

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 220

Referencia: N° 220-2007-DMYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 05-07-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25855

Publicada el: 13-08-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO, DER. MARITIMO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Propiedad estatal, Propiedad pública, Embarcaciones, Autoridad Marítima de Panamá

Páginas: 100


Tamaño en Mb: 4.359

Rollo: 554

Posición: 2397

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 10 DE agosto DE 2007.


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


OLGA GOLCHER
Ministra de Gobierno y Justicia

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No.220-2007-DMySC
(de 5 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA 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 de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros 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 en la actuación de las personas que manejan 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 que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y es 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, en coordinación con la Autoridad Marítima de Panamá, participaron en la elaboración del documento titulado: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA 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 ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ"**.


ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Autoridad Marítima de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige 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, Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 15 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 5 días del mes de julio de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD
MARÍTIMA DE PANAMÁ**

2007

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS C. AMADO
SubContralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP
Directora

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe de Departamento

JOSÉ VARGAS M.
Analista

JOSÉ CASTILLO
Analista

INDICE**INTRODUCCIÓN****OBJETIVO****BASE LEGAL****I. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL**

Normas de Control Interno Gubernamental

1. Área de Presupuesto
2. Área de Tesorería
 - 2.1 Viático
 - 2.2 Gestión de Cobro o Cuenta Institucional
 - 2.3 Cheque
3. Área de Contabilidad
4. Área de Compra y Proveduría

II. ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- A. Fundamento Legal
- B. Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública.

III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Procedimiento Administrativo para la adquisición de Bienes y Servicio

IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACEN

Procedimiento Administrativo para la recepción

REGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1	Pedido de Comprobante de Despacho
FORMULARIO No. 2	Requisición para la Adquisición de Materiales y Servicios
FORMULARIO No. 3	Análisis de Cotizaciones
FORMULARIO No. 4	Orden de Compras
FORMULARIO No. 5	Cheque
FORMULARIO No. 6	Gestión de Cobro
FORMULARIO No. 7	Solicitud de Viático
FORMULARIO No. 8	Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 9	Resumen de Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 10	Resumen de Salida de Almacén
FORMULARIO No. 11	Tarjeta Marbete
FORMULARIO No. 12	Ajuste a la Orden de Compra

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en cumplimiento del mandato constitucional que atribuye la facultad para regular los actos de manejo de fondos y bienes públicos y determinar la aplicación del control previo o posterior, emite el presente documento titulado **“Manual De Procedimientos Administrativos Y Fiscales Para Regular Las Adquisiciones De Bienes Y Servicios De la Autoridad Marítima de Panamá”**.

Este documento establece los procedimientos estándares para la ejecución de los programas y actividades, referente al gasto, desarrollados por la Autoridad Marítima de Panamá, dentro del marco legal permitido.

Esta dividido en cuatro (4) capítulos, el primero trata sobre la Normas y Regulaciones al Proceso Institucional, el segundo detalla los Aspectos Normativos Relativos a la Adquisición de Bienes y Servicios, el tercero describe los Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios y el cuarto establece los Procesos Administrativos para la Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes en el Almacén.

Los procesos y controles establecidos, en este manual, no pretenden fijar pautas inflexibles, están sujetos a los cambios exigidos por nuestro entorno en materia legal, técnica u otra que exija ajustes en los procedimientos actuales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos, sean enviadas formalmente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la Republica, para su respectiva evaluación y posible incorporación.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

OBJETIVOS DEL MANUAL:

- 1.1 Optimizar los procedimientos relativos al componente de gasto, procesados por el nivel auxiliar de apoyo de la Autoridad Marítima de Panamá, en los aspectos administrativos, financieros y fiscales.
- 1.2 Lograr el registro oportuno, en el ámbito presupuestario y financiero, de documentos de afectación fiscal, generados por la Autoridad Marítima de Panamá.
- 1.3 Contar con información oportuna y suficiente que permita, a la administración de la Autoridad Marítima, la elaboración de los diferentes informes y estados financieros exigidos por ley.

BASE LEGAL:

- Ley No. 32 de 8 noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley de Presupuesto Vigente.
- Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, por la cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá.
- Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
- Resolución de Gabinete No. 3 de 28 de enero de 2004, que contiene la Estrategia Marítima Nacional.

I. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL**Normas De Control Interno Gubernamental****1. Área De Presupuesto**

- a) Al Presupuesto Ley debe formularse un marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.

- b) El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- c) Establecimiento de procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- d) Las unidades de presupuesto deben coordinar con la tesorería de cada entidad para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos son razonables; b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.
- e) Establecer procedimiento de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- f) Es importante mantener un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que sí la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- g) Establecer procedimiento que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- h) El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

2. Área De Tesorería

- a) El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos (programación financiera), Captar fondos (recaudación), Pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, y recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.
- b) Es necesario centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

- c) El flujo de caja debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.
- d) Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de tesorería.
- e) Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.
- f) El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.
- g) La garantía (fianza) en el ámbito de la tesorería permite que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
- h) Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- i) Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- j) Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos protectores a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de conciliaciones.
- k) La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad, diaria, de entregar el Informe de Saldo Bancario, de las diferentes cuentas, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos.(Dirección Administrativa, Ejecutiva y Fiscalización).
- l) La compra de bienes o prestación de servicios sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una fianza, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.
- m) La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros. Debe organizarse la custodia de la fianza. Tiene que llevarse un control de vencimiento de fianza.

- n) Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del funcionario autorizado del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.
- o) La Unidad de Tesorería debe proceder a efectuar la revisión del Informe de Caja el mismo día en el cual se prepara, observando las siguientes normas:
- o.1) Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.
 - o.2) Confrontará la suma total de los recibos de dinero contra la suma total del depósito bancario preparado.
 - o.3) Verificará la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a efectivo, suma, examen de endosos restrictivos en los cheques, etc.
 - o.4) Verificará la distribución contable de los ingresos.
 - o.5) Verificará que el Cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.
 - o.6) Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.
 - o.7) Examinará las boletas de depósitos bancarios una vez efectuados en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.

2.1 Viáticos

- a) Determinar la cantidad de personas y días para realizar la misión.
- b) Establecer viáticos según escala utilizada en la entidad o vigente en el sector.
- c) Llena el contenido del viático (nombre de funcionario o beneficiario, fecha, valores y cálculos aritméticos, firmas y autorizaciones, partida).
- d) El viático que se genera de un contrato de Consultoría y Servicios Profesionales, debe estar contemplado en el mismo.
- e)

El viático de una

 persona que no es funcionario público, debe contar con la partida presupuestaria para esta categoría.

2.2 Gestión De Cobro O Cuenta Institucional

- a) Establecer el contenido: (nombre del beneficiario sea igual a la orden de compra, contrato o endoso, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales).
- b) Definir el porcentaje de retención, cuando así se establezca, indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe con la orden de compra o contrato.
- c) Adjuntar los documentos sustentadores en original (orden de compra, contrato, etc.)
- d) Indicar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de equipo especializado la inspección de ingeniería o la certificación por personal idóneo.
- e) Indicar en los pagos finales, el acta final, suscrita por funcionarios responsables.
- f) Indicar el compromiso presupuestario.
- g) Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.
- h) Conocer la disponibilidad bancaria.
- i) Preenumeración y fecha del cheque.
- j) La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.
- k) Identificar las firmas autorizadas.
- l) Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.
- m) Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.
- n) Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.
- o) Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.
- p) En caso de cesión de crédito, se debe establecer memorial en papel habilitado para poder emitir cheque.

2.3 Cheque

- a) El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- b) Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- c) El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
- d) Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- e) El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad Fiscalizada.
- f) Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por el Departamento de Fiscalización respectivo.
- g) Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

3. Area De Contabilidad

- a) La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
- b) Debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- c) El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- d) La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
 - d.1) Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
 - d.2) Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.

- d.3) Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
- d.4) Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
- d.5) Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales.
- e) La Administración financiera requiere procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- f) Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas con oportunidad a los niveles de decisión pertinente.
- g) El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.
- h) Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados.

4. Área De Compras Y Proveeduría

❖ Generales

- a) El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, contribuye al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados en desarrollo de las actividades institucionales.
- b) Las transacciones de bienes o servicios que se lleven a cabo, así como las demás actividades de gestión, tendrán presente el criterio de economía.
- c) La Administración tiene que impartir políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes o servicios adoptar criterios de economía en sus actividades.
- d) La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

- e) Los bienes que se adquieran deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén.
- f) Los bienes que se adquieran deben ingresar al almacén aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- g) El control de los bienes necesita de un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de estos, por unidades de igual características.
- h) El personal a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen.
- i) El personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el cual debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.
- j) Los servidores que laboran en la entidad son los autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- k) La responsabilidad de custodia de activo debe ser por escrito, a fin que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.
- l) Los bienes que son utilizados por varias personas, cabe responsabilidad al jefe inmediato definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.

❖ **Específicos**

- a) Todos los contratos independientemente de su cuantía, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Panamá Compras".
- b) La Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá autorizará los actos y contratos por sumas mayores a un millón de Balboas (B/.1, 000, 000.00).
- c) Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
- d) Si la entidad contratante realiza los pagos en una fecha posterior a la acordada, por causa no imputable al contratista, este tendrá derecho al pago de los intereses moratorios en base a lo estipulado en el artículo 1072-A del Código Fiscal.
- e) Las compras cuyas cuantías no excedan de B/.250,000.00, la entidad contratante podrá realizar la contratación mediante orden de Compra. La entidad podrá optar por la formalización de un contrato, si existe un exceso

- f) En el caso de las ordenes de compras amparadas en un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.
- g) Cuando por causas imputables al contratista se retrase la entrega de la obra, bien, servicio, o proyecto, se le aplicará una cláusula penal, la cual será una multa entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

Para los efectos del establecimiento de este porcentaje, la entidad tomará en consideración el impacto que el atraso en el tiempo de entrega de los productos, bienes o servicios tenga sobre la gestión pública y el interés colectivo.

- h) En todas las cuentas y correspondencia que guarden relación con la presente Orden de Compra se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.
- i) La Orden de Compra que no sea retirada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente o por escrito autorizada por esta última para tal evento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de comunicación respectiva, será anulada y de tal situación se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Contratación, para las sanciones que correspondan.
- j) Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta deberá ser entregada por el proveedor a los cinco días hábiles después de refrendada la Orden de Compra.
- k) El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la Orden de Compra, antes del vencimiento de dicho plazo, tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la Institución que realizó el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por esa última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente Orden de Compra. La citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado con timbres fiscales por el valor de B/.4.00.
- l) Las solicitudes de prórroga que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la presente Orden de Compra, será objeto de sanción pecuniaria, la cual se calculará según lo establecido en el literal (f) antes descrito. Sólo se concederá una prórroga al proveedor sobre una Orden de Compra. La entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.

- m) En caso de incumplimiento por parte del proveedor del plazo de entrega determinada en la presente Orden de Compra y no solicitada prórroga alguna o incumplida ésta una vez concedida, y transcurrido diez días luego de tal evento, se procederá a rescindir la presente Orden de Compra, de existir fianza de cumplimiento ésta pasará a favor de la entidad contratante y se aplicarán las sanciones, según lo establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- n) En caso que la responsabilidad originada, por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la institución solicitante por motivos de espacio, manejo y otros, no se impondrá multa, siempre que se compruebe la limitación y se complete el documento "Exoneración de Sanciones Pecuniarias", autorizado por las autoridades competentes de la entidad.
- o) Las Órdenes de Compras deben estar prenumeradas secuencialmente.
- p) Debe requerirse que todos los Insumos, de una orden de compra respectiva, sean recibidos y revisados por una sola persona.
- q) Debe practicarse una inspección de los artículos en cuanto a su condición, cantidad, peso y medida, comparándolos con las órdenes de compras por parte del encargado de recibirlos, quien firmará y colocará fecha en Formulario de Recepción de Almacén, como señal de haber recibido a entera satisfacción.

II. ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

A. Fundamento Lega:

Las Contrataciones Públicas que se realicen en la Autoridad Marítima de Panamá para la ejecución de obras públicas, adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, operación o administración de bienes y gestión de funciones administrativas están reguladas por:

- ❑ Ley No.22 de 27 de junio de 2006, "Por el cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones".
- ❑ Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones sobre la materia".
- ❑ Decreto No. 01-2007-DGCP, de 17 de enero de 2007. Compras Apremiantes.
- ❑ Decreto No. 317-Leg. De 12 de diciembre de 2006. Por la cual se reglamentan las fianzas que se eritan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos.

B. Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública

1. Contratación Menor

Las Contratación Menor es el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00).

Características y requisitos:

- Consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verificar que los productos o servicios que requieran están incluidos. En caso afirmativo, deberán obligatoriamente adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. En este sentido deberán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la autorización correspondiente.
- Contar con una partida presupuestaria disponible.
- Las convocatorias se harán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras y a través de tablero que para tales efectos mantenga la entidad. Por dos días consecutivos.
- De existir alguna circunstancia que no permita a la entidad publicar el aviso de convocatoria por el sistema descrito, lo hará a través de un diario de circulación nacional y el tablero por dos días consecutivos.
- La entidad dejara constancia de aviso de convocatoria en el expediente respectivo.
- La convocatoria deberá de tener como mínimo los siguiente requisitos:
 - ✓ La identificación de la entidad contratante y el acto público de que se trata.
 - ✓ El lugar, día y la hora de la presentación de la propuesta.
 - ✓ El lugar, día y hora de la realización del acto público de selección de contratista.
 - ✓ Breve descripción del objeto de la convocatoria términos de referencia, y la partida presupuestaria.
- El Pliego de Cargo, será preparado por la entidad licitante en un formulario que contendrá los elementos mínimos necesarios para que el proponente pueda determinar con certeza los bienes, obras o servicios que se requieren.
- La Recepción de las Propuestas, se hará conforme al rango por monto de la contratación menor.

- En las contrataciones menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento salvo que la entidad lo estime conveniente; sin embargo, en todos los casos el contratista seleccionado deberá garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente:
 - ✓ En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres (3) años.
 - ✓ En el caso de bienes el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyos casos el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
 - ✓ En el caso de servicio el término será de un año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas en el Artículo 39 de la Ley 22-2006, aceptación del pliego de cargo.
- ✦ Si la adquisición es, hasta B/1,000.00 se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Contrataciones más de B/1,000.00 hasta B/5,000.00

- ✦ En caso que las contrataciones menores excedan los B/1,000.00 y sin sobrepasar los B/ 5,000.00 se deberá publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras" por un periodo de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

Esta publicación también se debe hacer en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes, y podrá solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos.

Los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar su oferta vencido el plazo de convocatoria. La podrán enviar por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.

La adjudicación se hará al proponente que ofrezca el menor precio y se procederá a la confección de la Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos de existencia de partida presupuestaria con suficiencia de saldo.

En caso en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

En los casos de áreas rurales que o tengan acceso a servicio de Internet las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos.

- ✦ Las propuestas de los proveedores se recogerán en un cuadro de cotizaciones. La propuesta se adjudicará por menor precio, sin embargo se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos. Se adjudicará al proponente ganador en el Cuadro de Cotización.
- ✦ Se podrá elaborar órdenes de compra para los contratos o compras menores hasta treinta mil balboas B/ 30,000.00 sin embargo, cuando la entidad así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.
- ✦ La Fianza Definitiva o de Cumplimiento de Contrato, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) ni exceder del cien por ciento (100%) del importe o valor total del contrato que ha de celebrarse, esta fianza deberá presentarse dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del contrato; entendiéndose como el trámite administrativo dentro de la entidad.
- ✦ Los proponentes no pueden presentar más de una (1) cotización, ya que si lo hicieran, se declarará eliminada su oferta.
- ✦ Las cotizaciones deberán ser presentadas de acuerdo al procedimiento escogido para realizar la adjudicación, el que puede ser por renglón o global; estas formas deben estar claramente establecidas en las especificaciones y avisos.
- ✦ Las cotizaciones se pueden solicitar por diversas formas: por precios establecidos, avisos en tableros, avisos de cotización en medios de comunicación (periódicos), cotizadores del Departamento de Compras y por fax u otro medio tecnológico, (garantizando la auditoria posterior).
- ✦ Las cotizaciones que se reciben por fax deberán pasarse al Cuadro de Cotizaciones y sacar copia de la oferta seleccionada. Sin embargo cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones. En la columna de observaciones del cuadro de cotizaciones, debe indicarse que las propuestas son fiel copia del fax. También se recibirán cotizaciones originales con o sin sobre cerrado; por INTERNET y por otro medio tecnológico confiable.
- ✦ El Departamento de Compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una

propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.

De requerirse una evaluación podrá pedirse apoyo a un especialista interno del sector público, experto en la materia, cuya colaboración no es remunerable. La evaluación será firmada por el Departamento de Compras.

Contrataciones mas de B/.5,000.00 hasta B/.30,000.00

- 4 Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de B/.5,000.00 sin sobrepasar los B/.30,000.00 se procederá de la siguiente forma:
- 4 La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras" se hará por un término mínimo de tres días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.
- 4 En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.
- 4 En el día y la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de referencia de los diferentes proponentes no se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha u hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de hora judicial.
- 4 La entidad contratante una vez levantado el cuadro que contienen las propuestas revisara en primera instancia la oferta más baja.
- 4 Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencia del pliego de cargos o términos de referencias; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes.
- 4 En los casos en que se presente un solo proponente, y este cumpla con todos los requisitos y exigencia del pliego de cargo o términos de referencias, la

adjudicación podrá recaer en dicho proponentes siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considerará conveniente para el estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.

- 4. Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante notificar el resultado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y fijarlo en el tablero que para estos propósitos tienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.
- 4. Cumplido los dos (2) días hábiles que se alude en el punto anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión tendrá un periodo de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación.
- 4. Transcurrido cinco (5) días hábiles sin que se halla interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor este se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudico el acto público.
- 4. Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirán las siguientes reglas:
 - ✓ Por falta de proponente, cuando no se haya recibido ninguna oferta.
 - ✓ Cuando ninguna de las propuesta cumple con los requisitos y las exigencias del pliego de cargo.
 - ✓ Si las propuestas presentadas se consideran riesgosas, onerosas o gravosas.
 - ✓ Si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas. Cuando concorra por lo menos un oferente que no pertenezca al mismo grupo económico, no se considerará como causal para declarar desierto el acto de selección de contratista.
 - ✓ Cuando los postores en un acto de subasta de bienes públicos no hubieran ofertado un precio igual o mayor del valor estimado para el acto, y en el caso de subasta en reversa, no hubieran ofertado un precio igual o menor del precio máximo de referencia.
 - ✓ Cuando se considere que las propuestas son contrarias a los intereses públicos.
 - ✓ Cuando el objeto de contratación este contenido en el catalogo electrónico de productos y servicios y ninguna de as ofertas mejora los precios y condiciones contenidos en el.

Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar a n nuevo acto con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto.

2. Contrataciones por Montos Superiores a los B/.30,000.00

Para efecto de estas formas de selección de contratista, se procederá, en este punto, a definir los diferentes conceptos involucrados, no así, el detalle de cómo se seleccionan los contratistas o proponentes. Para ello nos remitiremos a los diferentes artículos de la Ley 22 de Contratación Pública, que definen claramente los requisitos o exigencias que se deben cumplir por cada acto precontractual.

2.1 Licitación Pública

La Licitación Pública es el procedimiento de selección de contratista en el que, el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 40 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

2.2 Licitación por Mejor Valor

Es el procedimiento de selección de contratista en el cual el precio no es el factor determinante, y se podrá realizar cuando los bienes, las obras o los servicios que van a ser contratados tienen un alto nivel de complejidad y el monto de la contratación es superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). En este procedimiento se ponderarán los aspectos técnicos, económicos, administrativos y financieros ofertados por los proponentes, y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la metodología de ponderación especificada en el pliego de cargos, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 41 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

2.3 Licitación por Convenio Marco

Es el procedimiento de selección de contratista, en el que se seleccionará uno o más proponentes, con los cuales se firmará un contrato de productos o servicios de uso masivo y cotidiano, llamado convenio marco, y en el que se establecerán precios y condiciones determinados durante un periodo de tiempo definido. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 42 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

2.4 Licitación de Subasta en Reversa

Es un proceso de puja y repuja con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien, de un servicio o de una obra para la institución o las instituciones, dentro de un plazo determinado.

El procedimiento que regule esta modalidad de compra será definido en el reglamento de la presente ley. Este proceso podrá ser efectuado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como por otras entidades que sean habilitadas por ella.

Una vez adjudicado el contrato, la entidad solicitante del proceso será responsable por la celebración del contrato. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 43 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

2.5 Subasta de Bienes Públicos

La venta o el arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles del estado podrán realizarse mediante una subasta pública, y para ello se seguirán las reglas establecidas en el Artículo 44 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

3. Adquisiciones de Bienes y Servicios Realizadas a través e Caja Menuda

Todas las contrataciones de bienes, servicios, u obras por sumas hasta Mil Balboas (B/.1,000.00), se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para el uso estos fondos. (Ver Artículo 78 del Reglamento 366 y artículo 39 de la Ley 22 de Contrataciones Públicas)

4. Adquisiciones de Bienes y Servicios por Compras Apremiantes

Definición: Es aquella que realiza la entidad para satisfacer de manera inmediata, necesidades fortuitas y eventuales, cuyo suministro o servicio no pueda ser programado o planificado, y que no le permite cumplir con las antelaciones previstas en los artículos 79 y 80 del Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006.

- a) Es aplicable para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos excedan los mil balboas (B/.1,000.00), sin sobrepasar la suma de treinta mil balboas (B/.30,000.00).
- b) Se debe publicar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras" y en tablero.
- c) Podrá solicitar, adicionalmente, el bien o servicio a por lo menos dos proveedores reconocidos.

- d) El término de recepción de las propuestas, en ningún caso, será inferior a dos (2) horas, contado a partir de dicha publicación. Después de este término no se aceptarán ofertas. No se considerará la llamada "hora judicial".
- e) Las propuestas recibidas se levantarán en un Cuadro de Cotizaciones que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos.
- f) Su adjudicación se hará en primera instancia por el precio más bajo presentado por los oferentes, salvo que sea necesaria una evaluación adicional. Esta adjudicación definitiva esta condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cargo o términos de referencia. Es importante señalar que la adjudicación se dejará plasmada en el Cuadro de Cotizaciones
- g) Como podemos observar el precio más bajo está condicionado, al cumplimiento de los requisitos y términos de referencia, por lo tanto, de no darse estas dos condiciones, se procederá a evaluar inmediatamente la segunda oferta con el precio más bajo, hasta adjudicar o declarar desierto en el cuadro de cotizaciones por incumplimiento de requisitos.
- h) En caso que se presente un solo oferente no será motivo de declaración desértica, se podrá adjudicar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y que el precio ofertado sea conveniente para la entidad.
- i) Podemos decir que en términos de ejemplo, el precio conveniente para la entidad contratante debe ser igual o menor que el propuesto por la institución.
- j) Una vez, se haya culminado con el acto público y se logre la adjudicación definitiva, se procederá a emitir la orden de compra y se comunicarán los resultados en Panamá Compras y en el tablero que para estos propósitos se mantenga en la entidad.
- k) Si la entidad se encuentra en un área rural y no tienen acceso a Internet la entidad podrá solicitar cotizaciones por medios tradicionales de fax, teléfono, o cualquier otro medio idóneo a dos (2) o más proveedores. Si existe un solo proveedor se podrá contratar con esa cotización. El cuadro de cotización deberá publicarse en el tablero que para tales efectos mantenga en la entidad.

5. Estructura de los Pliegos De Cargos

Elaborar el Pliego de Cargos para establecer las especificaciones que deberán cumplirse para seleccionar al contratista tales como:

- ✓ El aviso de convocatoria.
- ✓ Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de selección de contratista.
- ✓ Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva con la participación de los interesados en igualdad de condiciones.
- ✓ Las condiciones y la calidad de los bienes, las obras o los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- ✓ Los requisitos obligatorios que deben cumplir los proponentes, así como los eventos subsanables y el término en el cual deben ser remediados.
- ✓ Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
- ✓ Los criterios y la metodología de ponderación de las propuestas que van a ser utilizados por la entidad licitante, cuando en el procedimiento de selección de contratista exista parámetro adicionales al precio. En este caso se deben incluir una tabla que indique claramente los puntajes y las ponderaciones que formen parte del criterio de selección.
- ✓ Las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.
- ✓ Los modelos de formularios que deberán completar y presentar los proponentes, como las fianzas, el proyecto de contrato, los modelos de carta, las declaraciones juradas cuando procedan y demás documentos y certificaciones que se requieran.
- ✓ Las reglas de adjudicación en caso de empate de dos o más proponentes.

En caso de empate para la adjudicación, se procederá de las siguientes maneras, en orden de prelación:

1. Si uno de los proponentes es una micro, pequeña o mediana empresa, debidamente acreditada como tal ante el ente competente, se le adjudicará a este proponente.
2. En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias en más de un proponente, o no concurren éstas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede de la entidad licitante en siguiente día hábil en sobre cerrado. La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado. La entidad licitante determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate.

3. En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público, de manera inmediata utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia.

En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de la información y comunicación con sumas superiores a (B/.175,000.00), deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y especificaciones técnicas.

III. Procedimiento Administrativo para la Adquisición De Bienes Y Servicios

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Orden de Compra.

A. Tramite De La Requisición

1. Unidades Solicitantes:

Para que se logre una adecuada programación, de requerimientos de bienes y servicios, cada Unidad Ejecutora debe formular sus necesidades mensualmente a través del **Formulario No. 1 (Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén)**, basado en un estudio de sus requerimientos fijos y periódicos, lo firma y remite al Director de la Unidad respectiva.

2. Director de la Unidad respectiva, o funcionario a quien delegue:

El Director analizará la solicitud y de considerar pertinente la adquisición, firma el documento autorizando el trámite y lo remite al Departamento de Proveduría y Almacén.

3. Departamento de Proveduría:

Sobre la base de los **Pedidos – Comprobantes de Despachos de Almacén** remitidas por todas las unidades solicitantes, se consulta con la unidad de almacén la existencia de los bienes solicitados y se le despacha los bienes que existan, aquellos bienes que no existan en el almacén se le confeccionará una **Requisición (Ver formulario No. 2)** en original y copia.

La Requisición debe estar firmada por el funcionario que la confecciona y el Jefe del Departamento de Proveduría. Posteriormente, se remite al Departamento de Compra y se archiva copia.

Nota: La Requisición debe contener el precio de referencia histórico actualizado, sin citar el nombre del proveedor (natural o jurídico), en el documento.

4. Departamento de Presupuesto:

Recibe la Requisición con los precios de referencias, realiza la apropiación (reserva) del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista recurso para el acto público y la posterior emisión de la orden de compra., sella y firma la Requisición.

Asegurado el recurso presupuestario remitimos la Requisición a la Dirección Administrativa.

5. Dirección Administrativa:

De no haber objeción, firma la Requisición y la remite al Departamento de Compras.

6. Departamento de Compras:

Recibe la Requisición y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista según monto de la requisición.

Cuando de la Requisición se producen varias Ordenes de Compras, se anota en cada una el número de la Requisición que las originó; de igual manera se debe adjuntar fotocopia de la misma.

B. TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA AL CONTADO.

1. Departamento de Compras

Recibe la Requisición, verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el Cuadro de Análisis de Cotización (ver Formulario N° 3), el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe de Compras.

El jefe de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión de la Orden de Compra (ver Formulario N° 4) en original y tres copias. Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a el Departamento de Presupuesto, para su respectivo ajuste, la Orden de Compra con el Formulario (Formulario N° 12) "AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA Y CHEQUE".

Una vez se realice el ajuste al presupuesto, el formulario No. 15 con sus documentos sustentadores, se debe reemitir a la firma del Director Administrativo, ya que el monto que se autorizo en la Requisición tuvo variación.

Una copia de la Orden de Compra se archiva y se remite la segunda copia al Almacén para la recepción posterior de los bienes.

2. Dirección Administrativa:

Recibe la orden de compra, con sus respectivos documentos sustentadores, de no existir objeción en los procesos de acto público, selección y adjudicación de proveedor, procede a firmar la orden de compra.

3. Departamento de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, según apropiación del recurso realizado con la Requisición. Realiza la rebaja del saldo según partida presupuestaria correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

4. Departamento de Tesorería

Selecciona el Fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso adquirido. Emite el "Cheque" (ver Formulario N° 5), registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.

Jefe, sella y firma el "Comprobante de Pago-Cheque"

5. Departamento de Presupuesto:

Recibe la orden de compra con su respectivo cheque y realiza el registro presupuestario del pago.

6. Departamento de Contabilidad:

Recibe la Orden de Compra, el Cheque y demás documentos sustentadores, procede a realizar el registro contable de ambos documentos.

Realizado el registro contable (del contingente, devengado y pagado), se remite los documentos a la Dirección de Finanzas.

7. Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de Compra, cheque y documentos sustentadores, verifica que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, además de las firmas correspondientes a las unidades administrativas que participan en el proceso de pago.

De estar todo en orden procede a firmar el comprobante del cheque.

Una vez el documento este firmado por las autoridades competentes de la Autoridad Marítima de Panamá, se remite al Despacho Superior para su respectivo refrendo.

Nota: Dentro de las verificaciones que debe realizar el Director de Finanzas, antes de firmar los Comprobantes de Cheque, es la de cerciorarse que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, correspondientes a la Orden de Compra y el Cheque, de no darse el registro de alguno de estos documentos, se debe remitir, ya sea al Departamento de Presupuesto o Contabilidad para subsanar la situación y posteriormente firmar los documentos.

8. Despacho Superior

Recibe la orden de compra y el cheque el cual firma y lo envía al Departamento de Fiscalización General.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR

El fiscalizador designado, revisa y verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes. Realizando de esta forma el Control Previo del gasto.

❖ Orden de Compra:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Panamá Compra".

- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar orden de compra con tachones, borrones y alteraciones.
- Verificar que la Orden de Compra este registrada Contablemente.
- Que en el expediente se cuente con el Cuadro de Análisis de Cotizaciones.
- ❖ **Cheque**
 - El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
 - Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
 - El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
 - Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.

- El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad fiscalizada.
- Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro (si es al Crédito) y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por el Departamento de Fiscalización respectivo.
- Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos (si la compra se realiza al crédito), constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite a la Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto para el compromiso de la orden de compra.

10. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente la orden de compra, que tenga saldo la partida y que el objeto de gasto corresponda con el bien a adquirir, de no existir subsanaciones en el documento se procede al registro del Compromiso, Devengado y Pagado.

Remite la documentación al Departamento de Fiscalización General.

11. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda la Orden de Compra y Firma el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para su refrendo correspondiente.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

12. Departamento de Tesorería

Entrega la Orden de Compra y el Cheque al Departamento de Compras. Solicita al funcionario de Compras, que firme como constancia del retiro de la documentación.

13. Departamento de Compras:

Procede a la compra (adquisición) del bien (al contado).

Una vez realizada la compra y recepcionado el bien por el almacén se procede a remitir el expediente que sustenta la adquisición al Departamento de Contabilidad para su archivo final.

OBSERVACIÓN: Para realizar ajuste a la Orden de Compra, se utilizará el (Formulario N° 12 denominado "AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA Y CHEQUE") y llevará los mismos pasos de autorización, registro y Fiscalización que la Orden de Compra al Contado o al Crédito, dependiendo del caso.

Este formulario, además de ajustar la Orden de Compra, también se utilizará para ajustar el Pago, siempre y cuando se haya emitido el Cheque.

C. Trámite de la Orden de Compra al Crédito.

1. Departamento de Compras

Recibe la Requisición, verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el Cuadro de Análisis de Cotización (ver Formulario N° 3), el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe de Compras.

El jefe de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión de la Orden de Compra (ver Formulario N° 4) en original y tres copias. Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a el Departamento de Presupuesto, para su respectivo ajuste, la Orden de Compra con el Formulario (Formulario N° 12) "AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA Y CHEQUE".

Una ves se realice el ajuste al presupuesto, el formulario No. 15 con sus documentos sustentadores, se debe reemitir a la firma del Director Administrativo, ya que el monto que se autorizo en la Requisición tuvo variación.

Una copia de la Orden de Compra se archiva y se remite la segunda copia al Almacén para la recepción posterior de los bienes.

2. Dirección Administrativa:

Recibe la orden de compra, con sus respectivos documentos sustentadores, de no existir objeción en los procesos de acto público, selección y adjudicación de proveedor, procede a firmar la orden de compra.

3. Departamento de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, según apropiación del recurso realizado con la Requisición. Realiza la rebaja del saldo según partida presupuestaria correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores y procede a realizar el registro contable denominado contingente.

Realizado el registro contable se remite la Orden de Compra con sus documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de Compra con sus documentos sustentadores, verifica el cumplimiento del Acto Público o Cuadro de Cotizaciones, que la Orden de Compra este firmada por los funcionarios autorizados y que se hayan realizados los registros presupuestarios y financieros pertinentes.

De estar todo en orden procede a firmar la Orden de Compra y la remite al funcionario autorizado, dependiendo del monto y de las disposiciones establecidas formalmente por las autoridades competentes de la Autoridad Marítima de Panamá.

Una vez el documento este firmado se remite al Departamento de Fiscalización.

6. Oficina de Fiscalización de la CGR

Realiza acciones de control interno tales como:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Panamá Compra".
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar órdenes de compra con tachones, borrones y alteraciones.
- Una vez examinado el documento a satisfacción, el mismo debe ser remitido a la director (a) Administrativo (a).

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite a la Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto para el compromiso y pago de la orden de compra.

7. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente la orden de compra que tenga saldo la partida presupuestaria y que el objeto de gasto corresponda con el bien a adquirir, de no existir subsanaciones en el documento se procede al compromiso del documento, afectando las partidas correspondientes.

8. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro del compromiso presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda la Orden de Compra y Firma el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo

contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para su refrendo correspondiente.

Remite la documentación al Departamento de Compras.

9. Departamento de Compras:

Entrega el original de la Orden de Compra a la Casa Comercial seleccionada para que inicie el proceso de entrega del bien. Archiva y distribuye copias.

- | | |
|------------|-------------------------|
| • Original | Proveedor. |
| • 1ª copia | Unidad de Almacén. |
| • 2ª copia | Unidad de Contabilidad. |
| • 3ª copia | Unidad de Compras. |

D. Trámite para la Gestión de Cobro

1. Proveedor o Contratista.

Luego de la entrega del bien (almacén) o servicio prestado, Completa la forma "Gestión de Cobro por Fondo Institucional" (ver Formulario N° 6), en original y copia.

Adjunta a la Gestión de Cobro por Fondo Institucional, los originales de la Orden de Compra o Contrato, y la Factura Comercial, debidamente selladas por la unidad de almacén, de tratarse de un bien recibido en almacén por Orden de Compra. De tratarse de un contrato, se deben adjuntar los documentos sustentadores descritos en las diferentes cláusulas, según el tipo de contrato respectivo, que sustentan el pago, como lo son: copia del contrato, porcentaje de avance de obra, informe de gestión para el caso de los servicios especiales, acta de entrega final si la obra está en su última etapa la cual debe estar suscrita por los funcionarios responsables de la entidad, incluyendo la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República, el periodo de cobertura de la fianza debe estar vigente, resolución para otorgar prórroga cuando incurra en entrega tardía, se debe incluir el calculo de la multa cuando se incurra en entrega tardía.

2. Departamento de Tesorería:

❖ Recepción

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación. Originales de facturas y orden de compra y demás

documentos, especificados, cuando se trate de contrato. Sella los documentos como muestra de la recepción y entrega copia de la Gestión de Cobro al proveedor o contratista, para su posterior reclamo del pago.

Cumplida a satisfacción la revisión se asigna código de la cuenta y registra la misma.

Entrega copia de la cuenta al proveedor o contratista y remite documento al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en la Gestión de Cobro por Fondo Institucional para establecer el gasto.

Sella y firma haciendo constar que la operación esta realizada.

Concluido este punto la documentación se remite al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería.

Verifica los datos contenidos en la Gestión de Cobro por Fondo Institucional.

Realiza el Registro de la Gestión de Cobro en el sistema informático (de existir) o manualmente, luego el funcionario responsable procede a sellar y firmar el documento como muestra de lo actuado.

El Jefe de Departamento verifica la disponibilidad de caja. De ser viable, autoriza mediante firma en la Gestión de Cobro para la emisión del pago, a través de cheque.

Emitido el cheque, el Jefe de Departamento revisa la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores (Ver Control Interno) y firma el Comprobante de Cheque.

Se registra en la Unidad de Recepción la salida del Cheque y Cuenta. Remite ambos documentos con sus sustentos al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto:

Recibe el cheque, Gestión de Cobros y demás documentos sustentadores (memorandos, otros de existir) y procede a registrar presupuestariamente el pago.

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de contabilidad

Registra el código financiero en la Gestión de Cobro y el cheque.

Registra el asiento contable de la Gestión de Cobro y el cheque.

Remite la Gestión de Cobro y el Cheque, a la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Dirección de Finanzas.

Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación (Ver puntos 2.3 y 2.4 de los Controles Internos), de estar todo en orden firma la Gestión de Cobro y el Comprobante de Cheque. Remite ambos documentos con su expediente sustentador al Despacho Superior.

Una vez se haya cumplido con las firmas autorizadas por parte del Despacho Superior, se remiten los documentos al Departamento de Fiscalización en la Institución.

8. Despacho Superior:

De no tener objeción, firma el cheque y lo remite al Departamento de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR

Realiza el examen fiscal del Pago (Ver Control Interno punto 2.3 y 2.4)

Refrenda la Gestión de Cobro y firma el Cheque, siempre y cuando este autorizado, de lo contrario, remite ambos documentos a la Contraloría General para su respectivo refrendo.

En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados.

Remite la documentación a la Oficina de Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG).

10. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente que los documentos estén previamente comprometidos y realiza el registro del pago en el Sistema de Registro Presupuestario de la Contraloría.

Remite los documentos al Departamento de Fiscalización General.

11. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto del cheque; de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para su refrendo correspondiente.

Remite la documentación al Departamento de Tesorería

12. Departamento de Tesorería.

Mantiene en custodia los Cheques, hasta que sean retirados por el Proveedor o Contratista, previa presentación de la cédula o un poder especial para los casos en que el beneficiario así lo estipule, copia Gestión de Cobro, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

E. Trámite Para la Solicitud y Pago de Viáticos

1. Unidad Solicitante:

El funcionario asignado para realizar la misión prepara la **Solicitud de Viático (ver Formulario N° 7)**.

En la Solicitud de Viático se debe detallar los datos generales del funcionario, los cálculos económicos para determinar los costos de la misión, ya sean parciales o completos por alimentación y hospedajes desde la fecha de inicio de la misión hasta la fecha de retorno. También se detallan otros gastos por transporte, combustibles, peajes o alquileres.

Confeccionada la Solicitud de Viáticos con los datos requeridos, el funcionario asignado para la misión firma la Solicitud y el Director respectivo o Jefe inmediato.

2. Departamento de Tesorería

Revisa la Solicitud de Viático para determinar el cumplimiento de los requisitos de presentación (exactitud de los datos y cálculos económicos).

Cumplida a satisfacción la revisión, se registra la entrada de la Solicitud de Viático.

Remite documentos al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Verifica los datos contenidos en la Solicitud de Viático para establecer el gasto.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria. De existir partida y saldo suficiente realiza el compromiso presupuestario del gasto, sella y firma para evidenciar que la operación está realizada.

Remite la Solicitud de Viático al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

El Jefe de Departamento verifica los datos contenidos en la Solicitud de Viático y autoriza su registro en el Sistema Informático.

El funcionario responsable efectúa el registro y procede a sellar y firmar como constancia de su labor.

El Jefe de Departamento evalúa disponibilidad de caja y determina la emisión del Cheque.

De existir disponibilidad, se emite el Cheque. El mismo es revisado por el Jefe de Departamento, quien firmará el Comprobante de Cheque.

La Unidad de Recepción, registra la salida de ambos documentos y los remite al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Presupuesto:

Recibe el cheque y registra el pago sella y el jefe del departamento firma el comprobante de pago.

6. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable del Cheque y la Solicitud del Viático y remite ambos documentos a la Dirección de Finanzas.

7. Dirección de Finanzas.

Verifica la documentación (Ver punto 2.2 de los Controles Internos).

Autoriza con su firma la Solicitud de Viático y el cheque.

Remite documentos a la Dirección Ejecutiva para su firma.

Una vez se haya cumplido con las autorizaciones por parte de los funcionarios competentes de la Autoridad Marítima de Panamá, se remiten los documentos al Departamento de Fiscalización General.

8. Despacho Superior:

De no tener objeción, firma el cheque y lo remite al Departamento de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR

El fiscalizador asignado, realiza el examen previo de Fiscalización (Ver punto 2.2 de los Controles Internos) y la Guía de Fiscalización.

En caso que el documento tenga que ser subsanado, se devuelve la documentación a la Dirección de Finanzas, con un detalle de motivo(s). De no existir objeción alguna en del documento, se remite a la Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

10. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente el viático, en cuanto a la existencia de la partida y con suficiencia de saldo. Verificad viático se procede a realizar en el SRPG el registro del Compromiso, Devengado y Pagado.

Remite la documentación al Departamento de Fiscalización General.

11. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Viático y Firma el Cheque.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

12. Departamento de Tesorería.

Verifica el cheque contra la documentación fuente. Llama al beneficiario para que pase a retirar su viático.

F. Trámite para el Reembolso de la Caja Menuda**1. Dirección Encargada del Fondo:****❖ Funcionario Custodio del Fondo:**

Confecciona Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Ver Formulario No. 13). Se recomienda al utilizar del 20% al 40% de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

Control Interno: Los Custodios de Caja Menuda tendrán hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo o confección de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este período, solo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Director Finanzas.

Los pasos a seguir por el Custodio en fase de reembolso son:

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
2. Llenar y firmar el formulario "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda." (Ver formulario No. 14).

Las Solicitudes de Reembolsos serán presentadas en original, a nombre de "Caja Menuda - Nombre del Custodio" y deberán reflejar la información concerniente al periodo en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

3. Adjuntar los Formularios Comprobantes del Gasto, con sus facturas y recibos correspondientes.

Concluida esta fase, se remiten los documentos al Director inmediato, de la Unidad administradora del Fondo de Caja Menuda.

❖ **Director de la Unidad Administradora del Fondo:**

Recibe la Solicitud de Reembolso con sus documentos sustentadores, verifica y firma la Solicitud de Reembolso.

Remite los documentos al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto:

Recibe los documentos y procede a realizar la afectación de las partidas sustentadoras del gasto.

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad:

Realiza el registro contable del Contingente y Devengado.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería:

Se elabora la Gestión de Cobro y se genera el cheque. El funcionario encargado de la confección de los documentos firma como constancia de lo actuado y el Jefe de Tesorería firma el Comprobante de Pago.

Remite los documentos al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto:

Realiza el registro presupuestario correspondiente al pago.

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad:

Realiza el registro contable del pagado y remite los documentos a la Dirección de Finanzas.

7. Dirección de Finanzas:

Firma el Comprobante de Cheque y remite los documentos al Despacho Superior.

8. Despacho Superior:

Firma el Cheque y lo remite con sus documentos sustentadores al Departamento de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR:

Refrenda el Cheque y remite los documentos al Departamento de Tesorería.

10. Departamento de Tesorería:

Recibe el cheque y se comunica con el funcionario Custodio del Fondo para que retire el cheque respectivo.

G. Trámite de Contratos por Servicios Especiales

Control Interno: Esta modalidad de contrato requerirá de la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario bajo la administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

1. Dirección de Recursos Humanos:

❖ **Unidad de Personal**

Recibe memorando con las generales del personal a contratar por parte de la administración de la Autoridad Marítima de Panamá.

Efectúa proceso de selección de personal.

Elabora el Proyecto de Contrato por Servicio Especial (Ver Anexo N° 1) Original y cuatro (4) copias. Archiva la cuarta copia.

Verifica los cargos y sus respectivos sueldos vacantes en la estructura para contratar el personal requerido.

Solicita a la persona a contratar timbres por el monto del contrato.

Firma del Proyecto de Contrato por parte del interesado.

❖ **Director de Recursos Humanos:**

Examina y aprueba acción de nombramiento por contrato.

2. Departamento de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en el proyecto de contrato para establecer el gasto.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el proyecto de contrato la asignación del código de la partida presupuestaria del gasto y demás datos aplicando en pantalla el proceso de compromiso presupuestario.

Sella y firma como constancia de la operación realizada.

Concluido la operación el contrato se remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad:

Recibe el Proyecto de Contrato y efectúa el registro contable correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el Proyecto de Contrato a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas:

Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente.

Verifica que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.

Verifica las generales de los contratantes, timbres, duración y finalidad del contrato.

Verifica las funciones a desarrollar del contratado.

El contrato debe especificar la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Coloca Visto Bueno como muestra de que fue revisado y verificado los Controles Internos mencionados.

Cumplido a satisfacción el Control Interno del contrato se remite al Despacho Superior.

5. Despacho Superior:

De no tener objeción, firma autorizando el nombramiento del personal señalado en el contrato y remite el Proyecto de Contrato al Departamento de Fiscalización.

6. Oficina de Fiscalización de la CGR:

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Remite el Proyecto de Contrato a la Oficina del Sistema de Registro de Presupuesto del Gasto.

7. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente el Proyecto de Contrato, en cuanto a la existencia de la partida y suficiencia de saldo. Verificado se procede a realizar en el SRPG el compromiso presupuestario correspondiente al contrato.

Remite la documentación al Departamento de Fiscalización General.

8. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando este autorizado por el Contralor General.

De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos al Departamento de Recursos Humanos.

9. Dirección de Recursos Humanos:**❖ Unidad de Personal**

Recibe el Contrato perfeccionado.

Notifica del nombramiento al personal contratado. Distribuye original y copias:

- Original Dirección de Recursos Humanos.
- 1ra. copia Contratista.

- **2da. copia** Departamento de Contabilidad.
- **3ra. Copia** Departamento de Fiscalización

Abre expediente e incorpora el contrato de la persona nombrada.

H. Trámite de Contratos por Servicios de Consultorías

1. Unidad Solicitante:

Completa la forma **Requisición** (ver Formulario N° 2), en original y copia especificando el servicio requerido. Investiga precios referenciales o de mercado. Firma la **Requisición**. Retiene y archiva la copia y remite **Requisición** al Despacho Superior.

2. Despacho Superior:

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesario autoriza la **Requisición** con su firma.

Remite la **Requisición** a la unidad de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto:

Realiza el Bloqueo presupuestario relativo al proyecto de contrato.

4. Departamento de Compras:

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “**Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo**” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Establece las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con las unidades administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá que guarden relación con este tipo de contrato (Recursos Humanos, Asesoría Legal, otro).

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista escogido (Ver ley de contratación Publica vigente).

Adjudica.

5. Dirección de Asesoría Legal:

Según los resultados de la adjudicación, prepara el proyecto de contrato en original y (4) cuatro copias. Consultar: “**Guía Técnica para la Elaboración de Contratos**”, G.1.98-Contraloría General/DISPRO”. VER ANEXO.

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el contrato.

Contratista: firma el Contrato.

Adjunta la Requisición al Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva.

Remite el proyecto de Contrato al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto:

Realiza el registro presupuestario correspondiente al proyecto de Contrato. Sella y firma el proyecto de Contrato como constancia de lo actuado y lo remite al Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad:

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato. Remite el Proyecto de Contrato a la Dirección de Finanzas.

8. Dirección de Finanzas:

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar completa la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico.

Remite el Proyecto de Contrato a la Dirección Ejecutiva.

9. Dirección de Administración:

Revisa la información contenida en el Proyecto de Contrato y de no tener objeción procede a colocar su sello y firma en el Proyecto de Contrato.

10. Despacho Superior:

Firma el proyecto de Contrato, autorizando el trámite. Remite el proyecto de Contrato al Departamento de Fiscalización General.

11. Oficina de Fiscalización de la CGR:

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Remite el Proyecto de Contrato a la Oficina del Sistema de Registro de Presupuesto del Gasto.

12. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente el Proyecto de Contrato, en cuanto a la existencia de la partida y suficiencia de saldo. Verificado se procede a realizar en el SRPG el compromiso presupuestario correspondiente al contrato.

Remite la documentación al Departamento de Fiscalización General.

13. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando este autorizado por el Contralor General.

De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Dirección de Asesoría Legal.

14. Dirección de Asesoría Legal:

Recibe el CONTRATO perfeccionado. Distribuye original y copias:

- **Original** Dirección de Asesoría Legal.
- **1ra. copia** Ente Consultor.
- **2da. copia** Departamento de Contabilidad.
- **3ra. Copia** Departamento de Fiscalización

I. Trámite para los Contratos de Suministros

1. Departamento de Compras y Almacén:

Unidad de Almacén:

Completa la forma **Requisición (Ver forma N° 2)**, en original y copia. Firma la **Requisición**. Retiene y archiva la copia. Remite la **Requisición** a la Administración.

2. Dirección de Administración:

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la Requisición con su firma. Remite la Requisición a la Unidad de Presupuesto, para el Bloqueo (reserva) correspondiente.

3. Departamento de Presupuesto:

Realiza el Bloqueo (reserva) presupuestario relativo a la Requisición.

4. Departamento de Compras:

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “Condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Establece las especificaciones técnicas requeridas.

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista escogido (Ver ley de contratación Pública vigente).

Adjudica.

5. Dirección de Asesoría Legal:

Según los resultados de la adjudicación, prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias. Consultar: “Guía Técnica para la Elaboración de Contratos”, G.1.98-Contraloría”. Ver ANEXO.

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el contrato.

Contratista: firma el Contrato y lo remite al Departamento de Presupuesto.

Adjunta la Requisición al Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva.

6. Departamento de Presupuesto:

Realiza el registro presupuestario correspondiente al proyecto de Contrato. Sella y firma el proyecto de Contrato como constancia de lo actuado y lo remite al Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad:

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Dirección de Finanzas.

8. Dirección de Finanzas:

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico.

Remite el Contrato a la Dirección de Administración.

9. Dirección Administrativa:

Revisa la documentación y de no existir objeción, procede a firmar el proyecto de contrato.

Remite Proyecto de Contrato al Despacho Superior.

10. Despacho Superior:

Firma el proyecto de Contrato, autorizando la Contratación y lo remite al Departamento de Fiscalización (Contraloría General).

11. Oficina de Fiscalización de la CGR:

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Remite el Proyecto de Contrato a la Oficina del Sistema de Registro de Presupuesto del Gasto.

12. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente el Proyecto de Contrato, en cuanto a la existencia de la partida y suficiencia de saldo. Verificado se procede a realizar en el SRPG el compromiso presupuestario correspondiente al contrato.

Remite la documentación al Departamento de Fiscalización General.

13. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando este autorizado por el Contralor General.

De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su

refrendo.

Remite los documentos a la Dirección de Asesoría Legal.

14. Dirección de Asesoría Legal:

Recibe el Contrato perfeccionado, luego distribuye original y copias:

- Original Dirección de Asesoría Legal.
- 1ra. copia Contratista.
- 2da. copia Unidad de Almacén.
- 3ra. copia Departamento de Contabilidad.

J. Trámite para los Contratos de Obras

1. Departamento de Compras y Almacén:

Unidad de Almacén:

Completa la forma Requisición (Ver forma N° 2), en original y copia. Firma la Requisición. Retiene y archiva la copia. Remite la Requisición a la Administración.

2. Dirección de Administración:

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la Requisición con su firma. Remite la Requisición a la Unidad de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto:

Realiza el Bloqueo (apropiación del recurso) presupuestario relativo a la Requisición. De esta forma cumplimos con la norma que establece la existencia de una partida presupuestaria con suficiencia de saldo que sustente el monto al momento de la celebración del Acto público.

4. Departamento de Compras:

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las "Condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos" establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Establece las especificaciones técnicas requeridas.

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista correspondiente (Ver ley de Contratación Pública vigente).

Transcurrido esta etapa, se elabora la Resolución Motivada para adjudicar el acto público al oferente que ofertó el precio más bajo y que, a la vez, cumplió con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargo. En su defecto se puede declarar desierto si todos los proponentes incumplen con los requisitos y las exigencias del pliego de cargo.

En ambos casos la entidad contratante notificará los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compras" y fijarlo en el tablero que para estos propósitos se mantienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.

Finalizado este proceso de adjudicación y publicación, se remite el expediente completo a la Dirección de Asesoría Legal.

5. Dirección de Asesoría Legal:

Según los resultados de la adjudicación, prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias. Consultar: "Guía Técnica para la Elaboración de Contratos", G.1.98-Contraloría". Ver ANEXO.

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el contrato.

Contratista: firma el Contrato y lo remite al Departamento de Presupuesto.

Adjunta la Requisición al Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva.

6. Departamento de Presupuesto:

Realiza el registro presupuestario correspondiente al proyecto de Contrato. Sella y firma el proyecto de Contrato como constancia de lo actuado y lo remite al Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad:

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Dirección de Finanzas.

8. Dirección de Finanzas:

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico.

Remite el Contrato a la Dirección de Administración.

9. Dirección Administrativa:

Revisa la documentación y de no existir objeción, procede a firmar el proyecto de contrato.

Remite Proyecto de Contrato al Despacho Superior o Junta Directiva dependiendo del monto.

10. Despacho Superior o Junta Directiva:

Firma el proyecto de Contrato, autorizando la Contratación y lo remite al Departamento de Fiscalización (Contraloría General).

11. Oficina de Fiscalización de la CGR:

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Remite el Proyecto de Contrato a la Oficina del Sistema de Registro de Presupuesto del Gasto.

12. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente el Proyecto de Contrato, en cuanto a la existencia de la partida y suficiencia de saldo. Verificado se procede a realizar en el SRPG el compromiso presupuestario correspondiente al contrato.

Remite la documentación al Departamento de Fiscalización General.

13. Oficina de Fiscalización de la CGR

Finalizada la revisión de los documentos y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando este autorizado por el Contralor General.

De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

Refrendado el contrato, se remiten los documentos a la Dirección de Asesoría Legal.

14. Dirección de Asesoría Legal:

Recibe el Contrato perfeccionado, luego distribuye original y copias:

- **Original** Dirección de Asesoría Legal.
- **1ra. copia** Contratista.
- **2da. copia** Unidad de Almacén.
- **3ra. copia** Departamento de Contabilidad.

IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN

A. TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DEL ACTIVO FIJO

❖ CONTROLES INTERNOS PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) El Departamento de Proveduría y Almacén, cada vez que se adquiera o despache un activo fijo, se adoptará el principio de “Unidad de Almacén”. Dicho principio consiste en el Registro – Control de entrada y salida, aunque en algunos casos, el ingreso del activo fijo se produzca de manera simbólica. Estos procesos (recepción y despacho) debe comunicársele simultánea al Departamento de Bienes Patrimoniales y Contabilidad.
- b) Todo activo fijo adquirido debe ingresar físicamente al Almacén, a través del formato “Recepción de Almacén”.
- c) Los activos fijos deben ser plaqueados en el lugar o sitio donde estarán ubicados, en el caso que los activos sean para entregar en otros sitios, igualmente un colaborador de bienes patrimoniales se debe trasladar al sitio, para plaquear los mismos.
- d) Se debe coordinar tales acciones, con la Unidad de Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales.
- e) Los servidores del Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad responsable).
- f) Periódicamente deben efectuarse auditorias, por partes de la Gerencia de Auditoría Interna, para garantizar la adquisición, traslado, donación y descaerte de activos fijos.

1. Departamento de Proveduría

❖ Sección de Almacén

Recibe los Activos Fijos, en base a lo que describe la orden de compra y factura. Luego firma y sella la factura como constancia del recibo de os bienes.

Genera la Recepción de Almacén antes descrita, sella y firma de "Recibido".

Se comunica con el Departamento de Bienes Patrimoniales, sobre la llegada de los activos y distribuye las copias de la factura, recepción de almacén y orden de compra, tanto para Bienes Patrimoniales como para el Departamento de Contabilidad con la finalidad de que se realicen los registros pertinentes.

2. Departamento de Bienes Patrimoniales

Verifica que los activos recibidos sean los descritos en el orden de compra, factura. De ser así, coloca el marbete o placa de identificación a los activos fijos según la unidad administrativa responsable del uso y cuidado del bien.

En caso que el activo fijo necesite ser probado, para verificar su estado correcto de funcionalidad, el mismo será verificado por la Unidad Técnica Especializada en el área de competencia (Informática, electrónica, electricidad, refrigeración, etc.). Dicha Unidad deberá emitir su opinión técnica que certifique su aprobación antes de proceder con el marbete o placa de control e identificación del activo fijo.

Una vez colocada la placa respectiva, se procede al registro de manera manual o digitalizada (sistema informático) de los activos fijos.

Posteriormente, se genera, según la necesidad de la entidad, el Informe General de os Activos Fijos. El mismo debe mantener balance con los registros contables.

A. TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN; Error! Marcador no definido..

1. Funcionario Responsable de la Recepción:

Confrontará los bienes con la información contenida en la orden de compra, factura comercial y estampará el sello de recibido en esta documentación, si la información es la correcta.

Simultáneamente se confeccionará el documento "Recepción de Almacén" (ver Formulario No. 8), en la cual se detallará toda la información inherente a

los bienes que se estén recibiendo, luego entrega al funcionario responsable del área, que está encargado de los registros – Kardek, ya sea de forma automatizada o por tarjetario (manualmente).

Recibe y registra en el tarjetario indicado y estampa el sello de registrado en la copia de la factura y la copia de la orden de compra. De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones anotándose en las líneas de observaciones la entidad o persona donante.

Seguidamente el funcionario encargado de la preparación del informe utilizando el documento **Resumen de Recepción de Almacén** (Ver **Formulario No. 9**), lo firmará y entregará al Jefe del Almacén.

2. Jefe de Almacén:

Al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original, conjuntamente con las copias de las facturas al **Departamento de Contabilidad** para el registro. El duplicado del formulario de **Resumen de Recepción de Almacén** se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.

El Almacén llevará un archivo de la documentación cuando se hagan recepciones parciales hasta que sean completados; esta información deberá reportarse al Departamento de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo, adicionándose las observaciones correspondientes en el formulario “Recepción de Almacén”.

En caso de bienes que sean entregados directamente a las unidades administrativas usuarias, ejemplo: cuando se compra un bien a través de Caja Menuda, esta acción se comunicará al almacén para que proceda a la inspección correspondiente y a su Recepción.

La unidad receptora estampará el sello de “recibido”, en la factura y orden de compra. Estos documentos servirán para la preparación del informe de “Recepción de Almacén”, y en forma simultánea se confeccionará en la unidad administrativa correspondiente el “**Pedido-Comprobante Despacho de Almacén**”. De esta manera se evidencia la entrada y salida de estos bienes del almacén.

B. TRÁMITE DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES EN EL ALMACÉN.

1. Funcionario responsable del almacenamiento:

La custodia por almacenamiento consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo, y el máximo aprovechamiento del espacio.

En la custodia de los bienes a través del almacén, se deberá cumplir con lo siguiente:

Los artículos de movimiento rápido deberán almacenarse en sitio en los que se puedan seleccionar y expedir al instante; los de movimiento lento pueden colocarse en lugares más lejanos.

Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular.

La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo etc., constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.

La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.

Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.

Los artículos pequeños deberán ser depositados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente con el objeto de facilitar su localización.

Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos etc., colocados en el interior de los anaqueles.

Se deberá tener un manejo delicado en aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.

Deberán establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del almacén; evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase en las áreas de depósito.

En el caso en que el almacén custodie bienes que no sean de propiedad de la entidad, tales como confiscada, decomisada, embargada, depositados etc.;

deberán ser colocados separadamente de los bienes propios. El registro deberá llevarse en forma igualmente separada.

C. TRÁMITE PARA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.

1. Funcionario responsable de la distribución:

Tomando como base la Requisición, descrita anteriormente, prepara un calendario de entrega de bienes a las distintas unidades administrativas y se hará de conocimiento de éstas sobre las fechas y horas en que deberán ser atendidas.

Para el caso de las compras no programadas (urgentes) se recibe el documento **"Pedido Comprobante Despacho de Almacén"**, en original y dos (2) copias, con la información de los artículos solicitados.

Se consignará en el documento Pedido Comprobante Despacho de Almacén los artículos que efectivamente serán despachados y entrega bienes solicitados.

Se registran los datos de la copia del documento Pedido Comprobante Despacho de Almacén en los distintos tarjetarios de los artículos solicitados.

Al cierre de cada día se deberá preparar en el documento **"Resumen de Salida de Almacén"** (ver Formulario No. 10), las salidas de bienes del almacén tomando como base la información contenida en el Pedido Comprobante Despacho de Almacén se envía al Jefe de Almacén.

2. Jefe de Almacén:

Al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas al Departamento de Contabilidad para el registro.

El duplicado del formulario de Resumen de Pedido Comprobante Despacho de Almacén se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.

Se remite al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

D. TRÁMITE DEL REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO.

1. Funcionario responsable del registro de bienes del almacén:

El sistema de registro puede llevarse de forma manual (tarjetas) o en un sistema de cómputo.

Debe abrirse una tarjeta por cada bien que administre el almacén, en las que se anotarán las entradas, las salidas y saldos, así como el código de identificación del bien, niveles máximos y mínimos de existencia según la programación.

Los documentos fuentes que se utilizarán para el registro serán: entradas **"Recepción de Almacén"**, y para las salidas **"Pedido Comprobante Despacho de Almacén"**.

Los registros en las tarjetas de inventario deberán mantenerse actualizados.

Simultáneamente a los controles descritos anteriormente y con el propósito de conocer rápidamente la cantidad existente de un determinado artículo, se abrirá una **"Tarjeta Marbete"** (ver formulario No.11), la cual se colocará en el anaquel en donde se encuentre el artículo correspondiente.

Este mecanismo facilitará detectar de manera ágil el movimiento de cada bien.

REGIMEN DE FORMULARIOS

DÍA	MES	AÑO

Formulario N° 1

Pedido N° _____

Comprobante N° _____

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMÁ

PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN

UNIDAD SOLICITANTE: _____

SOLICITADO POR: _____

Descripción de los artículos solicitados				Para uso del almacén		
Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Cantidad Entregada	Importe	
					Unitario	Total
Total B/.						
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
AFECTACION CONTABLE						
Código	Nombre de la Cuenta		Debe	Haber		

OBSERVACIONES: _____

Entregado por
Fecha: ___/___/___

Recibido por
Fecha: ___/___/___

Formulario N° 2

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMÁ

REQUISICIÓN
PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS
Unidad de Almacén

Fecha: ___ / ___ / ___

No. _____

Preparado por: _____

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Estimado	
				Unitario	Total

OBSERVACIONES:

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente
Necesarios para llevar a cabo las funciones del Almacén

Firma del Jefe de Presupuesto Fecha

Firma del Jefe de Almacén Fecha

Firma del Jefe de Compras Fecha

Director de Administración y Finanzas Fecha

Formulario N° 3

**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMÁ
ANALISIS DE COTIZACIONES**

SOLICITUD N° _____
PANAMÁ, _____ DE _____ DE _____

REGLON	CANTIDA D	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR		TOTAL
					UNIDAD	TOTAL	UNIDAD	TOTAL	UNIDAD	TOTAL	

OBSERVACIONES: _____

_____ REVISADO POR _____ APROBADO POR _____

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:
 Valor: _____
 Vencimiento: _____
 Endoso: _____
 Vencimiento: _____

Día	Mes	Año

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PRINCIPALIDAD MARITIMA DE PANAMÁ
ORDEN DE COMPRA

Requisición Nº _____

Señores: _____

Sírvase entregar en _____
 (Indicar Lugar y Fecha)

Pagada a través del _____

Renglón N°	Cantidad	Descripción	Precios	
			Unitarios	Total
Subtotal				
ITBM				
Descuento				
Total				

UNIDAD DE COMPRAS DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR EJECUTIVO

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	IMPORTE

UNIDAD DE PRESUPUESTO _____

TOTAL _____
 CONTRALORÍA GENERAL _____
 FISCALIZACIÓN _____
 REGISTRO _____

ALMACÉN


RECIBIDO POR: _____ FECHA _____
 NOMBRE DEL ALMACENISTA

REVISADO POR: _____ FECHA _____
 NOMBRE DEL JEFE DE ALMACÉN

PROVEEDOR: _____

FECHA RECIBIDO _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

Formulario N° 5

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	Cheque N° _____ Panamá, _____ de 20__
Páguese a la Orden de _____		B/ _____ BALBOAS O DOLARES (E.U.A.)
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01-CASA MATRIZ PANAMÁ, REP. DE PANAMÁ CTA. N°. AMP - INVERSIONES	_____ AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMÁ CONTRALORÍA	_____ AUDITORIA DE LA

"0003095": 0000 0108: 0491 " 00043"


**SEPARE ESTE COMPROBANTE ANTES DE DEPOSITAR EL CHEQUE
AMP-INVERSIÓN**

N° 0000

NOMBRE _____ FECHA _____ DE 20__

DETALLE	CUENTA FINANCIERA	DEBITO	CREDITO

PARTIDA PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD RECIBIDO POR: _____ CÉDULA: _____	VERIFICADO POR: _____ AUDITORÍA INTERNA _____ AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____ DEPARTAMENTO DE TESORERÍA FECHA: _____
--	--

		FORMULARIO N° 6	
REPÚBLICA DE PANAMÁ		N° _____	
INSTITUCIÓN		Para uso Oficial	
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL			
A FAVOR DE:			
Nombre			
Cédula o RUC		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o RUC		Firma	
CONCEPTO DEL PAGO			VALOR B/.
(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)			
VALOR TOTAL (En letras:)			
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN			
Institución		Fecha	
		Entrada	Salida
Firma Oficial de Registro		Firma del Director de Administración	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
Fiscalización		Fecha	
		Entrada	Salida
Receptoría de Cuentas		Fecha	
		Entrada	Salida
Aprobado por		Fecha	
	Contralor General - Refrendo	Entrada	Salida
Dep. de tesorería		Fecha	
		Entrada	Salida
N° de Cheque		Fecha de Pago	
<i>Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.</i>			

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMÁ**

Nº _____

SOLICITUD DE VIÁTICO

DATOS GENERALES:

Fecha de Solicitud: _____ N° de Empleado: _____
 Nombre del Solicitante: _____ N° de Planilla: _____
 Cargo: _____ Sueldo MensualB/: _____
 Dirección o Departamento: _____
 Fecha de Salida: _____ Hora: _____
 Fecha de Retorno: _____ Hora: _____
 Lugar de Destino: _____
 Motivo del Viático: _____

INFORMACIÓN PARA CALCULOS	
Datos Básicos	
Desayuno	B/3.50
Almuerzo	7.00
Cena	7.00
Hospedaje	17.50
TOTAL	B/35.00

A. VIATICOS COMPLETOS:

N° de Días ____ x B/35.00 = B/ _____

B. VIÁTICOS PARCIALES:

Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total	Observaciones

C. OTROS GASTOS

Tipos de Gastos	Costo (B/.)	Observaciones
1. Transporte		
2. Combustible		
3. Peaje		
4. Alquileres		

Total de Otros Gastos: B/ _____
 Gran Total(A+B+C): B/ _____

Firma del Solicitante _____
 Cédula _____

Vo.Bo. del Director de la Unidad Gestora _____
 Fecha: _____

DÍA	MES	AÑO

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMÁ
RECEPCIÓN DE ALMACEN

Formulario Nº 8

No. _____

ORDEN DE COMPRA No.: _____

PROVEEDOR: _____ FACTURA No.: _____

Cantidad	Unidad	Código del Artículo	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total B/.					
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
AFECTACIÓN CONTABLE					
Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber		

OBSERVACIONES _____

por
Fecha: ____/____/____

Recibido por
Fecha: ____/____/____

Revisado

DÍA	MES	AÑO

Formulario N° 9

RESUMEN N° 000

**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMÁ
ALMACÉN**

RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Recepción N°	O/Compra	Descripción	15-INVENTARIO				TOTAL	
			151	152	153	154		156
TOTALES								

Observaciones _____

Preparado por: _____

Revisado por: _____ JEFE DE ALMACEN

ANEXOS

República de Panamá

Institución

Contrato por Servicios Especiales

CONTRATO N° _____

Entre los suscritos, a saber: _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° _____, en su condición de (Ministro, Rector, Gerente, Director General, etc.) _____, en representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, portador/a de la cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con domicilio en _____, (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en suscribir el presente Contrato de Servicios Especiales, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar _____), de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga estrictamente a cumplir mediante el presente contrato, a prestar sus servicios profesionales como _____

Queda entendido que todo el servicio prestado por EL (LA) CONTRATISTA será de beneficio absoluto de EL ESTADO.

CLAUSULA SEGUNDA:

El término de duración del presente contrato será de _____, contados a partir del _____, de _____, 20__ al _____ de _____ del año _____. EL (LA) CONTRATISTA no se está sujeto a horario, subordinación jerárquica, deducciones legales, ni adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del presente contrato, toda vez que no es considerado servidor público y sólo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual del Gasto Público.

CLAUSULA TERCERA:

EL ESTADO se compromete a pagar a EL (LA) CONTRATISTA, la suma total de _____ B/. _____, mediante pagos _____ de B/. _____, cuya erogación corresponde a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

CLAÚSULA CUARTA:

Se siente que del presente contrato no se derivarán relaciones obreros patronales y EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a cancelar por su cuenta los impuestos que contempla la Legislación Fiscal de la República.

CLAÚSULA QUINTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONTRATISTA entregará a El ESTADO, cada _____, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá: _____

CLAÚSULA SEXTA:

EL ESTADO se reserva el derecho de resolver este contrato, en cualquier tiempo sin causa justificada y sin pago de indemnización alguna, previo aviso de _____ días de antelación a EL (LA) CONTRATISTA.

CLAÚSULA SÉPTIMA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que reglamenta la Contratación Pública, a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y demás las que establezca la institución, las cuales detallamos a continuación:

CLAÚSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que ésta establezca, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLAÚSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los derechos derivados del presente contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____) B/. _____. (Código Fiscal, Art.967, Lib. IV. Título VIII, Cap. III).

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA INSTITUCIÓN)

EL (LA) CONTRATISTA

Cédula de I. Personal o
Pasaporte N°

REFRENDO

Contraloría General de la República

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

República de Panamá**Institución****CONTRATO N°****Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Nacional**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° _____, en su condición de (Ministro. Contralor. Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales), por una parte y por la otra _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____ domicilio (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en nombre y representación de _____, sociedad panameña, debidamente inscrita por las leyes panameñas a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____ del Registro Público, Sección de _____, quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____, (indicar) _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL(LA) CONSULTORIA, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A)

Además de las obligaciones enumeradas en el Pliego de Cargo y en el texto de este Contrato EL (LA) CONSULTOR/A, se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.

3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO, para su aprobación. El (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones Adicionales de EL (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este contrato)

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, EL ESTADO se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____, (lugar) para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de ____ (_____) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato)

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo, cable o fax a la Dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

EL ESTADO

(Institución)

Apartado Postal

EL (LA) CONSULTOR/A

(Nombre)

Apartado Postal

CLÁUSULA QUINTA:

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____) B/, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, mediante pagos _____, con cargo a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo)

Los pagos de este servicio por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A, entregará a EL ESTADO, los informes del progreso de su gestión, los cuales contendrán:

CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del contrato)

El presente Contrato tendrá una duración de: _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO, o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de () B/. _____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/. _____, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de ____ para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.

3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: (Timbres Fiscales)

EL (LA) CONSULTOR/A se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

El (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato por un valor de (_____) B/_____. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los días del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REPRESENTANTE LEGAL
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO
Contraloría General de la República

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República de Panamá

República de Panamá**Institución****Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Extranjera****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra parte _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte _____, quien actúa en _____ (nombre propio o nombre y representación de _____, sociedad _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actuando en nombre propio o en nombre y Representación de la Empresa _____, sociedad debidamente inscrita conforme a las leyes _____ (país de origen), quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar) _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL(LA) CONSULTOR/A, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A

Además de las obligaciones enumeradas en el Pliego de Cargo y en el Texto de este Contrato, EL (LA) CONSULTOR/A se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.

3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO, para su aprobación. El (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones adicionales de EL (LA) CONTRATISTA necesaria para el cumplimiento de este contrato)

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, EL ESTADO se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____, (lugar) para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de _____ (_____) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato)

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo o cable o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

EL ESTADO

(Institución)

Apartado Postal

EL (LA) CONSULTOR/A

(Nombre)

Apartado Postal

CLÁUSULA QUINTA:

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____) B/, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, con cargo a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios EL (LA) CONSULTOR/A, entregará a EL ESTADO, cada _____, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá:

_____.

CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del Contrato)

El presente Contrato tendrá una duración de: _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO, o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de () B/. _____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/_____, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de _____ (tiempo) para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.

4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

EL/LA CONSULTOR/A se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: (Timbres Fiscales)

El (LA) CONSULTOR/A adherirá a este documento timbres Fiscales por un valor de B/.
(_____).
(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año ____.

POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REPRESENTANTE LEGAL
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REFRENDO**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA****Texto Recomendado por la Contraloría General de la República****República de Panamá****Institución****Contrato por Servicio de Consultoría Persona Natural Panameña o Extranjera****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, actuando en nombre propio, domicilio (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar) , de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL (LA) CONSULTOR/A, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A)

Además de las obligaciones enumeradas en el texto de este Contrato EL (LA) CONSULTOR/A, se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, en los Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará _____ profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada por EL (LA) CONSULTOR/A, y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO para su aprobación. EL (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios si ello fuera necesario previa la aprobación escrita de EL ESTADO.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones Adicionales de el (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este Contrato)

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato EL ESTADO, se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en (lugar), para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de _____, profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración de los proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para los inicios de los servicios, la fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato)

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo, cable o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

EL ESTADO

(Institución)

Apartado Postal

EL (LA) CONSULTOR/A

(Nombre)

Apartado Postal

CLÁUSULA QUINTA:

EL ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objeto de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____)

B/_____, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, con cargo a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

Los pagos de este servicio por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A entregará a EL ESTADO cada _____, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá lo siguiente:

CLÁUSULA SÉPTIMA: (TERMINO DEL CONTRATO)

El presente Contrato tendrá una duración de: _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLÁUSULA OCTAVA: (DAÑOS Y PERJUICIOS EN GENERAL)

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de: ()B/_____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/. _____, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de _____ (tiempo) para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: (Timbres Fiscales)

El (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____) B/. _____
(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONSULTOR/A

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ**INSTITUCIÓN****Contrato de Suministro
CONTRATO N° _____**

Entre los suscritos a saber: _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con Cédula de Identidad Personal N° _____, actuando en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) _____, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra _____, nacionalidad _____, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en (nombre propio o en nombre y representación) de _____, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____, de la Sección de _____, que en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar un Contrato de Suministro, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____, (indicar) de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA se compromete a suministrar, transportar, entregar y descargar en el Almacén de _____, los siguientes bienes _____ (bien mueble - especifique generalidades del mismo), a favor de EL ESTADO, con las características _____ y eficiencias _____ señaladas en:

CLÁUSULA SEGUNDA:

El orden de precedencia de los documentos del Contrato, en caso de contradicciones o discrepancias, entre ellos, es el siguiente:

1. Este contrato.
2. Las Especificaciones establecidas en el Pliego de Cargo _____ (Referirse al Acto Público).
3. La Oferta presentada por EL (LA) CONTRATISTA junto con las cartas y documentos que complementan el alcance de _____ (Referirse al Acto Público).

CLAÚSULA TERCERA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar y concluir el suministro a que se refiere este contrato dentro de los ___ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA CUARTA:

EL (LA) CONTRATISTA cancelará los impuestos correspondientes al (describir el bien objeto de este contrato).

CLÁUSULA QUINTA:

EL ESTADO se reserva el derecho de ordenar pruebas o exámenes adicionales a los especificados, de los materiales y/o equipos que haya de suministrar EL (LA) CONTRATISTA, en cualquier tiempo y lugar. Los gastos y las pruebas e inspecciones serán a cargo de EL ESTADO, pero si los materiales y/o equipos resultan de calidad inferior a la exigida en las especificaciones, ello será motivo para que EL ESTADO rechace los mismos y exija el reemplazo de estos, sin que incurra por ello en gastos o responsabilidad alguna.

CLÁUSULA SEXTA:

EL (LA) CONTRATISTA garantiza los materiales y/o equipos suministrados por el período de un (1) año adicional, contado a partir de la Aceptación Final por parte de EL ESTADO. EL (LA) CONTRATISTA se obliga para con EL ESTADO a reemplazar con materiales y/o equipos nuevos, aquellos que resulten deficientes o defectuosos y a someterlos a las pruebas de aceptación por parte de EL ESTADO.

En este caso, todos los gastos en que se incurra serán por cuenta de EL (LA) CONTRATISTA.

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL ESTADO se compromete a pagar a EL (LA) CONTRATISTA, la suma total de () B/. ____, mediante pagos ___ de (_____) B/., cuya erogación corresponde a _____ (indicar las partidas presupuestarias y/o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

Los pagos a EL (LA) CONTRATISTA se harán de la siguiente manera:

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido

entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, deberá someter a consideración de EL ESTADO el (los) subcontratista(s) que vaya a utilizar en la ejecución de suministro, si este fuese el caso, los cuales tienen que ser previamente autorizados por EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA:

EL (LA) CONTRATISTA exonera y libera expresa y totalmente a EL ESTADO respecto a terceros, de toda responsabilidad, civil, laboral, Fiscal o de cualquier naturaleza que pudiese surgir con motivo de la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA asegurará contra todo riesgo los materiales y/o equipos durante el transporte marítimo, aéreo y/o terrestre hasta su descarga en el lugar de entrega, por una suma no menor del cien por ciento (100%) del valor total de la entrega. Estas pólizas de seguro deberán ser suscritas a favor de EL (LA) CONTRATISTA y copia de estas entregadas a EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.

5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las siguientes que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en que los materiales y/o equipos tendrán las características técnicas indicadas en la lista de materiales y precios y documentos complementarios de (Referirse al Acto Público), el cual forma parte de este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

La cesión de los derechos que emanan de este Contrato se ajustará a las normas específicamente contenidas en el Artículo 67 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____)B/_____, que representa el % (por ciento), para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término _____ (tiempo), para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los derechos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente Contrato. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo conveniente se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los __ días, del mes de _____ del año _____.

**POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)**

POR EL (LA) CONTRATISTA

**Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte**

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

República de Panamá**Institución****Contrato para Obras por Montos Menores o Iguales de B/5,000.00****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con idoneidad N° _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en (nombre propio o nombre y representación) de _____, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____ de la Sección de _____, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, cuya autorización corresponde (indicar) Acto Público o Excepción N° _____ (indicar) _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado _____ con _____, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los _____ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA TERCERA:

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma de (_____) B/ _____, que será cargada (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

Lo anterior es sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

CLÁUSULA SEXTA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga a reparar los daños y a responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir de la firma del Acta de Aceptación Final.

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____) B/.
(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONTRATISTA

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

República de Panamá**Institución****Contrato para Obras por Montos Mayores de B/5,000.00 en Adelante****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con idoneidad N° _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en _____ (nombre propio o nombre y representación) de _____, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____ de la Sección de _____, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, (que corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar) _____ (No aplica para los Contratos Menores), de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado _____ con _____, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los _____ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA TERCERA:

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma total de (_____) B/ _____, que será cargada (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

Lo anterior es sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

CLÁUSULA SEXTA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/_____, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de ____ (tiempo) para responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir del Acta de Aceptación Final.

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____) B/_____. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONTRATISTA

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

AVISOS

AVISO DE COMPRA VENTA
De conformidad con el Artículo 777 del Código de Comercio: Yo, **AMPARO GONZÁLEZ DE PEÑALBA**, con cédula No. 9-101-624, residente en el Distrito de La Mesa, provincia de Veraguas, manifiesto que he vendido a **YAHAIRA M. PEÑALBA GONZÁLEZ**, cedulada 9-707-1159, residente en el

Distrito de La Mesa, provincia de Veraguas, el establecimiento comercial de mi propiedad denominada **CANTINA HERMANOS PEÑALBA**, amparado con Registro Tipo B No. 1409 de 17 de noviembre de 1998; ubicado en Llano de La Cruz, Corregimiento Bisvalles, Distrito de La Mesa, provincia de Veraguas.

L. 201-242933
Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777. del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **PARRILLA DA BAR LA CABAÑA**, ubicado en Vacamonte, carretera Vista Alegre, Frente a la Estación Delta. Arraján, pro-

vincia de Panamá, de propiedad del señor **ISAIAS BOCANEGRA ORTEGA**, con cédula de Identidad Personal No. 8-46-530, amparado con el Registro Comercial Tipo B No. 9561, de 8 de agosto de 1995 y Licencia Comercial No. 24866, se lo he traspasado a la señora **MARÍA MERCEDES ESPINAL DE GRAJALES**, mujer, mayor de edad,

con número de cédula E-8-81859, por lo tanto es la nueva propietaria del negocio antes mencionado desde el mes de junio de 2007, y funcionará con la misma Razón Comercial. **ISAIAS BOCANEGRA ORTEGA**
Céd. No. 8-46-530
L. 201-245376
Segunda Publicación