

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 395

*Referencia:* 395-2009-DMYSC

*Año:* 2009

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 07-12-2009

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS, SEGUNDA VERSION.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26434-A

*Publicada el:* 24-12-2009

*Rama del Derecho:* DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Instituciones del Estado, Corporaciones estatales, Propiedad estatal, Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas, Finanzas públicas, Procedimiento administrativo

*Páginas:* 45

*Tamaño en Mb:* 1.420

*Rollo:* 571

*Posición:* 481

**DECRETO NÚMERO 395-2009-DMySC**  
**(de 7 de diciembre de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para el Manejo Del Fondo Especial de Administración y Supervisión para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias, Segunda Versión”.

**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 Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, 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.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos 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, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota DPR/DD/N°303-2009 de 5 de octubre de 2009 , suscrita por el Ministro de Economía y Finanzas, solicita al Contralor General de la República la oficialización de este documento.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorandos Núm.695-Leg-AJI de 16 de febrero de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “Procedimientos para el Manejo del Fondo Especial de Administración y Supervisión para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias, Segunda Versión”.

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

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**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. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días de diciembre de 2009.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE  
PROYECTOS  
DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS**

**SEGUNDA VERSIÓN**

**Diciembre de 2009**

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE  
PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS**

**SEGUNDA VERSIÓN**

**DICIEMBRE DE 2009**

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección Superior**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General

**LUIS CARLOS AMADO**  
Subcontralor General

**JORGE LUIS QUIJADA**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY BROKAMP**  
Directora

**GEONIS BORRERO**  
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**  
Jefe

**MAYLIN DEL C. DURÁN C.**  
Analista

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Despacho Superior**

**ALBERTO VALLARINO CLÉMENT**  
**Ministro**

**VICEMINISTERIO DE FINANZAS**

**DULCIDIO DE LA GUARDIA**  
**Viceministro**

**VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA**

**FRANK DE LIMA**  
**Viceministro**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL**

**ANAYANSI GUERRA H.**  
**Directora**

**OMAR GÓMEZ**  
**Subdirector**

**EQUIPO TÉCNICO DE COLABORADORES**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL**

**NIVIA GUEVARA**  
Jefa

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**MAYLIN DEL C. DURÁN**  
Analista



## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	
A. Antecedentes .....	
B. Disposiciones Generales .....	
C. Base Legal .....	
D. Objetivos .....	
1. De la Unidad Técnica .....	
2. Del Procedimiento .....	
E. Administración del Fondo .....	
F. Propósito del Fondo Especial .....	
G. Ámbito de Aplicación.....	
<b>II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b> .....	
A. Conformación de la Unidad Técnica .....	
B. Contratación de Personal.....	
C. Funciones del Personal Técnico y de Apoyo.....	
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	
<b>IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS</b> .....	
RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
ANEXO.....	

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, han elaborado la Segunda Versión actualizada del manual denominado “Procedimientos para el Manejo del Fondo Especial de Administración y Supervisión para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias”, en este producto se establecen los procesos que se deben cumplir en el uso de los recursos provenientes del cobro de un 5% de las partidas consignadas a cada corregimiento, dentro del Programa de Obras Comunitarias.

En consecuencia, con la intención de adecuar el documento a las normas vigentes y para lograr los objetivos propuestos en el programa, se ha hecho hincapié en aspectos como: la administración del fondo, organización administrativa responsable del programa a nivel nacional, procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, con los recursos generados por el programa y fundamentalmente las disposiciones para la ejecución de los servicios profesionales; además, como complemento se adicionan los modelos de formularios que recogerán la información sustentadora de la ejecución del Programa.

No obstante, se quiere dejar plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Antecedentes**

La Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas consciente del papel que le corresponde en la ejecución del Programa de Obras Comunitarias y como respuesta a la solicitud presentada por los Consejos Municipales de los diferentes municipios de la República de Panamá y coincidiendo con el planteamiento de los mismos, en el sentido de que el programa no tiene un soporte técnico adecuado que le permita una identificación y planificación acertada de los proyectos que lo conforman, propuso la creación de una unidad técnica.

La creación y funcionamiento de la Unidad Técnica se originó por problemas que presentaba el Programa de Obras Comunitarias en la ejecución de los proyectos, para ello se estableció financiarla a través de recursos provenientes del cobro de un porcentaje del 5% de la partida asignada a cada Corregimiento dentro de Programa de Obras Comunitarias, exceptuando los fondos para asistencia educativa. Esta unidad técnica debe encargarse desde la identificación de las necesidades presentadas en las Oficinas Provinciales por los Representantes de Corregimiento, de la elaboración de cada uno de los proyectos de manera tal que puedan entrar en la fase de ejecución adecuada, como lo establecen las Directrices del Programa durante la etapa de ejecución. Además, debe servir de apoyo en el seguimiento físico a cada uno de los proyectos.

El Programa de Obras Comunitarias está constituido por cada uno de los proyectos escogidos por el Representante de Corregimiento, el cual hace una justificación de acuerdo al Manual de Formulación de Proyectos de Obras Comunitarias, el que establece también que el perfil debe incluir croquis, planos, propuesta tentativa, lista de materiales, especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto y firmado por el personal idóneo.

### **B. Disposiciones Generales**

La existencia de la Unidad Técnica para la Administración y Supervisión para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias estará condicionada por el aporte del 5% de la partida asignada a cada Corregimiento.

Esta Unidad Administrativa deberá realizar los trámites con la aprobación de la máxima autoridad de la Dirección de Planificación Regional, para lo cual se utilizará el Formulario Núm.1 “Hoja de Trámite Administrativo”.

### **C. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- Ley Núm.105 del 8 de octubre de 1973, “Por la cual se regula el funcionamiento de las Juntas Comunales y Locales”.
- Ley Núm.106 del 8 de octubre de 1973, “Sobre Régimen Municipal”.
- Ley Núm.32 del 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.

- Ley Núm.51 de 27 de diciembre de 2005, “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”.
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley Núm.69 de 6 de noviembre de 2009, “Que prohíbe la equiparación en los contratos y otras modalidades jurídicas en los que el Estado sea parte. Reforma disposiciones de contrataciones públicas y dicta otras disposiciones”. Gaceta Núm.26,402.
- Ley Núm.10 de 22 de enero de 2009, que otorga a la Contraloría General en su Artículo 75 la firma mecánica o tecnológica de los actos de afectación de fondos y bienes públicos.
- Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamentan la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, Que regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones”.
- Manual “Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a través del Programa de Obras Comunitarias, III Versión Actualizada. Gaceta Oficial 26030.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

## **D. Objetivos**

### **1. De la Unidad Técnica**

Optimizar la ejecución del Programa de Obras Comunitarias, mediante la elaboración de los croquis, planos, listas de materiales y cualesquiera otras especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto, necesarias para que el mismo pueda ser anunciado mediante el respectivo trámite de contratación o acto público; además, esta unidad apoyará el seguimiento físico de los proyecto.

### **2. Del Documento**

Establecer las funciones de los diferentes profesionales que se contratan a través del Fondo.

Definir los pasos que se deben seguir y sus respectivos responsables, para el uso y manejo de los recursos del Fondo, así como también determinar los rubros que se pueden sufragar por este medio.

## **E. Administración del Fondo**

El Fondo es administrado por el Director(a) de Planificación Regional, quien delega la gestión en cada Planificador Provincial, quien a su vez asigna la operación diaria a un servidor público de dicha oficina. Este funcionario se denomina Custodio.

El Custodio es el responsable de elaborar los informes mensuales y la preparación de la conciliación bancaria del Fondo.

El manejo de este Fondo es financiero, para lo cual la Oficina Provincial mantiene una cuenta bancaria en la respectiva sucursal del Banco Nacional de Panamá, incluyendo las firmas autorizadas del Director de Planificación Regional o

Subdirector (a) y del Planificador Provincial Jefe. Los cheques podrán ser firmados por uno de estos funcionarios, conjuntamente con el Fiscalizador de la oficina local, asignado por la Contraloría para este fondo.

La Contraloría General ejercerá la fiscalización, regulación y control respecto del uso y manejo de este Fondo, conforme lo establece la Ley, las normas establecidas y los programas de trabajo que ella determine.

#### **F. Propósito del Fondo Especial**

El Fondo puede ser utilizado para:

1. Contratación de Personal por Servicios Especiales para ejecución del Programa de Obras Comunitarias. (guías, intérpretes, etc.).
2. Adquisición de Materiales y Equipos para la Unidad Técnica.
3. Pago de Viáticos y Transporte del personal de la Unidad Técnica.
4. Pago de Equipo Pesado para traslados de vehículos en áreas de difícil acceso (grillo, retroexcavadora, tractores, contenedores).
5. Servicios que se requiere de transporte marítimo en áreas de difícil acceso (alquiler de piraguas, bachas, lancha con motor fuera de borda, bote y barco).
6. Servicios que se requiere de transporte terrestre (caballo, mula, bus).
7. Fortalecimiento para la Unidad Técnica.
  - a. Mejoras a las instalaciones de la oficina.
  - b. Capacitaciones.

#### **G. Ámbito de Aplicación**

Este documento regirá para las Unidades Técnicas adscritas a las Direcciones Provinciales de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

### **A. Conformación de la Unidad Técnica**

- Arquitectos/as
- Ingenieros/as Civiles
- Dibujantes
- Ingeniero Agrónomo
- Médico Veterinario
- Contadores/as
- Secretarias
- Conductores/as
- Otro Profesional idóneo que no exista dentro de la estructura de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **B. Contratación de Personal**

Para la contratación del personal se les solicita a los interesados que presenten en la Dirección de Planificación Regional, sus hojas de vida conjuntamente con los documentos sustentadores originales de sus calificaciones técnicas, idóneas, referencias, etc., a fin de poder analizar tanto la preparación académica como la experiencia personal. El o la Director(a) de Planificación Regional o a quien delegue, entrevista a todos los aspirantes, con el propósito de tener mayores elementos de selección. Se recomienda la contratación de personal con la mejor formación académica, la mayor experiencia en el área de interés y que de acuerdo a la entrevista personal, muestre una buena calidad humana y sensibilidad social.

Se remite un informe y solicitud de autorización a la Dirección de Planificación Regional, adelantando el mismo, por fax o correo electrónico, detallando los nombres de los aspirantes y la recomendación de los que deben contratarse. Obtenida la autorización por escrito en el mismo informe o mediante nota, la Oficina Provincial elabora el contrato preestablecido y solicita la firma del Contratado, quien deberá adherirle los timbres correspondientes.

El contrato firmado por el Contratado, pasa a la firma del Jefe de Planificación Provincial y se remite a la Oficina Local de Fiscalización para su refrendo, si corresponde.

Los pagos al personal se hacen de acuerdo a la programación vigente para el Ministerio de Economía y Finanzas, previa revisión y autorización de la Oficina Local de Fiscalización.

Los mismos son tramitados de manera ordinaria. El pago de la segunda quincena de cada mes se puede tramitar de la forma usual, pero para que sea entregado al funcionario, debe presentar previamente el informe mensual respectivo, en donde

debe constar por escrito que fue revisado y aceptado conforme por el Planificador Provincial.

Con el propósito de que el pago no se retrase, el informe debe presentarse los días 25 de cada mes.

### **b.1. Servicios Ocasionales**

Cuando los proyectos requieran de la participación de otros técnicos como Plomeros y Electricistas, se podrá contratar a éstos por tareas específicas y los costos de tales contratos serán acordados entre el o la Director (a) y el técnico respectivo, de acuerdo a los valores usuales de mercado, siempre que se mantengan dentro de la suma asignada para la obra en cuestión.

## **C. Funciones del Personal Técnico y de Apoyo**

### **1. Arquitecto (a)**

- Hacer levantamiento físico de la información de cada proyecto.
- Elaborar los diseños respectivos.
- Supervisar el trabajo de los dibujantes.
- Elaborar las especificaciones relativas a cada proyecto.
- De ser necesario, elaborar el pliego de cargo respectivo.
- Hacer inspección física al proyecto de la siguiente forma:
  1. Antes de iniciar la construcción.
  2. Durante la construcción.
  3. Al finalizar la construcción.
- Elaborar informes de cada inspección realizada.
- Entregar al final del mes un Informe de Gestión.

### **2. Ingeniero (a)**

- Hacer levantamiento físico de la información de cada proyecto.
- Colaborar con el Arquitecto y los Dibujantes en los cálculos de cada proyecto, para la elaboración de los planos.
- Supervisar el trabajo de los dibujantes de acuerdo a cada diseño elaborado.
- Elaborar las especificaciones de plano de cada proyecto.
- De ser necesario, elaborar el plano de cargo respectivo.
- Hacer inspección física al proyecto, de la siguiente forma:
  1. Antes de iniciar la construcción.
  2. Durante la construcción.
  3. Al finalizar la construcción.
- Elaborar informes de cada inspección.
- Entregar al final del mes un informe de gestión.

### **3. Dibujante**

- Colaborar con el Arquitecto en el levantamiento de la información de proyecto.
- Recibir del Ingeniero y del Arquitecto los diseños de proyectos y elaborar los planos.
- Realizar cálculos presupuestarios del proyecto.
- Realizar inspecciones de seguimiento a los proyectos.
- Entregar informe mensual de su gestión.

#### **4. Ingeniero (a) Agrónomo (a)**

- Coordinar Estudio de Impacto Ambiental de todos los proyectos a desarrollar
- Elaborar Planes de Explotación Agropecuaria Anuales.
- Establecer un programa de producción de alimentos agropecuarios que garantice la Canasta básica familiar.  
Este programa debe contar con los siguientes componentes.  
**Componente Agrícola**
- Realizar los estudios para desarrollar cultivo agrícolas de: Granos, Tubérculos y Raíces, Hortalizas, Plátanos, Banano, Oleaginosas, Frutales.  
**Componente de Transferencia de tecnología**
- Talleres de capacitación por cultivos.  
**Componente de conservación del Ambiente**
- Establecimiento de viveros con especies nativas para su fomento, distribución de Plantones.  
El objetivo de este componente es la reforestación en áreas de riesgos tales como:  
Frutales, Maderables, Ornamentales.  
Talleres de capacitación por especies.
- Elaborar las especificaciones de cada proyecto
- De ser necesario, elaborar el pliego de cargo respectivo.
- Hacer inspección física al proyecto, de la siguiente forma:
  1. Antes de iniciar el proyecto.
  2. Durante el proyecto.
  3. Al finalizar el proyecto.
- Asistencia técnica a los proyectos de producción Pecuaria y Agrícola desarrollados por la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar informes de cada inspección.
- Entregar al final del mes un informe de gestión.

#### **5. Médico Veterinario**

- Hacer levantamiento físico de la información de cada proyecto.
- Establecer un programa de Manejo, Higiene y Salud Animal.
- Talleres de capacitación sobre:



Manejo  
Higiene Animal  
Salud Animal

- De ser necesario, elaborar el pliego de cargo respectivo.
- Hacer inspección física al proyecto, de la siguiente forma:
  1. Antes de iniciar el proyecto.
  2. Durante el proyecto.
  3. Al finalizar el proyecto.
- Asistencia técnica a los proyectos de producción Pecuaria y Agrícola desarrollados por la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar informes de cada inspección.
- Entregar al final del mes un informe de gestión.

#### **6. Contador (a)**

- Registrar en los libros diarios, mayores y auxiliares los asuntos relativos a las operaciones contables y financieros del programa.
- Confeccionar los comprobantes de diario y otras operaciones contables.
- Analizar y preparar estados financieros, proyecciones de gastos y otras operaciones contables.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Entregar informe gestión.

#### **7. Secretario (a)**

- Tomar dictado.
- Confeccionar notas, memos, informes y otros.
- Atender al público.
- Manejo y archivo de correspondencia.
- Atender los teléfonos.
- Manejo de equipo de oficina asignado.
- Otras funciones inherentes al cargo.

#### **8. Conductor(a) o Lanchero**

- Transportar al personal técnico a cada una de las giras de inspección.
- Conducir el vehículo de manera responsable, preservando en todo momento la integridad del personal y del vehículo.
- Verificar diariamente la condición de cada vehículo asignado y reportar cualquier desperfecto o daño que se detecte.
- Mantener en orden su licencia de conducir.
- Mantener el vehículo en óptimo estado de limpieza.

### III. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### A. Adquisición de Materiales y Equipo

El material necesario para la ejecución de los proyectos se adquiere según el presupuesto preparado previamente por el respectivo Planificador Provincial y autorizado por el Director de Planificación Regional. Las compras se hacen al contado, en efectivo o mediante cheques; con el propósito de disminuir costos y son manejadas en las respectivas Oficinas Provinciales.

Las compras en efectivo sólo serán permitidas cuando la Oficina Provincial cuente con una Caja Menuda que se reembolse del Fondo Especial y se debe cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual de Caja Menuda vigente.

- Cuando las adquisiciones son al contado se entrega el cheque luego de la verificación de lo recibido.
- Cuando los pagos a proveedores son al crédito, el trámite del pago se describe en el punto 2.

#### 1. Adquisiciones

- Las adquisiciones se hacen de acuerdo a lo que establece la Ley Núm.22 del 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición y Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006 que la reglamenta; además la Ley Núm.69 de 6 de noviembre de 2009, que modifica algunos artículos de la Ley Núm.22. de 2006.
- Las compras con monto inferior o igual a B/.1000.00 (mil balboas) se realizarán de acuerdo al procedimiento de Caja Menuda vigente.

##### 1.1. Unidad Técnica

- Solicita bienes o servicios al Planificador Provincial.

##### 1.2. Planificador Provincial

- Imparte instrucción al Custodio para la elaboración de la Solicitud de Bienes y Servicios.

##### 1.3. Custodio

- Recibe la instrucción, elabora la Solicitud de Bienes y Servicios. Llena la Hoja de Trámite y entrega al Planificador Provincial.

##### 1.4. Planificador Provincial

- Verifica la Solicitud de Bienes y Servicios y la Hoja de Trámite, firma ambos documentos y envía a la Dirección de Planificador Regional.

#### **1.5. Director de Planificación Regional o a quien delegue**

- Recibe la Hoja de Trámite y Solicitud de Bienes y Servicios, verifica y autoriza.

#### **1.6. Planificador Provincial**

- Recibe la solicitud debidamente autorizada. Instruye para el inicio de la adquisición.

#### **1.7. Custodio**

- Inicia el trámite para la adquisición, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación sobre la contratación pública vigente. Elabora el Cuadro de Cotizaciones cuando aplica, la Orden de Compra y firma lo correspondiente. Elabora el Cheque. Entrega al Planificador Provincial toda la documentación con la Hoja de Trámite.

#### **1.8. Planificador Provincial**

- Verifica la Orden de Compra, Cheque y demás documentos sustentadores, firma y envía a la Dirección de Planificación Regional.

#### **1.9. Director (a) de Planificación Regional o a quien delegue**

- Verifica la documentación y autoriza. Remite al Planificador Provincial.

#### **1.10 Planificador Provincial**

- Luego de recibidos los documentos debidamente firmados por la Dirección de Planificación Regional, remite a la Oficina de Fiscalización en provincia.

#### **1.11. Oficina de Fiscalización en provincia**

- Realiza el ejercicio de fiscalización respectivo y refrenda la Orden de Compra y Cheque.

#### **1.12. Custodio**

- Recibe la orden de compra perfeccionada con documentos sustentadores y entrega la orden de compra al proveedor.

#### **1.13. Proveedor**

- Recibe la orden de compra y cumple con lo solicitado.

#### **1.14. Custodio**

- Recibe el bien o servicio y factura. Verifica que cumpla con lo especificado y entrega el cheque.
- Una vez recibido el objeto de la orden de compra levanta un acta que contenga la información de lo recibido, entrega a la Unidad Técnica solicitante y el funcionario que recibe firma (ver modelo en Anexo Núm.2).

**Nota:** El Director (a) de Planificación Regional y el Subdirector (a), deberán estar delegados mediante solicitud de autorización de firma para la cuenta bancaria respectiva, del Ministro de Economía y Finanzas al Contralor General de la República.

## **2. Pagos a Proveedores o a Personal de Servicios Especiales**

Para efectos de recibir el pago por los suministros hechos, el proveedor cuando el contrato u orden de compra es al crédito, presenta una Gestión de Cobro con el original de la orden de compra o contrato y las facturas válidas según las normas vigentes. Los pagos al Personal de Servicios Especiales se realiza de acuerdo a lo pactado en el contrato.

### **2.1. Proveedor o Personal de Servicios Especiales**

- Presenta Gestión de Cobro y facturas, cuando se trata de Proveedor.
- Presenta Informe de Gestión cuando se trato de personal de Servicios Especiales, cada treinta días o lo que establezca el contrato.

### **2.2. Custodio**

- Verifica documentación. Si está completa y correcta, elabora cheque, cuando es pago a proveedor y cheque y planilla cuando es para personal de Servicios Especiales.
- Adjunta documentación a Hoja de Trámite y entrega al Planificador Provincial.

### **2.3. Planificador Provincial**

- Verifica documentación sustentadora y cheque, firma lo correspondiente y envía a la Dirección de Planificación Regional.

### **2.4. Director de Planificación Regional**

- Verifica documentación y cheques y aprueba. Remite al Planificador Provincial.

#### **2.5. Planificador Provincial**

- Recibe documentación sustentadora y cheques debidamente aprobados. Envía a la Oficina de Fiscalización en provincia.

#### **2.6. Oficina de Fiscalización en provincia**

- Realiza el examen de fiscalización y refrenda.

#### **2.7. Custodio**

- Recibe documentación sustentadora y cheques.
- Entrega el cheque al proveedor o personal de servicios especiales, previa presentación del Paz y Salvo Nacional vigente. El proveedor o personal firma por el Pago Recibido, donde corresponda.

### **B. Pago de Viáticos**

Los viáticos serán pagados de acuerdo a la tabla establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas y es requisito indispensable la presentación del informe correspondiente. El pago se hace mediante cheque adjuntando la respectiva relación. Sólo en caso de urgencia comprobada y cuando la oficina cuente con una Caja Menuda reembolsable del Fondo Especial, se podrá pagar en efectivo hasta un día completo de viáticos, a un máximo de dos funcionarios.

La Contraloría General hará la respectiva verificación.

## **IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS**

La Unidad Técnica iniciará sus trabajos a partir de la información suministrada por las oficinas provinciales, debidamente remitida, mediante nota firmada por el Planificador Provincial que responda.

La Unidad Técnica se encarga de revisar los documentos del proyecto para determinar si la información está completa y correcta. El proyecto que cumpla con todo lo solicitado, será notificado a la Oficina de Consejo Municipal para que se proceda con los actos precontractuales respectivos. Los proyectos que no cumplan, serán informados al Planificador Provincial para que coordine con el Representante de Corregimiento, la gira para el levantamiento de la información o entregue la misma si dispone de ella. Para los efectos de este levantamiento se organizan giras a las que asistirá el personal que corresponda y que requiere la unidad técnica y debe ser coordinada con el Honorable Representante de Corregimiento.

Éstas se organizan de manera que permitan una óptima utilización del tiempo, tratando de evitar en lo posible los desplazamientos largos entre uno y otro proyecto.

Las giras programadas son autorizadas por el o la Director (a) de Planificación Regional; el Planificador Provincial respectivo debe supervisar los sitios de cada proyecto y remitir informes periódicos al o la Director (a) de Planificación Regional, quien elevará los mismos al Ministro y/o Viceministro. Debe considerarse lo siguiente:

1. Visita el sitio de cada proyecto a objeto de revisar:
  - El terreno (características topográficas, dimensiones y ubicación).
  - El status del terreno.
  - De ser posible se debe hacer un análisis de los costos a fin de determinar la viabilidad del proyecto.
2. Con la información levantada se elaboran los diseños y cálculos del proyecto.
3. Confección de planos del proyecto y pliegos en caso necesario.
4. Los planos ya elaborados y revisados se someten a la aprobación municipal respectiva en las provincias donde existan oficinas de ingeniería municipal. En las que no existan dichas oficinas se manejará en forma similar a otros proyectos de construcción.
5. Se entrega al Consejo Municipal el plan aprobado, el cálculo de materiales y la programación del proyecto.
6. El personal técnico de la unidad se encarga de dar el seguimiento físico al proyecto. Se hace una inspección al 50% de avance y otra al 100%, sin perjuicio de la fiscalización y control que compete a la Contraloría General de la República.

## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

NÚMERO	NOMBRE DEL FORMULARIO	
Formulario 1	HOJA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
Formulario 2	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
Formulario 3	CUADRO DE COTIZACIONES	<input type="checkbox"/>
Formulario 4	ORDEN DE COMPRA O/C	<input type="checkbox"/>
Formulario 5	PLANILLA DE PAGOS A LA UNIDAD TÉCNICA	<input type="checkbox"/>
Formulario 6	RELACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
Formulario 7	GESTIÓN DE COBRO	<input type="checkbox"/>





## DESCRIPCIÓN DE HOJA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Origen del formulario	Unidad de Administración y Supervisión.	
Objetivo del formulario	Lograr la Aprobación de los Trámites Administrativos de los aportes del 5%.	
Cantidad de copias	Una.	
Distribución	Original	Se le adjunta los documentos descritos en la Hoja.

Nombre del campo	Descripción
1. Oficina Provincial de	Anota la Provincia a la cual pertenece la Unidad de Administración y Supervisión.
2. Fecha de Envío	Anota la fecha en la cual está remitiendo la información a la Dirección de Planificación Regional.
3. Unidad de Admón. y Supervisión Cant. /Sí /No	La Unidad de Administración y Supervisión en la Dirección Provincial llena los campos contenidos en las columnas correspondientes. Anota la cantidad de documentos de la descripción del trámite Administrativo y coloca Sí cuando está remitiendo documentos descritos y No cuando no está remitiéndolos.
4. Observaciones	Espacio que describe todas las observaciones que realiza la Unidad de Administración y Supervisión, relacionada con los documentos.
5. Dirección Visto Bueno Sí / No	Se refiere a la Dirección de Planificación Regional y contempla las columnas correspondientes a la aprobación o no aprobación.
6. Custodio Responsable	Nombre y Firma del Custodio que completa la Hoja de Trámite Administrativo y quien remite a la Dirección de Planificación Regional.
7. Recibido por Fecha:	Nombre y Firma de quién recibe documentos para el Trámite Administrativo. Fecha del recibo.
8. Verificado por Fecha	Nombre y Firma de la persona autorizada para realizar la verificación por parte de la Dirección de Planificación Regional y la fecha de la verificación.
9. Observaciones	Espacio que describe todas las observaciones que realiza la Dirección de Planificación Regional, relacionadas con la aprobación o no aprobación de los documentos remitidos.

**Formulario Núm. 2**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				<p><b>Núm.</b> _____</p>
Día	Mes	Año					
<p><b>República de Panamá</b>                  Ministerio de Economía y Finanzas                  Fondo Especial de Administración y Supervisión para                  Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias</p> <p><b>SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS</b></p>							
Para: _____ De: _____ Dirección: _____ Departamento: _____							
Solicita los <input type="checkbox"/> Bienes <input type="checkbox"/> Servicios que describimos a continuación:							
Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	Precios Estimados				
			Unitarios	Totales			
<b>Totales</b>							
Especifique el uso de los Bienes y Servicios requeridos:							
_____ Planificador Provincial Jefe		_____ Aprobado por					
Fecha: _____		Fecha: _____					

## DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Origen del formulario	Unidad administrativa que solicita Bienes o Servicios.	
Objetivo del formulario	Proporcionar la información concerniente a los Bienes o Servicios requeridos.	
Cantidad de copias	Una	
Distribución	Original	Unidad de Almacén.
	Copia 1	Unidad Administrativa solicitante.

Nombre del campo	Descripción
1. Núm.	Número secuencial impreso en el formulario.
2. Fecha	Día, mes y año cuando se llena el formulario.
3. Para	Nombre del funcionario de la Unidad de Almacén a quien se le solicita el bien o servicio.
4. De	Nombre del funcionario designado para autorizar las adquisiciones.
5. Dirección	Nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad Administrativa que requiere el Bien o Servicio.
6. Departamento	Nombre del Departamento que solicita los Bienes o Servicios.
7. Solicita los Bienes o Servicios	Señale con una ("X") el concepto requerido.
8. Renglón Núm.	Número de renglón para cada Bien solicitado.
9. Cantidad	Número de Bienes solicitados.
10. Descripción	Detalle de los Bienes o Servicios solicitados.
11. Precios Estimados	Precios unitarios y totales estimados de los Bienes o Servicios solicitados.
12. Totales	Sumatorias del costo de los Bienes o Servicios solicitados.
13. Especifique Uso de Bienes y Servicios Requeridos	Espacio para anotar dónde se utilizarán los Bienes o Servicios Solicitados.
14. Solicitado por	Nombre y firma del funcionario que hace la solicitud.
15. Aprobado por	Nombre y firma del funcionario autorizado, para aprobar la Solicitud de Bienes o Servicios.

Formulario Núm. 3

República de Panamá MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS								
CUADRO DE COTIZACIONES				Solicitud Núm. _____				
Día	Mes	Año	Núm.	1	2	3		
			Proveedores					
			Teléfonos					
			Fax					
Renglón	Cantidad	Descripción	Precios					
			1		2		3	
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
<b>COTIZACIONES REALIZADAS POR:</b>			<b>Subtotal</b>					
Custodio del Fondo			<b>I.T.B.M.</b>					
<b>VERIFICADO POR:</b>			<b>Total</b>					
Planificador Provincial			<b>Observaciones:</b>					
<b>AUTORIZADO POR:</b>								
Director(a) o Subdirector(a)								
Fecha: _____								

## DESCRIPCIÓN DE CUADRO DE COTIZACIONES

Origen del formulario	Unidad de Compras.
Objetivo del formulario	Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la Institución.
Cantidad de copias	Una.
Distribución	Original
	Se le adjunta a la orden de compra y demás documentos.

Nombre del campo	Descripción
1. Solicitud Núm.	Número de la Solicitud de Bienes o Servicios que originan las cotizaciones.
2. Fecha	Día, mes y año cuando se hacen las cotizaciones.
3. Renglón	Número de renglón utilizado por cada Bien o Servicio cotizado.
4. Cantidad	Número de Bienes o Servicios que se cotizan.
5. Descripción	Detalle de las características de los Bienes o Servicios cotizados.
6. Proveedores, Teléfonos/Fax	Nombre o razón social y direcciones de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
7. Precios:	
7.1. Precio Unitario	Valor de cada unidad de los Bienes o Servicios cotizados.

7.2. Precio Total	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes o Servicios cotizados.
7.3. Subtotal-I.T.B.M. y Total	Valor antes del I.T.B.M., importe del I.T.B.M., agregado por el Proveedor y el valor total de la cotización por el Proveedor.
8. Observaciones	De ser necesario, breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
9. Firmas	Nombre y firma del funcionario que realizó las cotizaciones.
	Nombre y firma del Planificador Provincial.
	Nombre y firma del Director de Planificación Regional.
10. Fecha	Anota fecha en que firma el Director (a) o Subdirector(a).

O/C

**Formulario Num.4**

Núm. \_\_\_\_\_

República de Panamá  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Fondo Especial de Administración y Supervisión para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias

DÍA	MES	AÑO

Solicitud Núm. \_\_\_\_\_

ORDEN DE COMPRA

Proveedor: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

Sírvase entregar los Bienes:  o Servicios:   
siguientes:

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
<b>Control de Presupuesto</b>	<b>Importe</b>			<b>Subtotal</b>	
<b>Saldo Anterior</b>				<b>I.T.B.M.</b>	
<b>Monto de la O/C</b>				<b>TOTAL</b>	
<b>Saldo Actual</b>					
<b>Firma</b>					

<b>PREPARADO POR</b>	<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>REFRENDADO POR</b>				
_____	_____	_____				
<b>Custodio del Fondo</b>	<b>Director (a) o Sub-Director</b>	<b>Fiscalización-Contraloría</b>				
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Aceptada: _____</td> <td style="width: 50%;">Recibido: _____</td> </tr> <tr> <td>Fecha: _____</td> <td>Fecha: _____</td> </tr> </table>			Aceptada: _____	Recibido: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Aceptada: _____	Recibido: _____					
Fecha: _____	Fecha: _____					

## DESCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Origen del formulario		Departamento de Compras
Objetivo del formulario		Tiene el propósito de formalizar por parte de la Institución ante los Proveedores, la solicitud del Bien o Servicio requerido.
Cantidad de copias		Tres
Distribución	Original	Proveedor
	Copia 1	Departamento de Compras
	Copia 2	Departamento de Almacén
	Copia 3	Departamento de Contabilidad

Nombre del campo	Descripción
1. O/C Núm.	Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para efecto del control interno.
2. Solicitud Núm.	Número de la solicitud de Bienes o Servicios.
3. Fecha de la orden	Fecha de preparación de la Orden de Compra.
4. Proveedor	Nombre o Razón Social del Proveedor.
5. Lugar y fecha de entrega	Sitio y fecha donde se va a entregar el bien.
6. Teléfono y Fax	Anotar el número telefónico y fax del Proveedor.
7. Sírvase entregar los Bienes o Servicios	Señale con una ("X") el concepto requerido.
8. Renglón	Numeración de los renglones utilizados.
9. Cantidad	Número de Bienes o servicios.
10. Unidad	Indicar la unidad de medida: galones, cajas, docenas, etc.
11. Descripción	Nombre y especificación del Bien o servicio.
12. Precio Unitario	Precio establecido para el bien o servicio por unidad.
13. Precio Total	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
14. Subtotal	Anote el resultado de la cantidad solicitada por el precio unitario para cada Bien o Servicio.
15. I.T.B.M.	Escriba la cantidad correspondiente al impuesto.
16. Total	Anote el resultado del subtotal más el I.T.B.M.
17. Control de Presupuesto Saldo Anterior	Coloque el saldo de la partida presupuestaria que se va a afectar con la Orden de Compra.
18. Monto de la O/C	Anote el resultado del monto de todos los Bienes o Servicios más los impuestos y menos descuentos.
19. Saldo Actual	Registre el nuevo saldo de la partida presupuestaria, después de descontado el monto de la Orden de Compra.



20. Firma	Rúbrica de la persona responsable por los datos expuestos referentes al control presupuestario.
21. Preparado por: Custodio del Fondo	Firma del funcionario responsable del fondo, a quien se ha asignado la función de preparar la Orden de Compra.
22. Fecha	Día, mes y año en que se firma el documento.
23. Autorizado por: Director (a)	Firma del o la Director (a) de Planificación Regional para autorizar la Orden de Compra.
24. Fecha	Día, mes y año cuando se firma el documento.
25. Refrendado por: Fiscalización-Contraloría	Refrendo del funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
26. Fecha	Día, mes y año cuando se firma el documento.
27. Aceptada por	Firma del Representante de la casa proveedora, aceptando las condiciones y descripciones de la Orden de Compra.
28. Fecha	Día, mes y año cuando se firma el documento.
29. Recibido	Firma de la persona que recibe físicamente la Orden de Compra a nombre del proveedor.
30. Fecha	Día, mes y año cuando se firma el documento.



## DESCRIPCIÓN DE PLANILLA DE PAGOS A LA UNIDAD TÉCNICA

Origen del formulario	Oficina de Planificación Provincial.	
Objetivo del formulario	Contar con un documento sustentador del pago al personal contratado para el Programa de Obras Comunitarias.	
Cantidad de copias	Una.	
Distribución	Original	Oficina de Contabilidad – Ministerio de Economía y Finanzas.
	Copia 1	Unidad Técnica – Oficina de Planificación Provincial.

Nombre del campo	Descripción
1. Periodo	Fecha del periodo que cubre el pago.
2. Número Contrato	Día, mes y año cuando se hacen las cotizaciones.
3. Nombre	Nombre y apellido de cada funcionario.
4. Cédula	Ubique el número de cédula de identidad personal de cada persona contratada.
5. Cargo	Indique el nombre del cargo del funcionario.
6. Salario Mensual	Anote el importe del salario del mes acordado.
7. Total a pagar	Cantidad neta final que se le pagará al funcionario contratado.
8. Firma	Cada funcionario colocará en este renglón su firma como aceptación de haber recibido su cheque de salario mensual.
9. Firma y Fecha Administrador, Director (a) de Planificación Regional, Refrendo y Fecha de la Oficina de Fiscalización	Firmas y refrendo de los funcionarios que autorizan, aprueban y fiscalizan la planilla, respectivamente.

**Formulario Num.6**

**Ministerio de Economía y Finanzas**

Fondo Especial de Administración y Supervisión para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias

**Relación de Viáticos y Transporte**

Contrato Núm.: \_\_\_\_\_ Solicitud: \_\_\_\_\_

Cédula Núm.: \_\_\_\_\_ Cheque: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor: \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_  
 Director (a) o Sub-Director

Sírvase extender viáticos a favor de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Sueldo: \_\_\_\_\_ Período de la misión: \_\_\_\_\_

FECHA	LUGAR	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL
<b>Total a pagar:</b>							

Detalle de la visión realizar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Funcionario

\_\_\_\_\_ Custodio

\_\_\_\_\_ Director (a)

\_\_\_\_\_ Refrendo de la Contraloría

## DESCRIPCIÓN DE RELACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTES

Origen del formulario	Oficina de Planificación Provincial.	
Objetivo del formulario	Recopilar toda la información relacionada con el pago de viáticos y transporte a funcionarios que laboran con el Programa.	
Cantidad de copias	Una.	
Distribución	Original	Contabilidad MEF.
	Copia 1	Unidad Técnica-Planificación Provincial.

Nombre del campo	Descripción
1. Contrato Núm.	Coloque en este espacio el número de identificación del Contrato que se firmo con el funcionario beneficiario con el viático y transporte.
2. Cédula Núm.	Anote número de cédula de identidad personal del funcionario a quien se le esta tramitando el viático y transporte.
3. Solicitud	Número que identifica el documento.
4. Cheque	Anote el número de cheque girado por el importe de la relación de Viático y Transporte.
5. Señor	Nombre del Planificador y lugar donde labora.
6. Sírvase Extender	Nombre del funcionario a quien debe extenderse el cheque por el Viático y Transporte.
7. Dirección, Departamento	Unidad Administrativa donde labora el beneficiario de la solicitud.
8. Sueldo	Anotar el monto bruto de salario que devenga el funcionario beneficiado de la solicitud.
9. Periodo de la Misión	Anote el tiempo que va a durar la gira.
10. Fecha	Día, mes y año que comprende cada etapa de la misión.
11. Lugar	Destino de la misión.
12. Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje, Transporte, Total	Detalle de los pagos parciales a que tiene derecho por cada fecha y su total.
13. Detalle de la Misión	Haga una breve relación de la gira que va a realizar el funcionario.
14. Total a Pagar	Totalice verticalmente el total horizontal de cada fecha.
15. Funcionario, Custodio, Director (a), Contraloría.	Firma de cada uno de los funcionarios que aprueban, autorizan, reciben el pago y fiscalizan el proceso.

**Formulario Núm. 7**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO**

**Institución** \_\_\_\_\_ **Número** \_\_\_\_\_ (Para uso Oficial)

(Para uso Oficial)  **Tesoro Nacional** **Fecha** \_\_\_\_\_

**Fondo Institucional** \_\_\_\_\_ **Hora** \_\_\_\_\_

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal _____	Cédula _____	Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____	<b>Valor Bruto</b> _____ <b>Menos</b> Retención x Garantía ( 10%) _____ Anticipo ( % ) _____ <b>Más</b> ITBMS _____ Impuesto Selectivo al Consumo _____ <b>Menos</b> Retención del 50% de ITBMS _____
Addenda Núm. _____	
Convenio Núm. _____	
Resolución Núm. _____	
Orden de Compra Núm. _____	
<b>Factura(s) Número:</b> _____	
<b>Valor Total a Cobrar en letras</b> _____	<b>Valor Total en número</b> _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
<b>TESORERÍA</b>		<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Fecha de entrada		Fecha de entrada	
Fecha de salida		Fecha de salida	
Núm. Cheque o transferencia			
<b>SELLO DE PRESUPUESTO</b>		<b>SELLO DE CONTABILIDAD</b>	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
<b>SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN</b>	
	<b>REFRENDO</b>

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
<b>SELLO DE CONTABILIZADO</b>	<b>SELLO DE DIGITALIZADO</b>	<b>SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS</b>
		Núm. Cheque o transferencia _____

**Nota:** Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura estandarizada.

## DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>Institución</b>	Nombre de la institución a la que se presenta la <b>Gestión de Cobro (GC)</b>
<b>Número</b>	<b>Uso Oficial</b> Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
<b>Fecha</b>	<b>Uso Oficial</b> Fecha de recepción de la GC en la entidad
<b>Hora</b>	<b>Uso Oficial</b> Hora de recepción de la GC en la entidad
<b>Tesoro Nacional (TN)</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
<b>Fondo Institucional</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
<b>Nombre del Fondo</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
A FAVOR DE	
<b>Nombre</b>	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
<b>Cédula o RUC</b>	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
<b>Fecha</b>	Fecha de confección de la GC.
<b>Firma Representante Legal</b>	Rúbrica del titular del crédito.
<b>Endosar a</b>	<b>Opcional</b> , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
<b>Fecha</b>	<b>Opcional</b> , Fecha del endoso.
<b>Cédula o RUC</b>	<b>Opcional</b> , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
<b>Firma</b>	<b>Opcional</b> , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.
DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
<b>Contrato Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Addenda Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
<b>Convenio Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Resolución Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de resolución, si el acto contractual está

	respaldado por este documento.
<b>Orden de Compra Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Descripción del bien o servicio brindado</b>	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS	
<b>Valor Bruto</b>	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
<b>Retención X garantía ( %)</b>	<b>Opcional, sólo para Obras.</b> Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
<b>Anticipo</b>	<b>Opcional sólo para Obras.</b> Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
<b>ITBMS</b>	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
<b>Impuesto Selectivo al Consumo</b>	<b>Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:</b> Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
<b>Retención del 50% del ITBMS</b>	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, <b><i>(es decir, si es contribuyente del ITBMS)</i></b>
<b>Monto Total a Cobrar en Letras</b>	Frase que describe el monto de la GC.
<b>Valor Total en Número</b>	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
<b>Tesorería</b>	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. <b>Uso Oficial Opcional:</b> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
<b>Fecha de entrada y salida en Tesorería</b>	<b>Fecha de entrada:</b> día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. <b>Opcional: Fecha de salida</b> Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.



<b>Sello de Presupuesto</b>	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) ( <b><u>sólo cuando se trate de cuentas directas.</u></b> )
<b>Sello de Contabilidad</b>	Sello, fecha y firma.
<b>Autorización</b>	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
<b>Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente</b>	<b><u>Uso Oficial Opcional:</u></b> Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. <b><u>Sello, fecha y firma al reverso</u></b>
<b>Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR</b>	<b><u>Uso Oficial Opcional:</u></b> Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). <b><u>Sello, fecha y firma al reverso</u></b>

<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Fiscalización</b>	<p>Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.</p> <p><b>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</b> Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.</p>
<b>Refrendo</b>	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA –</b> <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
<b>Sello de Contabilizado</b>	Sello, firma y fecha.
<b>Sello de Digitalizado</b>	Sello, firma y fecha.
<b>Sello de Gestión de Pago</b>	<p>Sello, firma y fecha.</p> <p><b>Opcional:</b> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.</p>

## ANEXOS

Anexo Núm.1

CONTRATO NÚMERO /01  
D.V. NÚM. \_\_\_\_\_

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, varón panameño, mayor de edad, casado y vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_, en su carácter de Planificador Jefe, de la OFICINA PROVINCIAL DE PANAMÁ, del Viceministerio de Economía, Ministerio de Economía y Finanzas; en nombre y representación del Gobierno de la República de Panamá, quien en delante de denominará EL ESTADO, por una parte, y por la otra \_\_\_\_\_, panameño(a), mayor de edad, vecino (a) de esta ciudad, con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_, actuando en su propio nombre y representación, quien adelante se denominara EL CONTRATISTA, se celebra el siguiente contrato, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: EL CONTRATISTA se compromete con el MEF a prestar sus Servicios Especiales como \_\_\_\_\_, con lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. y otras funciones inherentes al cargo.

SEGUNDA: El término de duración del Contrato es de \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

TERCERA: EL CONTRATISTA, no está sujeto a horarios y subordinación jerárquica, no adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, ni estará sujeto a Deducciones Legales, como consecuencia del presente Contrato, toda vez que no es considerado Servidor Público y sólo presta sus servicios especiales de acuerdo a lo establecido en el artículo 174 de la Ley de Presupuesto Vigente y el Manual de Gasto Público de 1980.

CUARTA: EL CONTRATISTA, deberá presentar un informe mensual de su gestión, como condición previa para el pago de sus servicios especiales.

QUINTA: Para todos los efectos administrativos EL CONTRATISTA dependerá directamente del Ministerio de Economía y Finanzas, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL, Oficina Provincial \_\_\_\_\_.

SEXTA: EL ESTADO, se compromete a proveer al CONTRATISTA de la Oficinas y equipos necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus labores contractuales.

SÉPTIMA: EL ESTADO, se compromete a pagar al CONTRATISTA, la suma de \_\_\_\_\_ Balboas con 00/100 (B/. \_\_\_\_\_) mensuales, en concepto de Servicios Especiales, por el periodo establecido en la cláusula segunda de este Contrato, haciendo un

gran total de \_\_\_\_\_ Balboas con 00/100 (B/\_\_\_\_\_), imputados a la Cuenta Bancaria xxxxxxxxxxxx, mediante pagos quincenales de B/.xxxxxxxxx.

Por la naturaleza de sus funciones, se le pagará viáticos, cada vez que tenga que movilizarse, fuera del área de trabajo, según reglamento el MEF (ESTADO).

OCTAVA: Serán causales de la Resolución Administrativa del presente contrato:

A. Las establecidas en la Ley Núm.22 sobre Contrataciones Públicas del 27 de diciembre de 2006. Adicionalmente, darán lugar a la terminación del presente Contrato, las que se enumeran a continuación:

- El incumplimiento por parte del o (la) CONTRATISTA, su negligencia o ineptitud comprobada.
- La Conducta inmoral o delictiva del o (la) CONTRATISTA, durante la prestación de sus servicios.
- El mutuo consentimiento de las partes, siempre que conste por escrito.

NOVENA: Se adhieren al original de este Contrato, los timbres a que se refiere el Artículo 967 del Código Fiscal.

DÉCIMA: Este contrato requiere para su completa validez, la firma del Planificador Jefe de la OFICINA PROVINCIAL del Ministerio de Economía y Finanzas y el refrendo de la Contraloría General.

Para constancia, se firma el presente contrato, en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil ocho (2008).

EL ESTADO

EL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina Provincial de Panamá

\_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_

REFRENDO:

\_\_\_\_\_  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Nota:** Este modelo de Contrato es una guía solamente, por lo cual el Ministerio de Economía y Finanzas podrá establecer modificaciones siempre que favorezcan al Estado.

Anexo Núm.2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL  
OFICINA PROVINCIAL DE PANAMÁ**

**FONDO DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN (5%)**

**ACTA DE RECIBIDO NÚM.**

Fecha: \_\_\_\_\_

Por este medio hacemos constar que:

Funcionario: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa que recibe: \_\_\_\_\_

Recibe conforme el / los material (es) o el / los (s) descrito (s) en:

Orden de compra Núm. \_\_\_\_\_ Cheque Núm. \_\_\_\_\_

Factura Núm. \_\_\_\_\_

Proveedor o Contratista: \_\_\_\_\_

Descripción de el / los material (es) o el / los equipo (s) entregado (s):

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario  
Recibido Conforme

\_\_\_\_\_  
Custodio de Fondo

\_\_\_\_\_  
Aprobado Planificador Jefe