión y pago de cheques de salarios.
 - f. Controlar el manejo de la caja menuda, para la provisión y reintegro de fondos según las necesidades y solicitudes presentadas.
 - g. Atender a funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y del Ministerio Público que solicite información financiera.
4. El Departamento de Bienes Patrimoniales, tiene las siguientes funciones:
- a. Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud.
 - b. Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación de los bienes bajo administración y custodia de el CASPAN
 - c. Coordinar sus labores con los departamentos de contabilidad, almacén, compras, transporte, informática y otros relacionados.
 - d. Conciliar mensualmente con el departamento de contabilidad, los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
 - e. Emplear documentos estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el manual y demás normas vigentes relacionadas.
 - f. Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el manual de procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.
 - g. Recibir los informes, recepción y despachos del almacén.
 - h. Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico de todos los bienes adquiridos por la institución.
 - i. Levantar, a través de las unidades de apoyo, el inventario descriptivo y actualizarlo para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañado de un consolidado por cuenta financiera, debidamente autorizado por el superior jerárquico respectivo.
 - j. Acopiar la documentación e información que permite registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos o elaborados internamente.
 - k. Compartir la información relacionada con las entradas y salidas de los bienes que constituyen su activo fijo, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.
 - l. Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.
 - m. Verificar y certificar ante su superior jerárquico la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
 - n. Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, ventas y disposición de bienes, chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes de la institución.



5. El Departamento de Compras, tiene las siguientes funciones:
- Organizar, dirigir y programar las actividades de compras y almacenaje de la institución.
 - Mantener actualizado los registros de inventarios, preservando los niveles mínimos y máximos de cada uno de los insumos que requiera la institución.
 - Coordinar con el Departamento de Contabilidad, el registro de los inventarios desde el punto de vista contable.
 - Organizar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria en todos los actos de adquisición de bienes y servicios.
 - Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Auditoría, la eliminación de activos del inventario.
6. El Departamento de Almacén, tiene las siguientes funciones:
- Asegurar la rotación de inventario, asegurando que los bienes inventariados no lleguen a un nivel de caducidad.
 - Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
 - Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Centro.
 - Atender en forma ágil y expedita, los requerimientos e insumos de las demás unidades ejecutoras.
 - Verificar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
 - Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, coordinando la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
 - Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
 - Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
 - Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Auditoría la eliminación de activos del inventario.
 - Presentar informes periódicos a la Coordinación Administrativa.
 - Realizar las demás actividades afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
7. El Departamento de Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal destinado para el mantenimiento, reparación y construcción de las instalaciones.
 - Coordinar, con funcionarios de diferentes niveles de jerarquía, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios que realiza el personal del departamento.
 - Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación y para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.
 - Supervisar e inspeccionar los trabajos de mayor complejidad de mantenimiento, reparación y construcción que realiza el personal de la unidad.
 - Mantener efectivo control de la existencia y del uso adecuado de los materiales, herramientas y otros instrumentos de trabajo.



8. El Departamento de Transporte, tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de transporte automotriz de acuerdo a las prioridades y la disponibilidad del servicio.
- b. Coordinar y controlar el servicio de transporte que se presta a las distintas unidades administrativas.
- c. Realizar la distribución de los vehículos, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad del servicio.
- d. Autorizar y verificar las órdenes de suministro de combustibles y llevar el control del consumo y existencia del mismo.
- e. Programar y autorizar los pedidos y compras de materiales y repuestos para vehículos de la institución.
- f. Verificar los registros y estadísticas del consumo vehicular para la elaboración de informes de gasolina, aceite y de reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.
- g. Verificar y probar la reparación de los vehículos dañados para constatar su buen funcionamiento.
- h. Velar por el uso responsable en la utilización de los vehículos de el CASPAN, en cumplimiento de las normas dictadas por la Contraloría General de la República, en relación a la utilización de los vehículos oficiales.

9. El Departamento de Seguridad, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar el Departamento de acuerdo a la naturaleza de la institución y los servicios que brinda a usuarios internos y externos, elaborando los registros y controles pertinentes según sea el caso.
- b. Organizar, dirigir y ejecutar la custodia de los bienes muebles e instalaciones de la institución
- c. Salvaguardar los bienes de la institución con el personal asignado, y actuar ante situaciones que pongan en riesgo los mismos, así como el control de acceso y salida de las instalaciones, sistemas físicos y electrónicos, mantenimiento de éstos y la gestión de la información que generen.
- d. Elaborar turnos, rotación del recurso humano y trámites administrativos inherentes al departamento, que incluyan la inspección del personal y visitas sorpresas.
- e. Proponer los sistemas de seguridad, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
- f. Coordinar con las instancias de seguridad del Estado (Policía Nacional, Servicio de Protección Institucional, Protección civil, Cruz Roja, Servicios de Emergencia médica y otras), ante situaciones de emergencia, catástrofe, desastres naturales o desorden público; asegurando la colaboración de los servicios de seguridad con otras instancias estatales y Privadas en caso que sea necesaria.
- g. Participar de las reuniones informativas o de coordinación a que fueren organizadas por distintas instancias y cuando se realicen eventos fuera de la institución que se requiera del servicio.
- h. Certificar que extintores y otros equipos de prevención estén en buen estado.
- i. Coordinar las acciones de capacitación para el personal y asegurarse de que se cuente con la idoneidad en caso de portar armas de fuego.

10. El Departamento de Informática, tiene las siguientes funciones:

- a. Definir objetivos, alcances, normas y políticas que regirán cada sistema mediante el diseño requerido por los usuarios.
- b. Mantener una plataforma integrada que permita la información y agilización de los procedimientos para el desarrollo de la programación de sistemas y la implementación de los proyectos.



- c. Diseñar y actualizar la base de datos de información institucional.
- d. Supervisar la instalación, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos, solucionando los problemas que se presenten en cualquiera de las fases.

11. El Departamento de Recursos Humanos y Planilla, tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, establecer y aplicar el sistema de administración de recursos humanos de una forma científica, y supervisar su aplicación y desarrollo.
- b. Planificar, organizar y ejecutar las actividades técnicas y de capacitación de los diversos programas relacionados con los recursos humanos.
- c. Asesorar a la Dirección General en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- d. Preparar los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
- e. Desarrollar los procedimientos, estudios y análisis que implican las funciones de reclutamiento, selección, clasificación, retribución, evaluación, capacitación, relaciones humanas y condiciones de trabajo para mantener un ambiente laboral adecuado.
- f. Desarrollar y tramitar las distintas acciones de personal, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos que rigen la institución.
- g. Preparar y redactar los distintos tipos de contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales.
- h. Supervisar, autorizar y coordinar, la ejecución de las tramitaciones concernientes a resueltos de recursos humanos por nombramiento, traslado, cesantías, vacaciones, licencias, sanciones disciplinarias, destituciones y demás acciones de personal, previa autorización del Director General.
- i. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de bienestar social y laboral para el personal de el CASPAN.
- j. Coordinar la elaboración de las planillas y la distribución de los cheques.
- k. Coordinar las actividades relacionadas en materia de recursos humanos con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Carrera Administrativa.
- l. Desarrollar y ejecutar programas de formación y capacitación del recurso humano de la institución, así como evaluar el impacto del desarrollo de estos programas y proponer las estrategias y acciones, internas y externas que corresponden.
- m. Coordinar con las instancias afines a su naturaleza, las acciones de capacitación y formación del recurso humano de la institución, incluyendo programas de becas, pasantías, diplomados, maestrías, doctorados, entre otros, a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 17. El Nivel Técnico está integrado por la Coordinación de Capacitación, Investigación e Innovación, la cual tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los departamentos que la conforman.
- b. Supervisar y coadyuvar en el desarrollo de estrategias de capacitación que fortalezcan la metodología de enseñanza de el CASPAN.
- c. Promover la creación de programas de capacitación continua de forma sistemática a la comunidad para responder a sus necesidades.
- d. Generar cambios que beneficien las prácticas dirigidas a la atención de la población con autismo y discapacidad cognitiva severa.
- e. Realizar investigaciones que promuevan nuevas estrategias integrales de abordaje para la población con autismo y discapacidad cognitiva severa.



- f. Crear un cuerpo colegiado y de investigadores nacionales e internacionales con el fin de mantener actualizados y en vanguardia los métodos utilizados por el CASPAN.
- g. Brindar asesoría a la comunidad en el uso de nuevas tecnologías implementadas en la atención integral que brinda el CASPAN.
- h. Elaborar proyectos con otras instituciones para la producción e innovación educativa y tecnológica.
- i. Rendir informes de gestión al director general con la periodicidad que se le requiera.

1. El Departamento de Capacitación, tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de capacitación, programas y proyectos de investigación e innovación.
- b. Desarrollar estrategias de capacitación que fortalezcan la metodología de enseñanza de el CASPAN.
- c. Proponer programas de capacitación continua de forma sistemática a la comunidad para responder a sus necesidades.
- d. Ejecutar programas de formación y actualización dirigidos a las familias, profesionales y comunidad en general.

2. El Departamento de Investigación y Estadísticas, tiene las siguientes funciones:

- a. Investigar, recopilar, analizar la información estadística y estudios de programas de el CASPAN.
- b. Fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y recopilación de datos estadísticos.
- c. Asesorar y orientar a las familias, profesionales, en metodologías y procesos de investigación de aula, entrenamientos en casa y otros, orientado a mejorar las prácticas de enseñanza.
- d. Informar a la comunidad educativa y científica de los resultados de las buenas prácticas, a través de la difusión de experiencias, investigaciones e innovaciones, para fomentar el mejoramiento de la calidad de los procesos educativos.
- e. Crear un banco de datos sobre investigaciones y/o innovaciones que se desarrollen nacional e internacionalmente.
- f. Valorar la eficacia de los planes y programas en general del Centro, proponiendo ajustes o cambios que mejoren la eficiencia de los mismos.
- g. Promover las investigaciones en aspectos específicos de acuerdo a las necesidades de el CASPAN.

3. El Departamento de Innovación Educativa, Tecnología y Recursos, tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar estrategias innovadoras que fortalezcan los procesos educativos, utilizando nuevas tecnologías y recursos;
- b. Promover la aplicación de las innovaciones en todos los programas y modalidades de servicio que brinde el CASPAN.
- c. Investigar y proponer el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje.



- d. Monitorear y evaluar las innovaciones educativas exitosas de la región para proponer adaptaciones nacionales y promover buenas prácticas de país. Desarrollar un Programa de Reciclaje Integral.
- e. Impulsar la actualización científica, técnica, artística y pedagógica de las familias y especialistas del Centro.

4. El Departamento de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a. Generar proyectos basados en las necesidades de la población de el CASPAN.
- b. Desarrollar y promover la ejecución de proyectos, nacionales o internacionales, tendientes a mejorar los procesos educativos y la calidad de vida de la población con autismo y discapacidad severa.

ARTÍCULO 18. El Nivel Operativo está integrado por la Coordinación Técnica Educativa, la cual tiene las siguientes funciones:

- a. Formular los planes, programas y proyectos requeridos para lograr la atención integral de los usuarios de el CASPAN.
- b. Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar los programas técnicos- operativos de el CASPAN con los que cuenta actualmente y cualquier otro programa que pueda ser creado dependiendo de la necesidad.
- c. Realizar las coordinaciones de trabajo pertinentes con las familias, la comunidad, las escuelas y las empresas, para la inclusión y participación de los usuarios y sus los alumnos.
- d. Supervisar y monitorear todas las actividades y tareas que incidan directamente con el personal a su cargo.
- e. Rendir informes de gestión al Director General con la periodicidad que se requiera.
- f. Ejercer otras funciones que le sean afines.

1. El Departamento de Inclusión para la Vida, tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar el desarrollo y funcionalidad del estudiante y de su familia.
- b. Planificar, ejecutar, evaluar, valorar y proponer los programas educativos, curriculares y extracurriculares.
- c. Proporcionar las herramientas de funcionamiento social basadas en el Currículum Funcional-Natural para satisfacer las necesidades de los estudiantes y sus familias.
- d. Orientar y capacitar a las familias para que aprendan y practiquen diferentes formas de estimular a sus hijos en todas las áreas de su desarrollo de acuerdo a su edad, durante situaciones naturales y cotidianas, conforme a su Plan Educativo Individual (PEI).
- e. Elaborar los planes educativos individuales (PEI) de los estudiantes basados en el Currículum Funcional Natural de acuerdo a la edad, a las necesidades del estudiante y su entorno.
- f. Coordinar los entrenamientos en casa, para familias y estudiantes de el CASPAN.
- g. Promover, coordinar y ejecutar actividades extracurriculares.
- h. Impulsar y velar por la inclusión escolar de los estudiantes en el sistema educativo regular.



- i. Desarrollar e implementar programas de inserción laboral, con diferentes modalidades, basados en el desarrollo funcional del estudiante.

2. El Departamento de Escuela Intensiva para Familias, tiene las siguientes funciones:


- a. Capacitar a las familias, modelando procedimientos para el desarrollo de habilidades en las diferentes situaciones o actividades naturales planificadas.
- b. Desarrollar modalidades parciales cuando por situaciones personales o por otros aspectos, no permitan la participación del estudiante y su familia a tiempo completo en los programas del Centro.
- c. Promover en la familia y en el estudiante el desarrollo de habilidades funcionales, el trato como a cualquier otra persona y el manejo de conductas inapropiadas.


ARTÍCULO 19. El Patronato podrá, mediante resolución, crear centros regionales o provinciales del CASPAN, de acuerdo a la capacidad y demanda de servicios a nivel nacional.

ARTÍCULO 20. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los ~~4~~ días del mes de *dic.* de dos mil doce (2012).


RICARDO MARTINELLI B.
Presidente de la República


ROBERTO C. HENRÍQUEZ
Ministro de la Presidencia

