

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 215

Referencia: 215-2006-DMYSC

Año: 2006

Fecha(dd-mm-aaaa): 31-08-2006

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACION DEL SISTEMA PENITENCIARIO (CONVENIO DE FINANCIACION ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPUBLICA DE PANAMA)".

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25667

Publicada el: 07-11-2006

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. INTERNACIONAL PÚBLICO

Palabras Claves: Centros penitenciarios, Encarcelamiento, Convenciones internacionales, Tratados, acuerdos y convenios internacionales

Páginas: 37

Tamaño en Mb: 2.444

Rollo: 549

Posición: 2011

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 215-2006-DMYSC
(De 31 de agosto de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado **"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO (CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ)"**.

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 previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin 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 el 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 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, en la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales, necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben 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 la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República**, a solicitud del **Ministerio de Gobierno y Justicia** a través de la **Dirección del Proyecto Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario**, han elaborado el documento titulado **"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO (CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ)"**.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO (CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Entidad Gestora del proyecto "Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario" del Ministerio de Gobierno y Justicia.

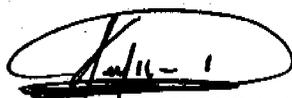
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numerales 2 y 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General y el Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 31 días del mes de agosto de 2006.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY
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



**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO
(CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA
REPÚBLICA DE PANAMÁ)**

Septiembre de 2006

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN****I. ASPECTOS GENERALES**

- A. OBJETIVO DEL PROYECTO**
- B. ALCANCE Y DURACIÓN DEL PROYECTO**
- C. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**
- D. VIGENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS**
- E. BASE LEGAL**

II. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROYECTO**III. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN DEL PROYECTO (MSP-PEI-1)**

- A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN DEL PROYECTO**

B. PROCEDIMIENTO

- B.1 TRÁMITE PARA TRANSFERENCIA FINANCIERA DE LA COMISIÓN EUROPEA A LA ENTIDAD GESTORA**

- B.2 TRÁMITE PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS**
 - B.2.1 AL CONTADO A TRAVÉS ORDEN DE COMPRA**

- B.2.2 POR CONTRATO**

- B.3 PAGO POR CONTRATO**

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO (MSF-PEF-1)

- A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO**

B. PROCEDIMIENTO

- B.1 TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- B.2 TRÁMITE PARA LA SOLITUD Y PAGO DE VIATICOS**

- B.3 TRÁMITE PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA MENUDA**

B.4 TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS DE LA CAJA MENUDA

MAPAS DE PROCESOS

FORMAS IMPRESAS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha desarrollado el presente manual titulado "Procedimientos para la Ejecución del Proyecto Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario (Convenio de Financiación entre la Comunidad Europea y la República de Panamá)".

Este manual tiene el objetivo principal, de regular, controlar y a la vez agilizar las acciones concernientes al manejo operativo de los fondos para la ejecución del proyecto antes mencionado, y financiado a través de convenio No. PAN/B7-310/IB/97/0060 entre la Comunidad Europea y la República de Panamá (representada en este caso por el Ministerio de Gobierno y Justicia).

El documento en cuestión busca definir con claridad a nivel de procedimientos, las operaciones de inversión y funcionamiento necesarias para llevar a cabo el proyecto dentro de los lineamientos convenidos entre las partes, pero dejando entendido que las normativas generales están contenidas tanto en el convenio como en el anexo N° 2 al mismo denominado "Disposiciones Técnicas y Administrativas" (DTA s).

Los procedimientos expresados en este manual podrán variar en la medida en que los entes firmantes del Convenio de Financiamiento pudieran llegar a acuerdos posteriores dentro del mismo, en consecuencia la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, estará anuente a tomar en consideración las observaciones y solicitudes que se realicen en este sentido, para su posterior inclusión en el documento.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL PROYECTO

El Proyecto, "Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario" tiene como fin contribuir a consolidar el Estado de Derecho en el país mejorando las condiciones

de los internos, tanto en lo físico y social como en la situación de los procesos penales de aquellos que no han sido condenados, así como apoyar el trabajo penal, intentando de esta forma prepararlos para su reinserción en la sociedad.

B. ALCANCE Y DURACIÓN DEL PROYECTO

El alcance del proyecto cubre todos los centros penitenciarios del país y fue fijado con una duración de 56 meses, terminando en Diciembre de 2006. Dicho período puede ser prorrogado, de común acuerdo entre las partes del proyecto.

C. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Regular a través de normativas el manejo operacional de la utilización de los fondos y bienes públicos utilizados en este proyecto.
2. Agilizar las operaciones de funcionamiento e inversión acordadas dentro del convenio que financia el proyecto, utilizando controles adecuados.

D. VIGENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

La vigencia de los Procedimientos contenidos en este documento será efectiva a partir de su promulgación a través de Decreto del Contralor General.

E. BASE LEGAL

- Ley No. 32, de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Presupuestaria vigente.
- Convenio de Financiación No. *PAN/B7-310/IB/97/0060* entre la Comunidad Europea y la República de Panamá y el Anexo No. 2.
- Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 por el cual se establece "Manual de las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República".

II. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROYECTO

Para el efectivo cumplimiento de los objetivos trazados en el Convenio de Financiamiento, las partes firmantes acuerdan la creación de una Unidad Ejecutora Operativa denominada "**Entidad Gestora del Proyecto**" encargada del desarrollo del mismo.

Esta Entidad Gestora estará encabezada por un Director de Proyecto, miembro de la organización del Beneficiario del Acuerdo, en este caso el Ministerio de Gobierno y Justicia por parte de la República de Panamá.

El Ministerio de Gobierno y Justicia (como beneficiario) delegó funciones y la manera de ejercerlas en la Entidad Gestora (ver anexos) como lo son: la preparación de los planes operativos (POAS), licitaciones, celebración de contratos y otros actos jurídicos,

ordenación y liquidación de pagos, informes etc. Para cumplir estas funciones la Entidad Gestora esta estructurada en diferentes áreas como lo son: Jefatura del Proyecto, área de apoyo administrativo, área de apoyo técnico (Asesoría Técnica Internacional), coordinadores de Ejes a desarrollar.

Igualmente la Entidad Gestora organiza su funcionamiento a través de Reglamentos Internos, actuando por delegación del beneficiario.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN DEL PROYECTO

A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN DEL PROYECTO

1. Todos los recursos financieros acordados mediante el Convenio de Financiación No. PAN/B7-310/IB/97/0060 entre la Comunidad Europea y la República de Panamá, deberán ser incorporados al presupuesto del Ministerio de Gobierno y Justicia mediante crédito adicional. (VER NORMAS PRESUPUESTARIAS VIGENTES)
2. El proyecto solo poseerá dos cuentas bancarias corrientes abiertas por el Ministerio de Gobierno y Justicia, una cuenta en EUROS (€) en un banco comercial (1). y otra en DOLARES (\$) en el Banco Nacional de Panamá para la ejecución operativa del proyecto.
 1. El mantenimiento de esta cuenta en un banco no oficial se da por situación excepcional de cuenta "puente", solo para la conversión de Euros a Dólares y su inmediata transferencia a la cuenta oficial en el Banco Nacional de Panamá; por lo tanto no se puede considerar una cuenta para fines operativos que contradiga lo establecido en las Normas Presupuestarias vigentes. (ver memorando del Contralor General en Anexos)
3. Igualmente se mantendrá abierta una cuenta a plazo fijo mensual, también en el Banco Nacional de Panamá, para cumplir con los requerimientos del numeral 5 del artículo 7 del Convenio de Financiación. (ver Nota Explicativa al final del Punto B, Procedimiento).
4. Estas cuentas serán las únicas a través de las cuales pueden transitar los fondos de la contribución de la Comisión Europea. Para esto se coordinará con las entidades bancarias los mecanismos de seguridad interna para que esto se cumpla.
5. Las transferencias realizadas por la Comisión Europea se harán de acuerdo a lo establecido en los POAS (Planes Operativos Anuales).
6. Será la Entidad Gestora del proyecto, la responsable en nombre del Beneficiario (Ministerio de Gobierno y Justicia) de realizar las acciones de contratación en cumplimiento de los acuerdos de delegación firmados entre la Unidad y el Beneficiario. (ver Anexos).
7. Para las contrataciones de bienes y servicios con fondos de la contribución comunitaria (hasta la fase de adjudicación) se aplicaran los procedimientos y formatos previstos y publicados por la Unión Europea en el documento denominado "Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales Financiados con cargo al Presupuesto General de las

Comunidades Europeas en el marco de las Acciones Exteriores": (ver documento en la Dirección de la Comunidad Europea en Internet)

8. Bajo el anterior planteamiento se desprenden los siguientes puntos reglamentarios específicos:
 - 8.1. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe estar programada en el presupuesto del proyecto y sujeta a disponibilidad de recursos.
 - 8.2 Toda adquisición cuyo monto sea inferior a B/.200.00 se podrá hacer en forma directa.
 - 8.3 Para llevar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios profesionales se constituirá un "Comité de Adquisiciones" que estará conformado por el Director del Proyecto, el Jefe de la Asistencia Técnica y el Administrador.
 - 8.4 El solicitante de la adquisición deberá presentar a la Administración la necesidad de la misma, los términos de referencia ó las especificaciones del servicio ó bien adquirido.
 - 8.5 El Comité de Adquisiciones, tomando como base un cuadro de cotizaciones (Cuadro Comparativo de Ofertas), que recoge las ofertas obtenidas por la Administración, las compara, recomienda y justifica la decisión sobre una de ellas y la deja evidenciada con la firma de sus miembros. En principio, la decisión deberá realizarse sobre la oferta más favorable desde el punto de vista económico, entendiéndose como la conjugación de precio y calidad.
 - 8.6 El Comité de Adquisiciones, podrá decidir sobre una oferta que no sea económicamente la más favorable, pero su decisión deberá ser técnicamente justificable y quedará expresada de manera escrita en el mismo cuadro de cotizaciones (Cuadro Comparativo de Ofertas).
 - 8.7 De existir opiniones contrarias entre miembros del Comité, el Director del Proyecto tomará la decisión final y el resto de miembros que no la compartan podrán justificar su opinión y dejar constancia de ello en el cuadro de cotizaciones (Cuadro Comparativo de Ofertas) o en hoja adjunta a dicho documento.
 - 8.8 Para iniciar el proceso de adquisición por montos iguales o superiores a B/.200.00 deberán obtenerse al menos tres (3) ofertas de proveedores diferentes.
 - 8.9 Se utilizará la figura de Contrato de Bienes y Servicios a partir de adquisiciones por montos en dólares equivalentes a cinco mil euros (€ 5,000), queda a criterio del Director del Proyecto la firma de Contratos por montos menores a dicha cantidad.
 - 8.10 La aplicación de las fianzas de cumplimiento al proveedor o profesional se dará de acuerdo a los criterios que se establecen en la

Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales de Comunidad Europea. Los originales de estas deben enviarse para custodia a la Contraloría General de la República.

- 8.11 Para adquisiciones por montos en dólares equivalente a menos de cinco mil euros (€ 5,000), se podrá utilizar el documento denominado Orden de Compra (ver Formas Impresas).
- 8.12 La nota de "no objeción" que emana de la Comisión de las Comunidades Europeas se aplicara de de acuerdo a los criterios que se establecen en la Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales de Comunidad Europea.
- 8.13 En casos excepcionales, el Director del Proyecto podrá establecer procedimientos o normas especiales diferentes a las aquí establecidas, en conformidad con los intereses del proyecto y previa consulta a la Contraloría General de la República, dejando constancia expresa de las justificaciones que existan para tal accionar; siempre y cuando no contravenga las normativas y procedimientos de la Comisión Europea y la Ley de Contratación Pública de la República de Panamá.
9. Bajo el concepto de autonomía funcional dada a la Entidad Gestora por el Convenio de Financiación y normado por los acuerdos de delegación, ésta llevará los registros financieros y contables así como la custodia de todos los documentos sustentadores (facturas, recibos, estados de cuentas bancarias, etc.) durante la ejecución del proyecto.
10. La Entidad Gestora del Proyecto, enviará a la Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobierno y Justicia, toda la información contable que requiera esta institución, con la finalidad, de poder realizar la conversión de dicha información, a la Contabilidad Gubernamental, a través del Sistema Integrado de la Administración Financiera de Panamá(SIAFPA). De esta forma el Ministerio de Gobierno y Justicia podrá consolidar su información presupuestaria y financiera, para luego remitirla al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, como lo exige las Normas de Administración Presupuestaria. El período de envío debe coordinarse con el Jefe de la Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobierno y Justicia.
11. La Contraloría General fiscalizará las acciones de Contratación en lo referente al perfeccionamiento de los contratos, presentación de cuentas y liquidación de los pagos.
12. Sin perjuicio de las responsabilidades de la Contraloría General en lo referente al control posterior (auditorias), las acciones financieras y patrimoniales del proyecto serán auditadas por lo menos una vez al año por una empresa auditora contratada para estos menesteres por el "Proyecto" de acuerdo con la Comisión Europea.
13. El Beneficiario (Ministerio de Gobierno y Justicia) someterá a la Oficina de la Comisión Europea informes técnicos y financieros con carácter semestral y anual. Igualmente a la finalización del Proyecto el Beneficiario presentará un informe final técnico y financiero de todo el proyecto. Copias

de estos informes serán entregados por parte del Beneficiario, a la Contraloría General para su análisis.

B. PROCEDIMIENTO

B.1 TRÁMITE PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DE LA COMISIÓN EUROPEA A LA ENTIDAD GESTORA

Entidad Gestora

- Prepara el Plan Operativo Anual (POA) y lo presenta al "Beneficiario" para su aprobación.
- Dada esta aprobación se envía el POA a la Comisión Europea para su ratificación y envío de los recursos financieros a través de transferencia, previa auditoría por una empresa contratada para estos menesteres por el "Proyecto".

Comisión Europea

- Una vez aprobado el Plan Operativo Anual (POA), tramita la transferencia a la "Cuenta Puente" del Banco de la localidad, designado para la conversión de Euros a Dólares según las necesidades del proyecto.
- Informa a la Entidad Gestora de la transferencia realizada.

Entidad Gestora

- Recibe la información de la transferencia realizada.
- Informa a los funcionarios autorizados en representación del beneficiario para que remitan carta firmada al Banco en cuestión, con la que se librarán los fondos convertidos en dólares según la necesidad del "Proyecto" y depositarán en la cuenta operativa del mismo en el Banco Nacional de Panamá.
- Remite a la Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF, el detalle de la programación de los desembolsos y uso de los fondos de acuerdo al "POA" a desarrollar, a fin de que se considere dentro de las estimaciones y la programación de gasto de las entidades del Sector Público.

Banco Nacional de Panamá

- Recibe la transferencia de fondos en dólares en la cuenta oficial operativa del "Proyecto".
- Informa a la Entidad gestora de la transferencia realizada

Entidad Gestora

- Con la información recibida se realiza los registros contables correspondientes.

Note Explicativa: Para el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Financiación

con respecto a generación de intereses, se transfirió la cantidad de USD 270,000.00 (Doscientos setenta mil dólares), de la cuenta corriente oficial del Proyecto en el Banco Nacional a un certificado de depósito a plazo fijo en el mismo banco a nombre de "Ministerio de Gobierno y Justicia/Apoyo a Modernización del Sistema Penitenciario".

Dicho depósito a plazos tiene una vigencia de un (1) mes, renovable de manera automática por el mismo término, si no existe orden escrita de lo contrario. Las órdenes de variación del plazo, de cambios en el monto de renovación del certificado (dependiendo de los cambios en la programación de flujo del Proyecto) y cualquier otra instrucción al respecto se realizará por medio de una nota escrita la cual deberá estar firmada por los mismos funcionarios autorizados para el manejo de las dos cuentas bancarias del Proyecto.

Los intereses podrán ser utilizados en beneficio exclusivo del Proyecto pero solo con previo acuerdo formal con la Comisión. Los registros contables de los ingresos generados por los intereses se llevarán por separado.

B.2 TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS

Cumpliendo con el desarrollo de las operaciones de inversión contenidas en el POA vigente, la Entidad Gestora preparará los pliegos de cargo o se realizan las cotizaciones de acuerdo al tipo de contratación que se va a realizar. *En estas contrataciones se aplicarán los procedimientos y documentos previstos y publicados por la Unión Europea para la gestión de las acciones exteriores; hasta la etapa de adjudicación o selección (ver ventana web de la Comunidad Europea).*

B.2.1 AL CONTADO, A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA

Entidad Gestora (Administración del Proyecto) (2)

- Se realiza la cotización, solicitando a los potenciales proveedores las proformas comerciales.
- Se reciben las proformas comerciales.
- Se prepara cuadro de cotizaciones según proformas recibidas (ver Forma Núm.1).
- Se analiza el cuadro de cotizaciones.
- Se adjudica.
- Se prepara la Orden de Compra (ver Forma Núm.2).
- Se envía la Orden de Compra al Despacho del Director del Proyecto.

Despacho del Director del Proyecto (2)

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores
- Revisa y Firma la Orden de Compra

- Se envía la Orden de Compra a la Administración del Proyecto.

Administración del Proyecto (2)

- Recibe la Orden de Compra firmada y documentos sustentadores.
- Se emite el cheque.
- Se realiza el registro contable del cheque y la Orden de Compra.
- Se envía el cheque al despacho del Viceministro(a) para su firma, con el resto de documentos sustentadores.

Despacho del Viceministro(a)

- Recibe el cheque con los documentos sustentadores
- Revisa la documentación y firma el cheque
- Se envía el cheque firmado y la documentación sustentadora a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General.

Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General en el Ministerio de Gobierno y Justicia.

- Se recibe el Cheque firmado con la Orden de Compra, y demás documentos sustentadores.
- Realiza las acciones de Fiscalización pertinentes
- De estar todo correcto se refrenda el cheque y reenvía con la documentación a la Entidad Gestora.

Entidad Gestora (2)

- Recibe la Orden de Compra, Cheque y demás documentos sustentadores.
- Se le entrega la Orden de Compra al proveedor que se le adjudicó, y el cheque contra recepción a satisfacción de materiales o servicios.

B.2.2 POR CONTRATO

Entidad Gestora (2) (Administración del proyecto)

- Se realiza el acto público y se adjudica al proveedor seleccionado.
- Se elaboran el contrato ya sea de Obras y Suministros, así como los de contratos de Servicios de acuerdo de lo estipulado en el pliego de cargos (Emanado de la Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales de la Comunidad Europea).

- Realizada la adjudicación o selección, la Entidad Gestora envía el proyecto de contrato correspondiente y documentos sustentadores a la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Gobierno y Justicia

- Recibe el proyecto de contrato y documentos sustentadores
- Revisa los documentos contractuales y coloca "Visto Bueno"
- Se envía el contrato con el "Visto Bueno" y los documentos sustentadores a la Entidad Gestora

Entidad Gestora

(Dirección del Proyecto) (2)

- Recibe el contrato con el "Visto Bueno" de Asesoría Legal" y los documentos sustentadores.
- El Director de Proyecto (o el despacho superior del Ministerio de Gobierno y Justicia) firma el contrato.
- Se llama al contratista o proveedor de servicios para que firmen el contrato.
- Se realiza el registro contable del contrato.
- Envía el contrato con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización institucional de la Contraloría General.

Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General en el Ministerio de Gobierno y Justicia.

- Recibe el contrato con los documentos sustentadores
- Realiza las acciones de Fiscalización pertinentes
- Envía el contrato y los documentos sustentadores a la sede de la Contraloría General para el refrendo del Contralor.

CONTRALORÍA GENERAL (SEDE)

- Se reciben el contrato con los documentos sustentadores
- Se envía el contrato y documentos sustentadores a la Unidad Técnica de Fiscalización correspondiente (por ejemplo: si son de Obras a la Dirección de Ingeniería donde se revisará aspectos tales como: Planos y Especificaciones, tiempo de ejecución de la obra entre otros).
- Fiscalizado el contrato por la Unidad Técnica correspondiente, se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión legal.

2. Según Acuerdo de delegación y Addendum entre el Ministro de Gobierno y Justicia (representante legal de la Institución beneficiaria) y el Director del Proyecto (Entidad Gestora),

el Beneficiario delegará las funciones relativas a la preparación de planes Operativos, Actos Públicos, celebración de Contratos, firmas de los mismos y otros actos jurídicos, ordenación y liquidación de pagos (Ver anexos).

Asesoría Jurídica

- Recibe el contrato y documentos sustentadores
- De estar todo correcto, la Dirección de Asesoría Jurídica remite el contrato al Despacho Superior para su refrendo.

Despacho Superior

- Recibe el contrato para refrendo
- El Contrato es refrendado por el Contralor General o quien el delegue.
- Refrendado el contrato es enviado a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General para su entrega a la Entidad Gestora.

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General.

- Recibe el contrato refrendado.
- Envía el contrato a la Entidad Gestora.

Entidad Gestora (2)

- Recibe el contrato refrendado
- Llama al Contratista o Proveedor
- Entrega copia del Contrato y Orden de Proceder al Proveedor o Contratista.

B.3 PAGO POR CONTRATO

- Los desembolsos de pagos se realizarán según condiciones y forma establecida en el contrato respectivo. Esto obedece al que el contrato se elabora en base a los procedimientos y documentos previstos y publicados por la Unión Europea para la gestión de las acciones exteriores; y que el beneficiario (en este caso el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Gobierno y Justicia), en el Convenio de Financiación ha aceptado como legítimos y amparados por lo establecido en el capítulo II artículo 14 de la ley No.56 de Contratación Pública.

El proceso será el siguiente:

Proveedor o Contratista

- Presenta a la Entidad Gestora la correspondiente sustentación para dar inicio a la emisión del pago (Factura, copia del contrato, Acta de Aceptación de

Servicio o Suministro, en el caso de infraestructura, Informe de Avance de Obra por la Dirección de Ingeniería de la Contraloría, y aceptación de este avance por unidad técnica del ministerio).

**Entidad Gestora
(Administración del Proyecto) (2)**

- Recibe la documentación sustentadora para dar inicio a la emisión del pago.
- Verifica la documentación
- De estar todo correcto se emite el cheque
- Se envía el cheque al despacho del Viceministro(a) para su firma, con el resto de documentos sustentadores.

Despacho del Viceministro(a)

- Recibe el cheque con los documentos sustentadores
- Revisa la documentación y firma el cheque
- Se envía el cheque firmado y la documentación sustentadora a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General.

**Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General
en el Ministerio de Gobierno y Justicia.**

- Se recibe el Cheque firmado junto a los demás documentos sustentadores.
- Realiza las acciones de Fiscalización pertinentes
- Si el refrendo del Cheque por su monto no esta dentro de su delegación, envía el mismo y los documentos sustentadores a la sede de la Contraloría General para el refrendo del Contralor.

CONTRALORÍA GENERAL (SEDE)

- Archivo y Correspondencia recibe el Cheque con los documentos sustentadores y lo remite a la unidad correspondiente para su revisión
- La unidad correspondiente envía el cheque y documentos sustentadores al Despacho Superior para su fiscalización final y firma, a excepción del cheque relacionado con Obras que se envía en primera instancia a la Dirección de Ingeniería donde se revisará detalles técnicos del avance de la Obra así como el saldo de los pagos al contratista.

Despacho Superior

- Recibe el cheque con su documentación sustentadora
- De estar todo de acuerdo el Contralor o quien el delegue refrenda el Cheque

- Refrendado el cheque, es enviado a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General para su entrega a la Entidad Gestora.

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General

- Recibe el cheque refrendado.
- Envía el cheque a la Entidad Gestora.

Entidad Gestora (2)

- Recibe el cheque refrendado
- Llama al Contratista o Proveedor
- Entrega el cheque al proveedor o contratista (en el caso de suministro o servicios, contra entrega a satisfacción de materiales o servicios; mediante acta de aceptación).

Nota: En el caso de contrataciones de Obras, dado el tiempo limitado de duración del Proyecto la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General deberá darle curso expedito en su área de jurisdicción a tramite del cheque.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO

A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO

Para fines de Control de este procedimiento se aplicarán los mismos elementos detallados para la ejecución de operaciones de inversión (página 4) adicional a los siguientes:

1. Se utilizarán los recursos provenientes de la partida asignada por la Comisión Europea dentro del presupuesto del POA (Plan Operativo Anual) a funcionamiento.
2. Se utilizará una **Caja Menuda** con el objeto de cubrir las necesidades de funcionamiento urgentes y eventuales de la Entidad Gestora.
 - 2.1. El monto de la Caja Menuda será de B/. 3,000.00 (tres mil Balboas).
 - 2.2. Se aplica el principio de Control Interno de separación de responsabilidades, por lo que el custodio de la Caja Menuda, debe ser distinta del funcionario que autoriza los desembolsos.
 - 2.3. El funcionario custodio de la Caja Menuda responderá por la integridad de la misma. En el caso de faltante de dinero, este deberá reponerlo, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes si se llegase a comprobar negligencia o mal manejo de este fondo.

- 2.4 La Caja Menuda debe ser guardada dentro de la oficina de del Proyecto, en lugar seguro bajo llave.
- 2.5 Los desembolsos de la Caja Menuda comprende pagos por el mantenimiento preventivo y correctivo tanto del equipo adquirido por el proyecto con fondos de la Comisión Europea como del suministrado por el "Beneficiario", y todo aquel gasto relacionado con el funcionamiento del Proyecto que por su urgencia o eventualidad no pueda ser pagado por otros canales.
- 2.6 Los gastos no se pueden fraccionar (división de materia), y el monto máximo, de cada uno de los desembolsos no puede superar el veinte por ciento (20%) del monto total de la Caja Menuda, o sea B/.600.00.
- 2.7 Los desembolsos menores B/.10.00 pueden ser sustentados por recibos de caja, y los montos mayores, por factura legal.
- 2.8 El reembolso de la Caja Menuda debe efectuarse con un saldo aproximado de B/.600.00 (20% del fondo de la Caja).
- 2.9 Solamente se aceptarán los originales de las facturas o recibos de caja. En todos los casos, sean los proveedores personas naturales o jurídicas, deberán reflejar en los documentos según sea el caso, el nombre de la empresa o persona y el número de R.U.C. ,D.V. o el número de identidad personal, no se admitirán ninguna factura que no cumpla con estos requisitos.
- 2.10 Las facturas y recibos deben indicar con claridad el material o servicio brindado.
- 2.11 El funcionario que recibe el bien o servicio, deberá firmar la factura como constancia de que lo ha recibido satisfactoriamente.
- 2.12 Las facturas deberán ser expedidas a nombre del "proyecto" y no a favor de ningún funcionario.
- 2.13 Las facturas y recibos deben estar exentos de borrones, tachones, adiciones y cualquier otra alteración.
- 2.14 Una vez realizados los gastos con fondos de la Caja Menuda, las facturas y recibos deben ser entregadas al custodio en un lapso no mayor de un día laborable así como cualquier devolución de dinero si se llegara a dar.
- 2.15 Cuando se pague alimentación y transporte a los funcionarios del "Proyecto" por laborar después de horas regulares, debe mediar un memorando de autorización del Director del Proyecto, el cual debe estar adjunto al comprobante de Caja Menuda. (el horario en el cual se tiene derecho a este pago será establecido como medida administrativa por la Dirección del Proyecto).

3. Los funcionarios del "Proyecto", tendrán derecho a Viáticos, Gastos de Alimentación, Movilización y Transporte, según sea el caso cuando deban desplazarse de la sede o pernoctar fuera de su residencia por cumpliendo de misiones de trabajo. Para poder realizar los desembolsos referentes a estos rubros, tendrá que existir un memorando de autorización del Director del Proyecto, así como una explicación del motivo de dicha misión. En el caso de utilización de recursos del presupuesto de funcionamiento del "Proyecto" se utilizará el Formato de Viáticos diseñado para estos fines (ver Anexos)
 - 3.1 Los Viáticos, gastos de alimentación, Movilización y Transporte de los funcionarios del Ministerio de Gobierno y Justicia correrán en primera instancia y hasta donde sea posible por esta institución. De no ser posible esto por falta de viabilidad presupuestaria o financiera, los mismos serán cubiertos por el presupuesto de funcionamiento del "Proyecto", de acuerdo a la tabla de cuantía establecida para estos menesteres por el ministerio de Economía y Finanzas.
 - 3.2 Los mismos rubros antes mencionados, correspondientes a los miembros de la Asistencia Técnica internacional, correrán a cargo del presupuesto de funcionamiento para el proyecto de la contribución europea, en la cuantía y con la normativa que se especifique en la reglamentación correspondiente que para estos fines prepara la Entidad Gestora del Proyecto según se especifica en el Acuerdo de Delegación (Ver Anexos).

B. PROCEDIMIENTO

B.1 TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se aplicaran los mismos procesos para la adquisición y pago utilizados para las operaciones de inversión (punto B.2, pagina 9, hasta el punto B.3, pagina 15), que no son pagados a través de Caja Menuda.

B.2 TRÁMITE PARA LA SOLITUD Y PAGO DE VIATICOS

UNIDAD GESTORA

Solicitante

- Explica la necesidad de la misión o actividad ante el responsable de autorizar los desembolsos para el pago de viáticos.

Responsable (Director/Administrador)

- Si lo creé conveniente da su Visto Bueno al uso del recurso para el pago de viáticos a través de un memorando de autorización, donde igualmente se describe la misión o actividad, el lugar o lugares donde se ejecutara, así como el periodo necesario para llevarla a cabo.

Solicitante

- Entrega el memorando al funcionario encargado de llenar el formato de solicitud de viáticos (Forma Núm.5) con la información necesaria derivada del mencionado memorando.

Responsable (Director/Administrador)

- Revisa lo llenado en el formato de viáticos y firma autorizando la emisión del cheque.

Nota: La operación de Emisión de Cheque se efectúa, si el pago proviene del presupuesto de funcionamiento del Proyecto (cuenta bancaria operativa) si no, la solicitud se tramitará de acuerdo a los procedimientos regulares del Ministerio para estos fines.

- Se emite el cheque y se elabora el formato "emisión de cheque" (ver anexo).
- Se realiza el registro contable del cheque
- Se envía el cheque al despacho del Viceministro(a) para su firma, con el resto de documentos sustentadores.

DESPACHO DEL VICEMINISTRO(A)

- Recibe el cheque con los documentos sustentadores.
- Revisa la documentación y firma el cheque.
- Se envía el cheque firmado y la documentación sustentadora a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General.

**Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General
en el Ministerio de Gobierno y Justicia.**

- Se recibe el Cheque firmado con los demás documentos sustentadores.
- Realiza las acciones de Fiscalización pertinentes
- De estar todo correcto se refrenda el cheque y reenvía con la documentación a la Entidad Gestora.

Entidad Gestora

- Recibe Cheque y demás documentos sustentadores.
- Se le entrega el mismo al funcionario beneficiario para el cumplimiento de la misión.

Solicitante

- Recibe el cheque para realizar la misión o actividad.
- Firma el formato de viáticos como aceptado conforme.

**B.3 TRÁMITE PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA
MENUDA****UNIDAD GESTORA****Solicitante**

- Explica la necesidad del uso del recurso solicitado al responsable de autorizar los desembolsos de la Caja Menuda.

Responsable (Director/Administrador)

- Si lo creé conveniente da su Visto Bueno al uso del recurso

Solicitante

- Llena el formato Solicitud y Comprobante de Caja Menuda (Forma Núm.3) y lo presenta al responsable para que lo firme como autorizado.*

Responsable (Director/Administrador)

- Revisa lo llenado en el formato de comprobante y firma autorizando.

Solicitante

- Se presenta ante el custodio de la Caja Menuda con el formato de comprobante autorizado.

Custodio

- Recibe el formato comprobante.
- Revisa el mismo (que este debidamente llenado y autorizado).
- De estar todo correcto entrega el dinero al solicitante.

*** Si el monto supera los B/.200.00, se tendrá que presentar 3 cotizaciones para el trámite de Adquisición.**

Solicitante

- Recibe el dinero
- Firma el formato comprobante como aceptado.
- Se dirige a realizar la compra.

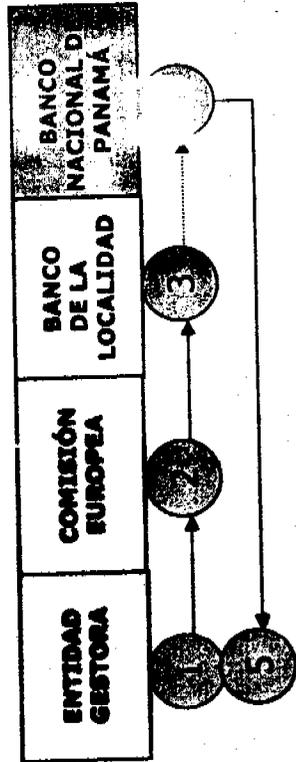
NOTA: Si es una compra en la cual no medie cotizaciones, y no se conoce el valor exacto, se hará un ajuste en el comprobante cuando el funcionario que realizo la adquisición, presente la factura, ya sea para devolución o para pago adicional.

B.4 TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS DE LA CAJA MENUDA

Para el proceso de reembolso de la Caja Menuda se utilizara como guía, el establecido en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, pero tomando en consideración que la reglamentación correspondiente es preparada por la Entidad Gestora del Proyecto según se especifica en el Acuerdo de Delegación (Ver Anexos).

MAPAS DE PROCESOS

**PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
 TRAMITE PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DE LA COMUNIDAD EUROPEA A LA
 ENTIDAD GESTORA**

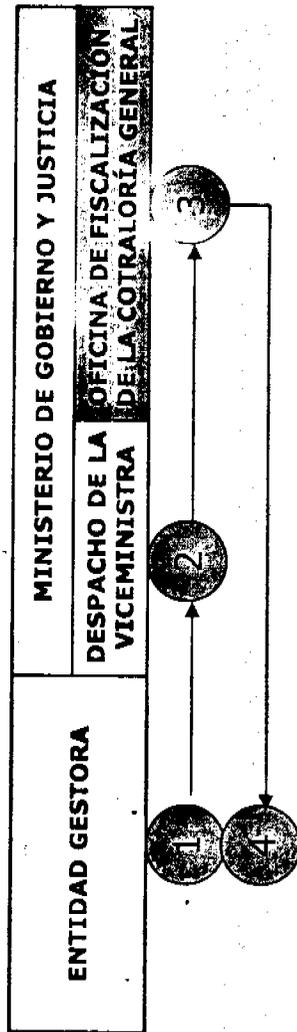


DESCRIPCION DEL PROCESO

- 1 ENVÍA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A LA COMISIÓN EUROPEA PARA SU APROBACIÓN Y ENVÍO DE RECURSOS
- 2 APRUEBA Y TRANSFIERE RECURSOS A LA CUENTA PUENTE DEL BANCO DESIGNADO PARA LA CONVERSIÓN INMEDIATA DE EUROS A DOLARES
- 3 INFORMA DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA A LA UNIDAD GESTORA
- 4 RECIBE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA REALIZAR CONVERSIÓN DE EUROS A DOLARES
- 5 RECIBE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS EN DOLARES
- 6 RECIBE INFORMACIÓN DE LA TRASFERENCIA REALIZADA
- 7 REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES



**PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO
CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
AL CONTADO, A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA (MENOS DE 5,000.00 EUROS)**



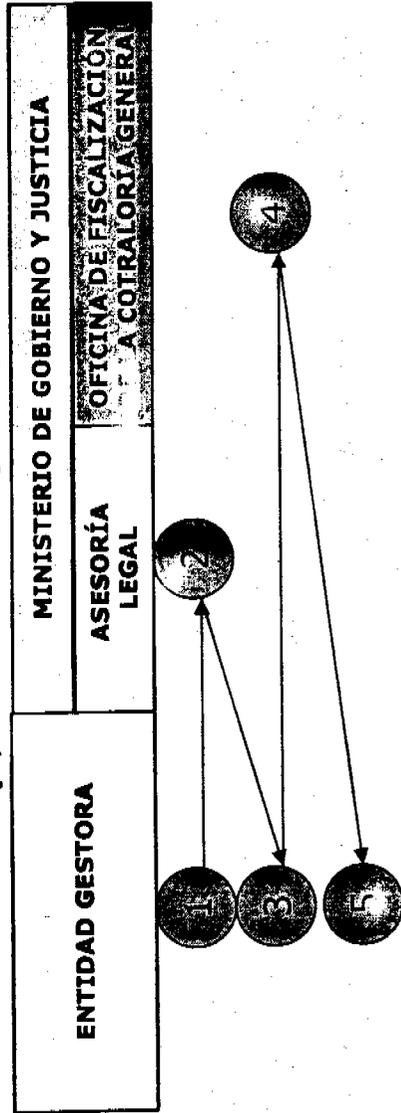
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

REALIZA COTIZACIONES	RECIBE EL CHEQUE CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES
PREPARA Y ANALIZA CUADRO DE COTIZACIONES	REALIZA FISCALIZACIÓN
ABJUDICA	REFRENDA CHEQUE
PREPARA ORDEN DE COMPRA	RECIBE EL CHEQUE, O/COMPRA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES
EL DIRECTOR DE LA UNIDAD FIRMA LA ORDEN DE COMPRA	SE ENTREGA LA O/COMPRA AL PROVEEDOR Y EL CHEQUE CONTRA ENTREGA A SATISFACCIÓN
SE EMITE EL CHEQUE Y EL FORMATO ELABORACIÓN DE CHEQUE	
SE REALIZA EL REGISTRO CONTABLE	
RECIBE EL CHEQUE CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES	
REVISAS EL CHEQUE Y LA DOCUMENTACIÓN	
FIRMA EL CHEQUE	

**PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
 TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

POR CONTRATO

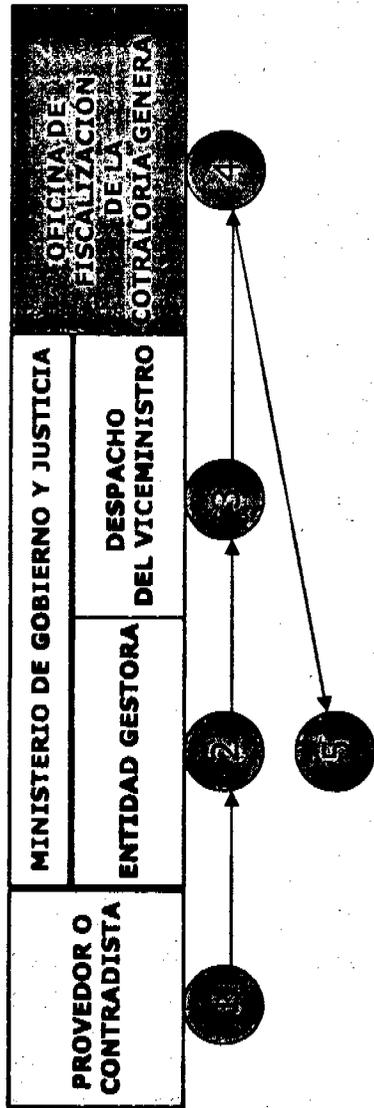
(5,000.00 EUROS Y MÁS)



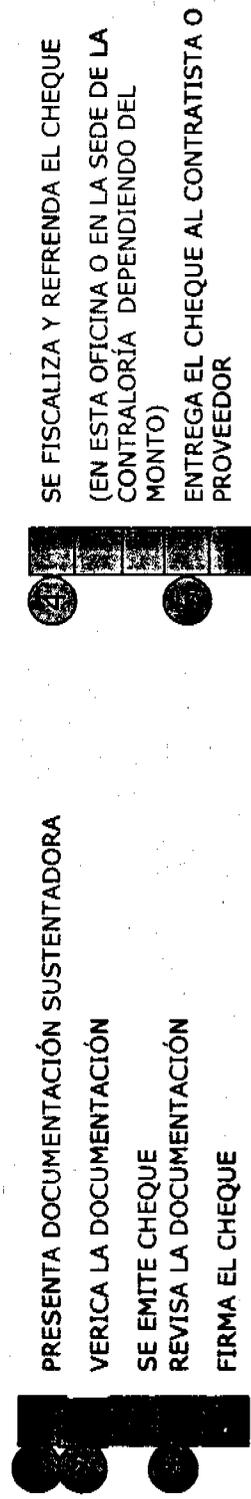
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|---|--|
| <p>1 REALIZA ACTO PÚBLICO
 2 ABJUDICA PROVEEDOR
 3 ELABORA CONTRATO (OBRAS, SUMINISTROS O SERVICIOS)
 4 REVISAS LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES
 5 COLOCA V.B.
 EL DIRECTOR DEL PROYECTO FIRMA EL CONTRATO
 SE LLAMA AL CONTRATISTA PARA QUE FIRME EL CONTRATO</p> | <p>4 SE ENVIA EL CONTRATO CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA SEDE DE LA CONTRALORÍA PARA FISCALIZACIÓN ESPECÍFICA Y REFRENDO
 5 SE FISCALIZA REFRENDA CHEQUE
 SE ENTREGA COPIA DE CONTRATO AL CONTRATISTA O PROVEEDOR</p> |
|---|--|

**PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
 TRAMITE DEL PAGO POR CONTRATO**



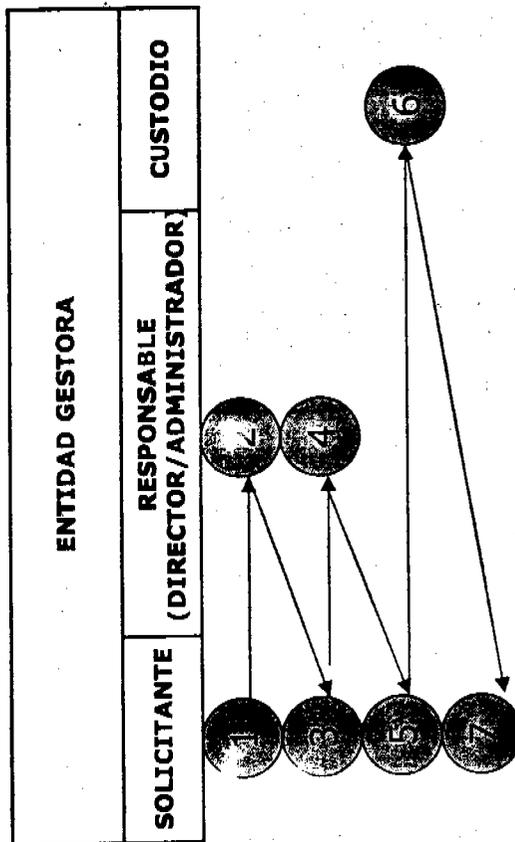
DESARROLLO DEL PROCESO



PRESENTA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA
 VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN
 SE EMITE CHEQUE
 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN
 FIRMA EL CHEQUE

SE FISCALIZA Y REFRENDA EL CHEQUE
 (EN ESTA OFICINA O EN LA SEDE DE LA
 CONTRALORIA DEPENDIENDO DEL
 MONTO)
 ENTREGA EL CHEQUE AL CONTRATISTA O
 PROVEEDOR

**PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO
CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRAMITE PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA MENUDA
(5,000.00 EUROS Y MÁS)**

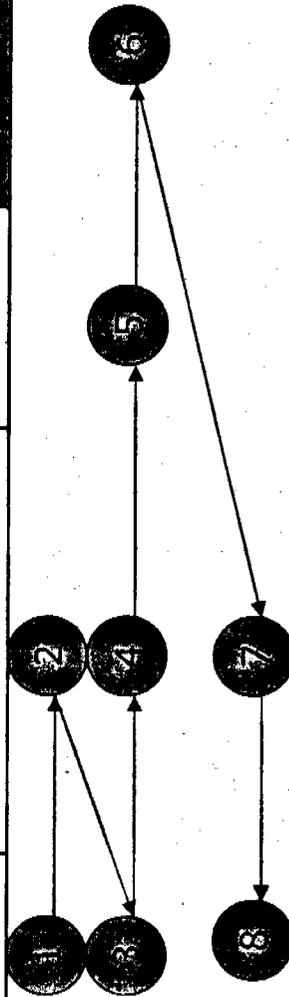


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<p align="center">1 2 3 4</p> <p>EXPLICA LA NECESIDAD DEL USO DEL RECURSO DA SU VISTO BUENO LLENA EL FORMATO COMPROBANTE DE CAJA MENUDA REVISA LO LLENADO EN EL FORMATO DE COMPROBANTE FIRMA AUTORIZANDO</p>	<p align="center">5 6 7</p> <p>PRESENTA AL CUSTODIO EL COMPROBANTE AUTORIZADO REVISA QUE EL COMPROBANTE ESTE DEBIDAMENTE LLENADO Y AUTORIZADO ENTREGA EL DINERO PARA LA COMPRA RECIBE EL DINERO Y FIRMA EL COMPROBANTE Y REALIZA LA COMPRA</p>
--	--

**PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO
CONVENIO DE FINANCIACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRAMITE PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIATICOS
(CON FONDOS DEL PROYECTO)**

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA		VICEMINISTRO	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL
ENTIDAD GESTORA			
SOLICITANTE	RESPONSABLE (DIRECTOR/ADMINISTRADOR)		



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. EXPLICA LA NECESIDAD DE LA MISIÓN O ACTIVIDAD DA SU VISTO BUENO A TRAVES DE MEMORANDO .

2. ENTREGA EL MEMORANDO CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICOS

3. REVISALO LLENADO EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICOS

4. FIRMA EL FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICOS AUTORIZANDO LA EMISIÓN DEL CHEQUE

5. SE EMITE EL CHEQUE

6. REVISALO COMPROBANTE Y FIRMA EL CHEQUE FISCALIZA EL FORMATO DE VIATICOS Y EL CHEQUE

7. REFRENDA EL CHEQUE

8. ENTREGA EL CHEQUE AL SOLICITANTE

9. RECIBE EL DINERO Y FIRMA EL FORMATO DE VIATICOS COMO RECIBIDO

Forma Núm. 3

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO		
		No _____
ENTIDAD GESTORA		
SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA		
Panamá _____ de _____ de _____		
Entréguese a: _____		B/. _____
La suma de: _____		
En concepto de: _____		
Solicitado por: _____		Firma: _____
PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA		
Adelanto: _____		B/. _____
Importe de Factura: _____		
Sobrante: _____		
Proveedor: _____		
_____ Autorizado por	_____ Entregado por	_____ Nombre del que recibe Favor use Letra Imprenta
		Firma: _____
		Cédula: _____

Forma Núm.5

PROYECTO APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PENITENCIARIO

PAN/B7-310/IB/97/0060

SOLICITUD DE VIATICOS Y/O GASTOS DE ALIMENTACION

Nombre del Solicitante (Legible):

Actividad (es) a realizar

PAGOS COMPLETOS

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Dias completos	Rata	Total

PAGOS PARCIALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total

Gran Total

EL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante _____

Fecha _____

Num. Cedula del Solicitante _____

Firma del Solicitante _____

AUTORIZACION

Nombre del Director/Administrador _____

Fecha _____

Firma del Director/Administrador (Legible) _____

ANEXOS



República de Panamá

Panamá, 8 de abril de 2005

*Contraloría General
Aprobado 0816-0591
Panamá*

Núm. 2,472-DMYSC-Cont.

Señora Ministra Encargada:

En atención a su nota Núm. 113-PAMSP-2005 del 7 de abril del presente año, en la que solicita autorización para la apertura de una cuenta corriente en Euros en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), la cual será utilizada como cuenta puente para recibir los fondos aportados por la Comisión Europea para financiar el Proyecto "Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario", al respecto le autorizamos para que proceda con la apertura de dicha cuenta, la cual estará condicionada a que las sumas depositadas serán de **carácter transitorio**, ya que en el momento se realice la conversión en moneda nacional, estos fondos **deberán transferirse** a la cuenta bancaria abierta en el Banco Nacional de Panamá a nombre exclusivo de este proyecto.

Atentamente,


DANIEL ROZNIECKY
Contralor General



Ministerio de Gobierno y Justicia

Departamento Administrativo

Acuerdo de Delegación

Considerando el Convenio de Financiación PAN/B7-310/IB/97/0060, suscrito el 23 de abril de 1999 entre la Comunidad Europea y el Ministerio de Gobierno y Justicia de la República de Panamá, representado por el Ministro de Gobierno y Justicia y las disposiciones del Adendum No. 1, firmado con fecha 16 de septiembre de 2002, se delega la ejecución del Proyecto a una Entidad Gestora, según se detalla en las Disposiciones Técnicas y Administrativas, bajo dirección y responsabilidad del Director del "Proyecto de Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario", designado a partir de éste momento como Director del Proyecto.

Este Acuerdo de Delegación recoge las funciones delegadas por el beneficiario a la entidad gestora y la manera de ejercerlas, siendo de aplicación las siguientes disposiciones:

I. Director del Proyecto

La Entidad Gestora está dirigida por el Director del Proyecto. Este, o su representante delegado en caso de sufrir un impedimento, firmará todos los documentos técnicos y financieros necesarios para la ejecución del proyecto.

El Director del Proyecto es responsable ante el beneficiario de la ejecución general del proyecto y concretamente de:

- La preparación del Plan Operativo Provisional (POP), del Plan Operativo Global (POG) de los Planes Operativos Anuales (POA), de los Informes Técnicos y Financieros Trimestrales y Anuales y del Informe Final Técnico y Financiero.
- La puesta en ejecución de los planes operativos, debidamente aprobados por el Beneficiario y la Comisión, y el seguimiento técnico y financiero de los mismos.
- La gestión administrativa del personal y de los bienes puestos a disposición del proyecto por el Beneficiario o adquiridos en el marco del proyecto, con las contribuciones de la Comunidad Europea o el Gobierno de Panamá.

II. Entidad Gestora del Proyecto

La Entidad Gestora incorpora al personal local del proyecto y al personal de la Asistencia Técnica Internacional.

La Entidad Gestora del proyecto formará parte de la estructura organizativa del Beneficiario, con autonomía funcional. Para la ejecución del proyecto y según las disposiciones de este Acuerdo de Delegación, el Beneficiario delega su poder de decisión y de firma al Director del Proyecto.

El Beneficiario proporcionará el espacio físico necesario, el mobiliario, equipo y apoyo de funcionamiento, para la adecuada y eficaz operatividad de la Entidad Gestora.

La Entidad Gestora que está encargada de la ejecución de las actividades del Proyecto, estará bajo la autoridad y coordinación del Director del Proyecto quien trabajará de forma exclusiva para el proyecto, salvo tareas excepcionales de docencia. La estructura de la Entidad Gestora y el personal del proyecto será definida en el organigrama del proyecto.

La Entidad Gestora elabora su propio Reglamento Interno y su Organigrama se somete a la aprobación del Beneficiario y la Comisión.

La Entidad Gestora operará de acuerdo a los procedimientos administrativos internos del Beneficiario, salvo excepciones definidas en el Reglamento Interno del Proyecto.

La Entidad Gestora operará respetando los Planes Operativos, (POP, POG, POA s), y el Plan de Visibilidad, si lo hubiere, aprobado por el Beneficiario y la Comisión.

La Entidad Gestora goza de autonomía operativa para asuntos corrientes en las áreas administrativa, financiera y técnica.

La Entidad Gestora prepara los contratos y los pagos para la ejecución de las actividades del Proyecto.

III. Funciones de la Asistencia Técnica Internacional

La Asistencia Técnica Internacional tiene un papel de apoyo a la coordinación, al seguimiento y a la supervisión técnica del proyecto dentro del marco establecido por las políticas del Beneficiario y los procedimientos de la Comisión; trabajando de manera conjunta y coordinada con el Director del Proyecto, para la ejecución eficaz y eficiente del proyecto.

Específicamente, la Asistencia Técnica Internacional debe:

- 1) Apoyar y orientar al Director del Proyecto en la elaboración del Plan Operativo Provisional, del Plan Operativo Global y de los Planes Operativos Anuales del proyecto, así como de la preparación de los Informes Técnicos Trimestrales y Anuales en cooperación del personal local.
- 2) Apoyar y asesorar al Director del Proyecto en la realización de las actividades previstas en los Planes Operativos Provisionales, Globales y Anuales.
- 3) Elaborar, en conjunto con el Director del Proyecto, los Términos de Referencia de la Asistencia Técnica Local y participar en los Comités de Selección de dicha asistencia técnica. Así mismo, preparar los Términos de Referencia de los Expertos de misiones cortas de la Asistencia Técnica Internacional.
- 4) Velar y asesorar en el cumplimiento de las acciones previstas en Plan de Información y Visibilidad aprobado por la Comisión Europea, si lo hubiere.
- 5) Participar en el Comité Consultivo de Coordinación del Proyecto, apoyar la elaboración del reglamento del mismo y en las Reuniones Programáticas junto con los demás miembros de la Entidad Gestora.

- 6) Apoyar en el proceso de elaboración de los Convenios con las partes involucradas en la ejecución de las actividades del Proyecto y, si se da el caso, de Convenios de Cooperación con las agencias de cooperación, de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 7) Participar en la coordinación de acciones conjuntas con otros proyectos de la Comisión Europea o de los Estados miembros de Unión Europea *v/o* en complementariedad con los programas financiados con los Estados miembros que estén en desarrollo y que tienen posibilidad de complementariedad.
- 8) En conjunto con el resto de la Entidad Gestora; establecerán un sistema de seguimiento de los indicadores cualitativos, cuantitativos y de impacto, que permitan seguir y medir el avance de la sostenibilidad de las acciones emprendidas por el proyecto.
- 9) El Jefe de la misión de la Asistencia Técnica Internacional asesorará en la elaboración de los documentos y comunicaciones oficiales del proyecto y podrá presentar objeciones debidamente sustentadas por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

IV. Firma de los Contratos

Para los contratos en que, de acuerdo con lo dispuesto en este Convenio, el Beneficiario confíe a la Comisión la celebración de los Contratos, será la Comisión quien los concluya en nombre del Beneficiario.

Todos los demás Contratos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en este Convenio, serán firmados directamente por el Beneficiario, a propuesta de la Entidad Gestora. Como autoridad contratante, el Beneficiario asume los derechos y obligaciones derivadas de dichos contratos. En particular, será responsable de los pagos a los Contratistas.

V. Puesta a disposición de los fondos

Para la realización de pagos en moneda nacional, relativos a proyectos objetos de un Convenio de Financiación firmado entre la Comisión Europea y el Gobierno de Panamá, la puesta a disposición de los fondos respetará los procedimientos siguientes:

- 1) La responsabilidad financiera de los fondos comunitarios corresponde al Ministerio de Gobierno y Justicia.
- 2) La Entidad Gestora actuará en el estricto respeto de los POP, POG y POA, s aprobados por el Beneficiario con previo acuerdo de la Comisión. A este respecto, el Director del proyecto, o su representante delegado en caso de existir un impedimento de éste, será el único habilitado para solicitar la realización de los pagos o transferencias, de acuerdo a lo establecido en el siguiente punto 6.

- 3) El Ministerio de Gobierno y Justicia abrirá, en una entidad financiera aprobada por la Comisión Europea:
- Una cuenta en Euros (€) a nombre exclusivo del proyecto en la que se depositarán los fondos comunitarios.
 - Una cuenta en moneda nacional, (Balboas o Dólares), en un banco comercial para la gestión de los gastos relacionados con las actividades del proyecto financiadas por la contribución de la Comisión Europea. Dicha cuenta será aprovisionada, según las necesidades, a partir de la anterior cuenta en Euros (€), administrada por el Director de la Entidad Gestora.

Ambas cuentas serán gestionadas con la rapidez necesaria requerida por el proyecto para la ejecución de sus actividades.

- 4) Dichas cuentas servirán únicamente para efectuar los pagos solicitados por el Director del Proyecto y pueden ser auditadas por la Comunidad y el Ministerio de Gobierno y Justicia en cualquier momento.
- 5) Las cuentas por las que transiten los fondos comunitarios producirán intereses que deberán ser reembolsados a la Comisión a demanda expresa de ésta. La conversión de Euros (€) a moneda nacional se efectuará a la tasa de cambio del mercado vigente al día de la transacción.
- 6) El Ministerio de Gobierno y Justicia realizará los pagos y/o las transferencias exclusivamente a solicitud expresa y por escrito del Director del Proyecto, en el marco del reparto de competencias definidas a continuación:
- a. Los Contratos serán firmados y pagados de conformidad con lo estipulado en el punto IV del presente Acuerdo.
 - b. El Ministerio de Gobierno y Justicia no intervendrá en la ejecución del proyecto, pero podrá solicitar toda la información necesaria para el

cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. El Beneficiario informará inmediatamente a la Comisión Europea sobre la existencia de posibles irregularidades en cualquier pago solicitado por el Director del Proyecto.

Dando fe de que las disposiciones del presente Acuerdo serán de fiel cumplimiento por las partes, firmamos en la ciudad de Panamá a los días del mes septiembre del año dos mil tres (2003).

Por el Beneficiario


Por la Entidad Gestora



Ministerio de Gobierno y Justicia
Despacho del Ministro

ACUERDO DE DELEGACIÓN
ADDENDUM No.1

Que considerando el Convenio de Financiación PAN/B7-310/IB/97/0060, suscrito el 23 de abril de 1999 entre la Comunidad Europea y el Ministerio de Gobierno y Justicia de la República de Panamá y las disposiciones del Addendum No. 1 y 2, firmadas el 6 de septiembre de 2002 y el 7 de mayo de 2003, respectivamente, se establece la facultad que tiene el Beneficiario (El Ministerio de Gobierno y Justicia) de delegar parte de la ejecución de las actividades del proyecto a la Entidad Gestora del Proyecto.

Que el referido Convenio y sus Addendum establecen que El Beneficiario y la Entidad Gestora concluirán un Acuerdo de Delegación que recogerá las funciones delegadas y la manera de ejercerlas y, en particular, lo relativo a la preparación de los planes operativos, licitaciones, celebración de contratos y otros actos jurídicos, ordenación y liquidación de pagos.

Que dicho Acuerdo de Delegación fue suscrito en septiembre del 2003 y firmado entre El Beneficiario (Ministro de Gobierno y Justicia como representante legal de la institución) y la Entidad Gestora (Director del Proyecto), conforme lo establece el Convenio.

Que se hace necesario modificar el tema de la firma de los contratos, con el objetivo de agilizar la contratación de personal y de cumplir los programas que deben ser desarrollados durante la fase II de Consolidación del Proyecto.

Por tanto, El Beneficiario y la Entidad Gestora, han decidido addendar el punto IV, Firma de los Contratos, del Acuerdo de Delegación de septiembre de 2003, el cual quedará así:

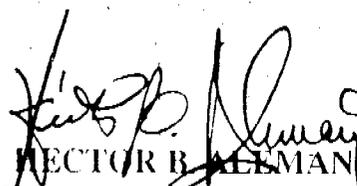
Para los contratos en que, de acuerdo con lo dispuesto en este Convenio, El Beneficiario confíe a la Comisión la celebración de los contratos, será la Comisión quien los concluya en nombre de El Beneficiario.

Todos los contratos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en este Convenio, serán firmados por la Entidad Gestora del Proyecto, es decir por el Director del Proyecto de Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario, esta facultad podrá ser revocada por El Beneficiario cuando la situación lo amerite. El Beneficiario, asume los derechos y obligaciones derivadas de dichos contratos. En Particular, será responsable de los pagos a los Contratistas.

Queda entendido y aceptado por El Beneficiario y La Entidad Gestora que todos los demás aspectos del Acuerdo de Delegación firmado en septiembre de 2003, no contemplados en este Addendum No.1 se mantendrán vigentes, conforme a lo establecido en el referido Acuerdo.

Dando fe de que las disposiciones del presente Addendum serán de fiel cumplimiento por las partes, firmado en la ciudad de Panamá a los días del mes de marzo de dos mil cinco (2005).

Por el Ministerio de Gobierno
y Justicia (El Beneficiario)


HECTOR B. ALAMAN
Ministro de Gobierno y Justicia



Por la Entidad Gestora


CESAR DÍAZ
Director del Proyecto AMSP