

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 231

Referencia: N° 231-2007-MYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 11-07-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISALES PARA LA RECAUDACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE GESTION DE LA DIRECCION DE ESTUDIO Y DISEÑO, DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS . . .

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25865

Publicada el: 28-08-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Fondo de inversión, Inversiones, Procedimiento administrativo, Código Administrativo

Páginas: 38

Tamaño en Mb: 1.746


Rollo: 555

Posición: 469

Fundamento Legal: Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdo 6-2000 de 19 de mayo de 2000, modificado por los Acuerdos 15-2000, 18-2003 y 8-2004, Opinión 3-2002, Código de Comercio, artículos 2, numerales 6, 19 y 20, artículo 795 y siguientes, Decreto Ley No.9 de 26 de febrero de 1998 por el cual se reforma el régimen bancario y se crea la Superintendencia de bancos, Ley 42 de 23 de julio de 2001, "Por la cual se reglamentan las operaciones de las empresas financieras", y la Ley 33 de 26 de junio de 2002 que modifica y adiciona artículos a la ley 42 de 2001.

Dada en la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los trinta (30) días del mes de marzo del año dos mil siete (2007).

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE


Carlos A. Barzallo P.
Comisionado Presidente


Rolando de León de Alba
Comisionada Vicepresidente


Yolanda G. Real S.
Comisionada, a.i.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 231-2007-DM/SC
(de 11 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑO, DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SEGUNDA VERSIÓN".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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 Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas, elaboró el documento titulado: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑO, DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SEGUNDA VERSIÓN"**.

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 LA RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑO, DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SEGUNDA VERSIÓN"**.

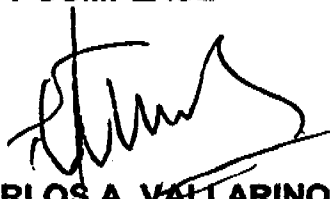
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Dirección de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General, Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de julio de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República


JORGE I. QUIJADA V.
Secretario General

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA RECAUDACIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE
GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIO Y DISEÑO,
DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SEGUNDA VERSIÓN**

JULIO DE 2007

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

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS C. AMADO C.
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe de Departamento

ALDO MAGGIORI
Analista

YAZMINA CORELLA M.
FRANKLIN MEDINA
SERVIO MENDOZA
Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

LUIS A. PALACIOS
Director

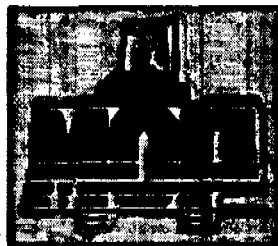
KATHIA L. RODRÍGUEZ DE BROWN
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA
Director

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**



DESPACHO SUPERIOR

BENJAMÍN COLAMARCO P.
Ministro

LUIS M. HERNÁNDEZ L.
Viceministro

TOMÁS RODRÍGUEZ
Secretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIO Y DISEÑO

IRNA BERRÍO DE DE LEÓN
Directora

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FRANCISCO J. CHACÓN M.
Jefe

NIDIA DE SAMUDIO
Secretaria

INDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Manual
- B. Objetivo del Fondo
- C. Base Legal

II CONTROLES INTERNOS

- A. Ingresos
- B. Gastos

III PROCEDIMIENTOS

A. Ingresos

- a.1 Procedimiento para Cobro, Recaudación, Depósito y Registro de Ingresos por Prestación de Servicios
- a.2 Procedimiento para Solicitud de Crédito Adicional

B. Gastos

- b.1 Procedimiento para Contratación de Consultorías
- b.2 Procedimiento para Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito
- b.3 Procedimiento para Adquisición de Bienes y Servicios al Contado

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- Formulario Núm. 1 - Factura 1
- Formulario Núm. 2 - Factura 2
- Formulario Núm. 3 - Informe Diario De Ingresos
- Formulario Núm. 4 - Solicitud de Bienes y Servicios MOP-44
- Formulario Núm. 5 - Orden De Compra

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas, ha elaborado el manual "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Recaudación, Registro y Control de los Ingresos y Gastos del Fondo de Gestión, de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, del Ministerio de Obras Públicas, Segunda Versión". En vista de los cambios sufridos en la Ley, referente a las Contrataciones Públicas y otros comentarios surgidos en la revisión de este documento, se han realizado modificaciones, dando origen a la Segunda Versión.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá de apoyo a la administración, para efectuar de manera eficiente, su labor de recaudación de los ingresos y ejecución de sus gastos.

En este sentido, el presente manual comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que serán usados obligatoriamente, para la tramitación de los servicios prestados. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo del manual y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los que se orientan los controles y procedimientos; el segundo, contiene los Controles Internos de los recursos económicos que genera la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño y el tercero, presenta los Procedimientos de los ingresos y gastos generados por los servicios que presta la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este Manual no pretende fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Establecer la herramienta presupuestaria y financiera que permita recaudar, controlar y registrar los ingresos y gastos que se originan de la administración de este fondo de gestión.

B. Objetivo del Fondo

Establecer los recursos presupuestarios y financieros adicionales, que permitan que la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, cuente con los recursos para la ejecución de los proyectos de inversión del Ministerio de Obras Públicas.

C. Base Legal

- Ley Núm.35 de 30 de junio de 1978, "Por la cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas" (Anexo 1).
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984; Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm.2 de 27 junio de 2006 Por la cual se regula la contratación pública y se dicta otra disposición.
- Decreto Núm.1 de 2007 de 17 de enero de 2007, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas
- Decreto Núm.40 de 31 de enero de 2007, que modifica el Manual de Caja Menuda, cuarta Versión, elaborado por la Contraloría General.
- Decreto Ejecutivo Núm.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 dicta otra disposición en esta materia.
- Ley Presupuestaria Vigente.
- Decreto Ejecutivo Núm.656 de 18 de julio de 1990 Por el cual se establece la nueva estructura administrativa del Ministerio de Obras Públicas.
- Resolución Núm.12 de 1 de marzo de 2002 Por medio de la cual se crea el Fondo de Autogestión en la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas (Anexo 2).

Resolución N° 04 de 2 de agosto de 2003
 "Por medio de cual se establece el monto de cada servicio que presta a los particulares la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas"

ANEXO. 3

DECRETA:

Artículo 1.- Se establece el monto de cada servicio que presta a los particulares la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas, conforme al siguiente detalle:

Descripción del Servicio	Monto (Bolívares)
1. Revisión de planos de anteproyecto de urbanizaciones.	10.00
2. Revisión de Planos de proyecto de urbanizaciones de 0 a 5 Has.	15.00
2.1. con canalización de quebradas.	25.00
2.2. con canalización de ríos.	35.00
2.3. con cajón pluvial (alcantarilla cajón).	35.00
2.4. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de quebradas.	45.00
2.5. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de ríos.	55.00
3. Revisión de planos de proyecto de urbanizaciones de más de 5 Has.	25.00
3.1. con canalización de quebradas.	35.00
3.2. con canalización de ríos.	45.00
3.3. con cajón pluvial (alcantarilla cajón).	45.00
3.4. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de quebradas.	55.00
3.5. con cajón pluvial (alcantarilla cajón) y canalización de ríos.	65.00
4. Re-aprobación de planos de proyectos de urbanizaciones. Cada vez que un plano debidamente aprobado sea sometido a re-aprobación se cobrará el monto establecido (B/15.00).	15.00
5. Demarcación de servidumbre pluvial en área urbana.	10.00
6. Revisión de planos de entubación de zanja.	10.00
7. Revisión de planos de cajones pluviales (alcantarilla cajón).	20.00
8. Revisión de planos de canalización de quebradas.	10.00
9. Revisión de planos de canalización de ríos.	20.00
10. Revisión de planos de empalme de losa y cordón cuneta.	10.00
11. Revisión de planos de corte y reposición de pavimento.	10.00
12. Revisión de planos de conexión a edificios o residencias.	10.00
13. Revisión de planos de diseño estructural de puentes vehiculares.	30.00
14. Revisión de planos de diseño estructural de puentes pedestales.	25.00
15. Revisión de planos de diseño estructural de puentes pedestales sobre cauce.	25.00
16. Análisis hidráulico e hidrológico de vados.	25.00
17. Revisión de planos de instalación de letrero unipolar, valla y cartel.	20.00
18. Revisión de planos de instalación de guirnalda, rótulo y cualquier anuncio pequeño.	10.00
19. Revisión de planos de sistemas emisivos o de agua potable en servidumbre vial.	25.00
20. Revisión de planos de instalación de torres eléctricas y postes en servidumbre vial.	25.00
21. Revisión de planos de instalación de vigas, conductos eléctricos o comunicaciones.	20.00
22. Aprobación de planos de residencias, edificios y remodelaciones.	10.00
23. Revisión de planos de calles de 0 a 5 Kms.	20.00
23.1. con cajón pluvial (alcantarilla cajón)	40.00
23.2. con puente	50.00
24. Revisión de planos de calles de más de 5 Kms.	25.00
24.1. con cajón pluvial (alcantarilla cajón)	45.00
24.2. con puente vehicular o pedestral	55.00
25. Venta de Manual de requisitos para revisión de planos.	20.00

Artículo 2.- Colocar la presente resolución en lugar visible al público mientras esté vigente en el Departamento de Ventanilla Única del Ministerio de Vivienda, en el Municipio de Panamá y en la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Ingresos

1. Todos los ingresos recibidos por la prestación de servicios en la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño serán depositados a la Cuenta 210 del Tesoro Nacional.
2. Todos los registros y controles financieros serán canalizados, a través de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.
3. Los recursos provenientes de los servicios prestados por la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, serán incorporados en el presupuesto general del Estado, dentro del Proyecto de Inversión del Ministerio de Obras Públicas, ya que el mismo constituye ingresos del Fondo de Autogestión.
4. En caso de darse en excedente de ingresos se hará mediante la solicitud de un Crédito Adicional al Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Toda prestación de servicios realizada por la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño que involucre recaudación de ingresos, será registrada en una "Factura Núm. 1" (Formulario Núm. 1) y "Factura Núm. 2" (formulario Núm. 2).
6. La Factura se prepara en original y cuatro (4) copias y se distribuirá de la siguiente manera: original para el usuario, la primera copia es para la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, la segunda es para la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas, la tercera copia es para el Departamento de Aprobación de Planos y la cuarta permanece en la libreta de facturas.
7. La numeración secuencial establecida en la Factura será preenumerada.
8. Cuando se amerite anular una Factura la original y las cuatro (4) copias serán selladas con la leyenda "ANULADO"; además, permanecerán en la Libreta de Facturas con el propósito de mantener la secuencia numérica.
9. Al final de cada jornada los Cajeros confeccionan el "Informe Diario de Ingresos" (Formulario Núm. 3), en función de las recaudaciones realizadas por los servicios prestados por la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño. La suma total del Informe Diario de Ingresos coincidirá con el importe total de la suma de los ingresos percibidos, detallados en las Facturas cobradas a los usuarios.
10. Todos los ingresos generados por la prestación de servicios de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño serán depositados al final de cada jornada laboral en el Banco Nacional de Panamá.

B. Gastos

1. Toda documentación con un monto hasta B/30,000.00, será refrendada por el Jefe de Fiscalización de la Contraloría General, asignado al Ministerio de Obras Públicas; los montos de B/30,000,01 hasta B/300,000,00 será refrendado por el Jefe Sectorial de la Contraloría y los que superen este monto, serán remitidos a la Contraloría General para el refrendo del Contralor General de la República.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición y el Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.
3. Los objetos de gastos aplicables a este fondo serán los siguientes:

1	SERVICIOS NO PERSONALES
100	ALQUILERES
103	De equipo de oficina
105	De equipo de transporte
120.	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS
130	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
140.	VIATICOS
141	Dentro del País.
150	TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES
151	Dentro del País
169	Otros servicios Comerciales y Financieros
170.	CONSULTORIAS
180	MANTENIMIENTO Y REPARACION
182	De Maquinaria y otros equipos
183	De Mobiliario y equipo de oficina
189	Otros mantenimientos y reparaciones
2	MATERIALES Y SUMINISTROS
200	ALIMENTOS Y BEBIDAS
201	Alimentos para consumo humano
211	Acabado Textil
214	Prendas de Vestir
221	Diesel
222	Gasolina
252	Cemento
253	Madera
254	Material de Plomería

255	Material Eléctrico
256	Material Metálico
259	Otros Materiales de Construcción
262	Herramientas e Instrumentos
269	Otros Productos Varios
273	Útiles de Aseo y Limpieza
274	Útiles y Materiales de Oficina
279	Otros Útiles y Materiales
280	Repuestos
3	MAQUINARIA Y EQUIPO
310	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
314	Terrestre
340	EQUIPO DE OFICINA
350	MOBILIARIO DE OFICINA
370	MAQUINARIA Y EQUIPO VARIOS

4. No serán aplicables a este fondo la cuentas "0" de **SERVICIOS PERSONALES**.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Ingresos

a.1 Procedimiento para Cobro, Recaudación, Depósito y Registro de Ingresos por Prestación de Servicios

1. Usuario

- Después del servicio recibido, se presenta ante el Cajero de las distintas ventanillas únicas del Ministerio de Obras Públicas, ubicadas en la Oficina Central del MOP (Área Administrativa); Departamento de Aprobación de Planos; Ministerio de Vivienda, Plaza Edison y en el Municipio de Panamá, en Ave. Balboa.

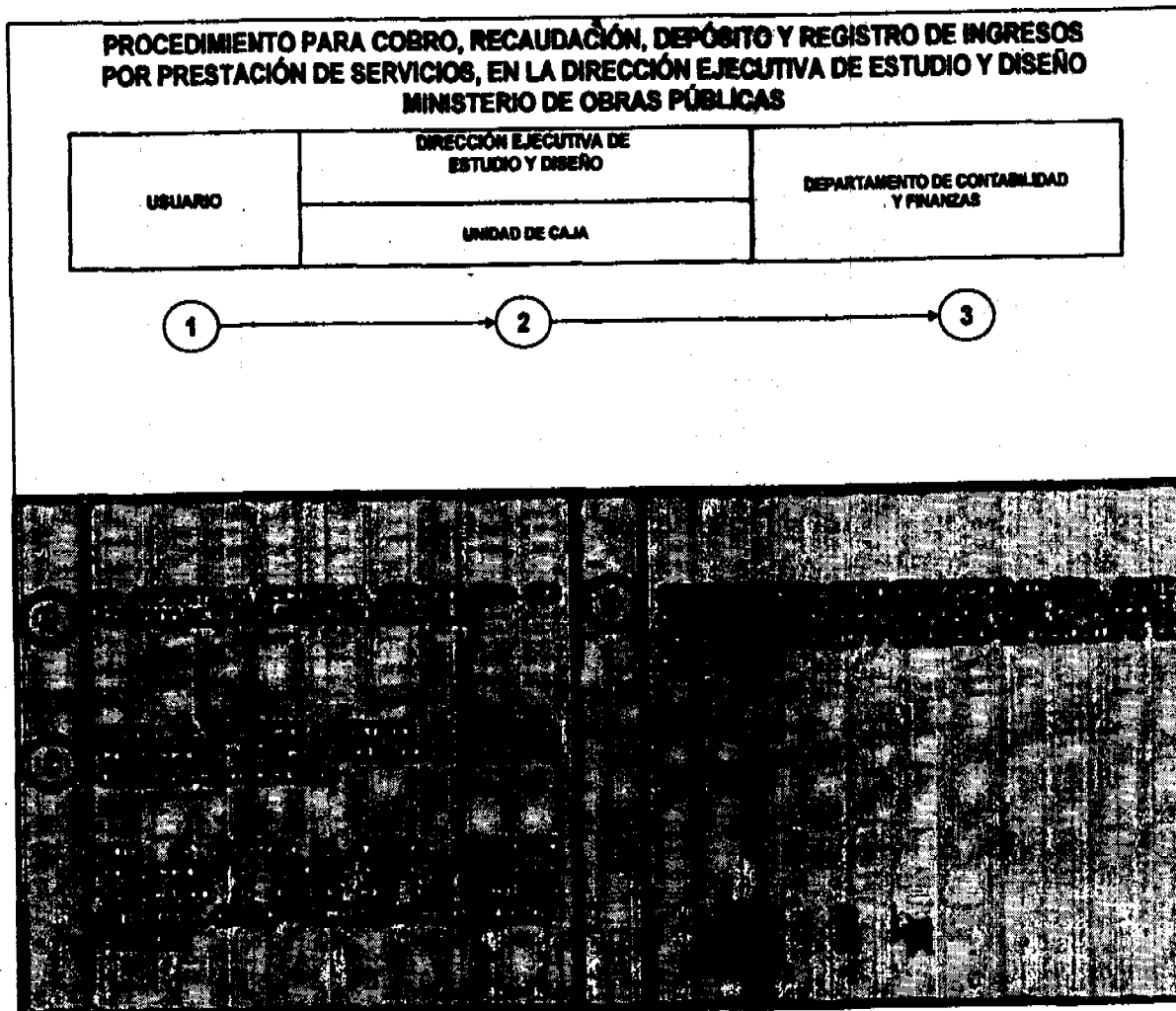
2. Unidad de Caja

- Según el servicio prestado al usuario, el Cajero procede a confeccionar la "Factura" que corresponde, en original y cuatro copias. En las mismas están descritos, todos los servicios que brinda la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, según lo establecido en la Resolución Núm.01-03 de 3 de enero de 2003. (Anexo 3).
- Al finalizar la jornada, el Cajero confecciona el "Informe Diario de Ingresos" en original y dos (2) copias, verificando que la cantidad de dinero concuerde con el total de las Facturas recaudadas; firma el original y las copias, le entrega el dinero y el Informe Diario de Ingresos a Contabilidad y Finanzas.

3. Departamento de Contabilidad y Finanzas

- Revisa que la cantidad de dinero coincida con el total de Facturas recaudadas, firma el Informe Diario de Ingresos, le entrega una copia a la Unidad de Caja, confecciona la boleta de depósito. Este ingreso es depositado en la Cuenta 210, es decir, se incorpora al Presupuesto de la Dirección. Si se excede, se efectúa un crédito extraordinario.
- La boleta de depósito se adjunta al original del "Informe Diario de Ingresos" junto con las copias de las Facturas, le envía copia del Informe Diario de Ingresos a la Dirección de Estudio y Diseño y procede a realizar los registros contables de los ingresos arriba mencionados.

MAPA DE PROCESO



a.2 Procedimiento para Solicitud de Crédito Adicional**1. Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño**

- Cuando exista un superávit o excedente real de ingresos, el Director envía nota a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Obras Públicas, solicitando el recurso adicional al Presupuesto, adjuntando el Estado de Cuenta del Banco, Informe de Ingresos y Gastos, sustentando el excedente del Presupuesto de Gastos.

2. Dirección de Planificación y Presupuesto

- A través del Ministro de Obras Públicas, solicita la incorporación de los recursos adicionales a la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas.

B. Gastos**b.1 Procedimiento para Contratación de Consultorías****1. Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño**

- Prepara nota para la solicitud de la Consultoría, explicando los objetivos, alcance, necesidad, etc., del servicio requerido. El Director firma esta solicitud y luego es remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

- Revisa la nota de solicitud de Consultoría, y de estar conforme al requerimiento, firma autorizando el trámite inherente a la contratación del servicio, a través de un Contrato, luego envía la nota firmada al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

- Con la información contenida en la nota de solicitud, acompañada de documentos sustentadores, se registra en el sistema, sella, firma la solicitud y envía físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

- Codifica las partidas presupuestarias y bloquea en el sistema el importe correspondiente de esta solicitud, sella y firma esta solicitud de Consultoría y devuelve al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

- Organiza la información correspondiente al expediente, prepara Pliego de Cargo, establece las condiciones técnicas requeridas en conjunto con la Unidad Solicitante u otras Unidades Técnicas, si así se amerita. En caso de Servicios Especiales, se solicitará el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente para la selección técnica del aspirante.
- Realiza la convocatoria al Acto Público.
- Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.
- Si las compras son mayores de B/.1,000.01, se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos, se mantendrá por espacio de dos (2) días hábiles.
- Los contratos de consultorías se pueden pagar de tres maneras a saber:
 - A través de cheque a la Entidad
 - Transferencia bancaria
 - Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
- Se selecciona al proveedor, adjudica y remite el expediente a Asesoría Legal.

6. Asesoría Legal

- Prepara el proyecto de contrato en original y cuatro (4) copias, adjunta al expediente y remite estos documentos al Departamento de Compras.

7. Departamento de Compras

- Incorpora la información del contrato al sistema, comunica al contratista seleccionado para que se presente con los documentos de identificación requeridos y firme el proyecto de contrato, luego el Jefe de Departamento sella y firma el registro en el sello del SIAFPA y envía el proyecto de contrato junto con el expediente al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

8. Departamento de Contabilidad y Finanzas

- Realiza el registro contable en el SIAFPA relacionado al contrato. Establece el precompromiso, imprime el comprobante de diario, registra la fianza en el sistema, luego el Jefe de Departamento archiva el asiento de diario, sella y firma en el reverso del contrato

como constancia de registro y remite físicamente y por pantalla el contrato y el expediente al Despacho del Ministro.

9. Despacho del Ministro

- Firma el Contrato autorizando la contratación y remite lo, junto con el expediente, a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría

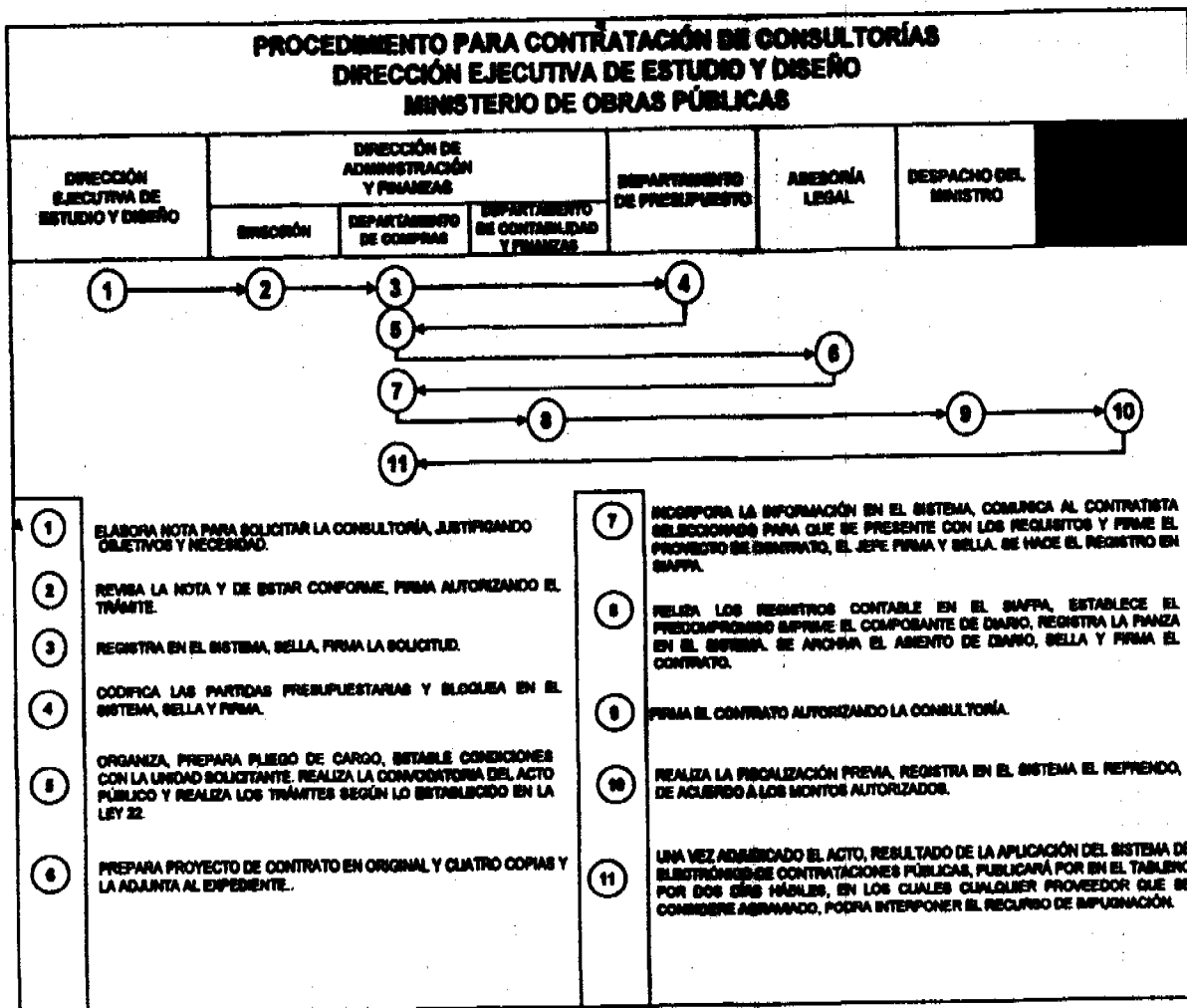
- Realiza el examen previo de fiscalización, registra en el sistema el refrendo, de acuerdo a los montos autorizados, luego remite el Contrato y expediente al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

- Una vez adjudicado el acto, resultado de la aplicación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", se publicará en el tablero para tales efectos, se mantendrá por dos (2) días hábiles; cumplidos éstos, cualquier proveedor que se considere agraviado por tal adjudicación, tendrá un período de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 343 del Decreto Ejecutivo Núm. 366, que regula la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
- Transcurridos los cinco (5) días y de no existir ninguna acción legal contra el acto administrativo, notifica y entrega copia del Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo pactado, luego distribuye la documentación de la siguiente forma:

Original:	Departamento de Contabilidad.
1ra. Copia:	Contratista
2da. Copia:	Departamento de Compras.
3ra. Copia:	Unidad Solicitante.
4ta. Copia:	Asesoría Legal.

MAPA DE PROCESO



b.2 Procedimiento para Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito

1. Unidad Solicitante

- Elabora la “Solicitud de Bienes y Servicios MOP-44” (Formulario Núm. 4) especificando los bienes solicitados. Luego el Jefe o Director firma el formulario y lo remite a la Departamento de Almacén Central.

2. Departamento de Almacén Central (Sección de Kardex)

- Revisa los códigos, partidas y descripción de los bienes solicitados, sella y remite el formulario a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

- El Director revisa, firma y remite al Departamento de Compras.

4. Departamento de Compras

- Revisa que el formulario MOP-44 contenga el detalle de los bienes, con los precios referenciales, registra la información en la pantalla: tipo de fondo (Tesoro Nacional, Fondo Institucional), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles, luego analiza si los bienes a adquirir están dentro del listado de precios establecido, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:
 - Contratación Menor (Hasta B/.1,000.00 se utiliza el procedimiento de Cajas Menudas; de B/.1,000.001 hasta 30,000.00, se utilizará igual que los otros tipos de contratación (Sistema electrónico "PanamaCompras").
 - Licitación Pública
- Coloca el sello de SIAFPA en el formulario, firma y procede a enviar el formulario físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

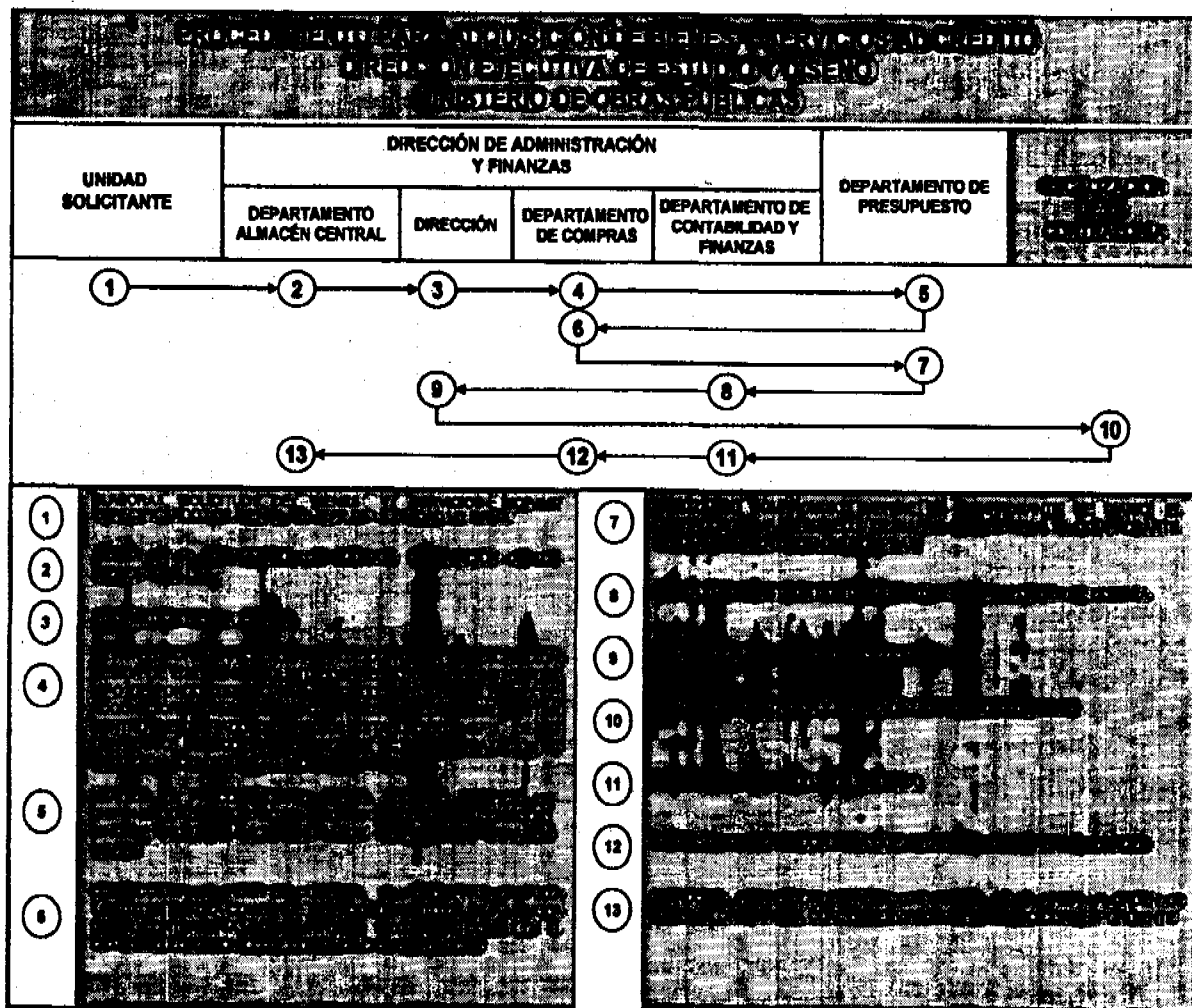
- Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias, de acuerdo a los bienes y servicios establecidos. El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes. Luego firma en el sello de SIAFPA y remite el documento físicamente y por pantalla al Departamento de Compras.

6. Departamento de Compras

- La Sección de Órdenes de Compras, confecciona la "Orden de Compra" (Formulario Núm. 5). Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.
- Si las compras son mayores a B/.1,000.01, se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos, se mantendrá.
- Se selecciona al proveedor, adjudica.

- El sistema genera e imprime la "Orden de Compra", el Jefe de Compras la firma y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto, junto con los documentos sustentadores.
- 7. Departamento de Presupuesto**
- Realiza en el sistema los registros contables correspondientes (Compromiso Contingente), imprime el comprobante de diario. Luego el operador firma en el sello de SIAFPA la Orden de Compra como constancia de registro. El Jefe de Contabilidad firma el Comprobante de Diario, sella y firma la Orden de Compra y la remite junto con los documentos sustentadores, físicamente y por pantalla al Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 8. Departamento de Contabilidad y Finanzas**
- Realiza los registros contables, sella y firma la Orden de Compra y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 9. Dirección de Administración y Finanzas**
- El Director o quién delegue firma la Orden de Compra autorizando la adquisición y luego remite ésta junto con los documentos sustentadores físicamente y por pantalla a la oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Institución.
- 10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría**
- Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra en atención a los montos autorizados y remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas (Tesorería).
- 11. Departamento de Contabilidad y Finanzas (Tesorería)**
- Registra en el sistema el refrendo de la misma, para luego enviarla junto con los documentos sustentadores, físicamente y por pantalla al Departamento de Compras
- 12. Departamento de Compras**
- Contacta al proveedor y le notifica que puede llevar los bienes al Almacén (el proveedor tiene en su poder los documentos originales y la Institución las copias).
- 13. Departamento de Almacén Central**
- Una vez el proveedor haga entrega de los bienes, se le firma la orden de compra original que le entrega el proveedor y se la devuelve para que realice el trámite del pago correspondiente.

MAPA DE PROCESO



b.3 Procedimiento para Adquisición de Bienes y Servicios al Contado

1. Unidad Solicitante

- Elabora la "Solicitud de Bienes y Servicios MOP-44", especificando los bienes solicitados. Luego el Jefe o Director firma el formulario y lo remite a la Departamento de Almacén Central.

2. Departamento de Almacén Central (Sección de Kardex)

- Revisa los códigos, partidas y descripción de los bienes solicitados, sella y remite el formulario a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

- El Director revisa, firma y remite al Departamento de Compras.

4. Departamento de Compras

- Revisa que el formulario MOP-44 contenga el detalle de los bienes, con los precios referenciales, registra la información en la pantalla: tipo de fondo (Tesoro Nacional, Fondo Institucional), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles, luego analiza si los bienes a adquirir están dentro del listado de precios establecido, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:
 - Contratación Menor (Hasta B/.1,000.00 se utiliza el procedimiento de Cajas Menudas; de B/.1,000.001 hasta 30,000.00, se utilizará igual que los otros tipos de contratación (Sistema electrónico "PanamaCompras").
 - Licitación Pública
- Coloca el sello de SIAFPA en la requisición, firma y procede a enviar el formulario físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

- Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias, de acuerdo a los bienes y servicios establecidos. El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes. Luego firma en el sello de SIAFPA y remite el documento físicamente y por pantalla al Departamento de Compras.

6. Departamento de Compras

- La Sección de Órdenes de Compras, confecciona la "Orden de Compra". Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.
- Si las compras son mayores a B/.1,000.01, se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos, se mantendrá.
- Se selecciona al proveedor, adjudica.

- El sistema genera e imprime la "Orden de Compra", el Jefe de Compras la firma y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto, junto con los documentos sustentadores.
- 7. Departamento de Presupuesto**
- El sistema realiza los registros contables correspondientes (Compromiso Contingente), imprime el comprobante de diario. Luego el operador firma en el sello de SIAFFPA la Orden de Compra como constancia de registro. El Jefe de Contabilidad firma el Comprobante de Diario, sella y firma la Orden de Compra y la remite junto con los documentos sustentadores, físicamente y por pantalla al Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 8. Departamento de Contabilidad y Finanzas**
- Realiza los registros contables, sella y firma la Orden de Compra y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 9. Dirección de Administración y Finanzas**
- El Director o quién delegue firma la Orden de Compra autorizando la adquisición y luego remite ésta junto con los documentos sustentadores físicamente y por pantalla a la oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Institución.
- 10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría**
- Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra en atención a los montos y remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas (Tesorería).
- 11. Departamento de Contabilidad y Finanzas (Tesorería)**
- Registra en el sistema el refrendo de la misma, para que el Departamento de Compras la retire físicamente.
- 12. Departamento de Compras**
- Retira la Orden de Compra y documentos sustentadores en la Sección de Tesorería, firma como constancia de retiro, llama al proveedor y notifica que puede suministrar los bienes. Se queda con una copia de la orden de compras y la documentación original la envía al Almacén Central.
- 13. Departamento de Almacén Central**
- Una vez el proveedor haga entrega de los bienes, el Jefe firma la orden de compra y la remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago correspondiente.

MAPA DE PROCESO



REGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIO Y DISEÑO

Núm.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

FACTURA 1

He recibido de: _____

La suma de: _____ B/.

SERVICIOS	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
1. Anteproyecto de Urbanización			
2. Proyecto de Urbanización de 0 a 5 hrs.			
2ª. Y de 6 en adelante más cajón pluv. y/o canalización			
3. Servidumbre Pluvial			
4. Entubamiento de Zanja			
5. Cajones Pluviales			
6. Canalización de Quebradas			
7. Canalización de Ríos			
8. Empalme de Losas y Cordón Cuneta			
9. Corte y Reposición de Pavimento			
10. Conexión a Edificios y Residencias			
11. Diseño Estructural de Puente Vehicular			
12. Diseño Estructural de Puente Peatonal			
13. Diseño Estructural sobre Cause Peatonal			
14. Análisis Hidráulico e Hidrológico de Vados			
15. Instalación de Vallas o Letreros Publicitarios			
16. Sistema Sanitario o Aguas Potables de Serv. Vial			
17. Instalación de Postes Elec. y de Serv. Vial			
18. Instalación de Vigas, Ductos, Elec. o Com.			
19. Planos de Residencias, Edificios y Remodelaciones			
20. Manual de Aprobación de Planos			
21. Reproducción de Planos (pie2 papel Bond)			
22. Reproducción de Planos (pie2 papel Albane)			
TOTAL			

Efectivo

Cheque

Preparado por: _____

Cajero

FACTURA 1

ORIGEN: Unidad de Caja

OBJETIVO: Llevar control diario de los cobros

CONTENIDO:

Fecha: Día, Mes y Año en que se realiza la transacción.

Recibo Núm.: Número secuencial de control de facturas

Servicio: Breve detalle de los servicios prestados.

Cantidad: Cantidad de servicios prestados.

Unitario: Costo Unitario de los servicios prestados.

Total: Total de la cantidad por el costo unitarios del servicio prestado.

Forma de Pago: Efectivo, Cheque certificado.

Preparado Por: Nombre del Cajero.

DISTRIBUCION:

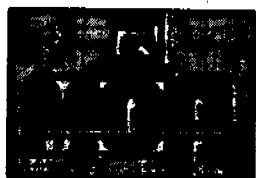
Original: Usuario

1ra Copia: Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño.

2da Copia: Departamento de Contabilidad y Finanzas

3ra Copia: Departamento de Aprobación de Planos.

4ta Copia: Permanece en Libreta.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIO Y DISEÑO
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PLANOS

Formulario Núm. 2

Núm.

FACTURA 2

He recibido de: _____

La suma de: _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTALES		
	CANTIDAD	COSTO UNITARIO B/.	TOTAL B/.
1. Fotocopia de Planos en Papel Albanene			
1.1. Tamaño 2 x 3			
2 ½ x 3			
3' x 3 ½'			
3' x 4"			
Otros			
2. Fotocopia de Planos en Papel Bond			
2.1. Tamaño 2 x 3			
2 ½ x 3			
3' x 3 ½'			
3' x 4"			
Otros			
3. Fotocopia en Papel 8 ½ x 11			
4. Fotocopia en Papel 8 ½ x 13			
5. Fotocopia en Papel 8 ½ x 14			
6. Fotocopia en Papel 11" x 17"			
7. Fotocopia en papel 13" x 19"			
		TOTAL	

EFECTIVO CHEQUE

Preparado por:

Recaudador

FACTURA 2

ORIGEN:	Unidad de Caja -- Administración
OBJETIVO:	Llevar control diario del cobro de Planos.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes, año
Recibo N°:	Número secuencial de control
Servicio:	Breve detalle de los servicios prestados
Cantidad:	Cantidad de servicios prestados
Unitario:	Costo unitario de los Servicios
Total:	Costo total de los servicios prestados
Forma de pago:	Efectivo Cheque Certificado
Preparado por:	Nombre del Cajero

INFORME DIARIO DE INGRESOS

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Llevar un control diario de los ingresos.
CONTENIDO:	
Núm. :	Numeración secuencial del Informe de Ingresos.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona.
Factura Núm.:	Número preimpreso de la factura.
Concepto del Ingreso:	Breve descripción del servicio prestado
Importe:	Cantidad del total del Recibo de Ingresos.
Preparado por:	Firma del Cajero que confeccionó el Informe.
Fecha:	Día, mes y año en que confeccionó el Informe.
Revisado por:	Firma del Jefe de Contabilidad que revisó el Informe.
Fecha:	Día, mes y año en que revisó el Informe

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad y Finanzas
1ra Copia:	Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño
2da Copia:	Unidad de Caja (archivo)

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
MOP - 44

- A. Origen:** Unidad Gestora
- B. Objetivo:** Formalizar solicitud de Bienes y Servicios a crédito y al contado.
- C. Contenido:**
1. MOP-44 Anotar número de control
 2. Fecha Día, mes, año de emisión de la solicitud de Bienes y Servicios.
 3. Unidad Gestora Anotar nombre de la unidad administrativa quien solicita los Bienes y Servicios.
 4. Renglón Secuencia correlativa de los Bienes o Servicios solicitados.
 5. Cantidad Número de cada uno de los Bienes que se soliciten.
 6. Código Dígitos que identifican el artículo solicitado.
 7. Descripción Nombre y especificaciones de los Bienes.
 8. Unidad Unidad de medida del Bien solicitado.
 9. Propuestas Precio de las cotizaciones presentadas por las Casas Comerciales.
 10. Para uso de la Unidad Solicitante Descripción del equipo a solicitar.
 - a. Para uso Unidad Administrativa donde se utilizara el Bien.
 - b. Tipo de Adjudicación Provisional o definitiva.
 - c. Entrega Lugar donde se hará la entrega formal del Bien.

d. Directores Firmas autorizadas: Director Administrativo, Director de la Unidad Gestora o funcionarios autorizados para la adquisición de algún bien o servicio.

11. Para uso de Presupuesto

a. Partida Codificación presupuestaria donde cargará el gasto.

b. Valor Importe que se cargara por cada partida presupuestaria de acuerdo al objeto de gasto.

12. Para uso del Departamento de Compras

a. Master Kardex Firma del funcionario que maneja este control.

b. Cotizador Firma del Cotizador.

c. Dirección Administrativa Firma del Director Administrativo.

d. Jefe de Compras Firma del Jefe de Compras

e. Adjudicado a Casa Comercial o Proveedor

f. Tipo de Bien Lo indicado

g. Tipo de Acto De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública (Ley 22).

D- Distribución

Original:

Copias:

ORDEN DE COMPRA

ORIGEN:	Departamento de Compras
OBJETIVO:	Tiene el propósito de formalizar por parte de la Institución ante la Casa Comercial la solicitud del Bien o Servicio requerido.
CONTENIDO:	
Núm.:	Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para efecto de control interno.
Día, Mes, Año:	Fecha de preparación de la Orden de Compra.
Solicitud Núm.:	Número de la solicitud de Bienes y/o Servicios.
Proveedor:	Nombre de la Casa Comercial.
Fax y Teléfono:	Número de fax y teléfono del proveedor.
Cantidad:	Número de bienes o servicios.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o servicio.
Precios	
Unitario:	Indica los precios por artículo o servicio.
Precio Total:	Resultado de la multiplicación del precio Unitario por la cantidad de los artículos.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Proveedor
1ra. Copia:	Departamento de Contabilidad
2da. Copia:	Departamento de Compras

ANEXOS**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS****RESOLUCIÓN Nº 012**
(de 1 de AGOSTO de 2007)

"Por medio de la cual se crea el Fondo de Autogestión en la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas"

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Obras Públicas tiene la facultad legal de dictar las normas técnicas de diseño y construcción de calles, carreteras y puentes y revisar para aprobar o improbar los planos y especificaciones para la construcción y reconstrucción de tales obras, labor que desempeña a través de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño.

Que la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño presta servicios a los particulares, a través de: la venta del Manual de Revisión de Planos, la revisión de planos que son presentados en el Departamento de Ventanilla Única del Ministerio de Vivienda, en el Municipio de Panamá y en la propia Dirección, entre otras actividades que se enmarcan en la definición de ingresos de gestión institucional.

Que la revisión de planos implica diversas tareas tales como: evaluación de los planos, memoria de cálculos, inspecciones de campo y certificación, que indica que el plano cumple con las especificaciones y requisitos contenidos en el Manual de Revisión de Planos.

Que las tareas anteriormente descritas implican un costo significativo para el Ministerio de Obras Públicas, máxime cuando se tratan de la aprobación de planos de proyectos ubicados en el interior del país o con aspectos altamente técnicos como aquellos que contemplan drenaje pluvial o estructuras pluviales (cajones), puentes vehiculares o peatonales, muros de retén, etc.

Que los ingresos de gestión institucional deben ser incorporados al Presupuesto General del Estado, dentro del renglón de Proyectos de Inversión del Ministerio, ya que los mismos constituyen ingresos de Fondos de Autogestión.

Que es necesaria una estimación previa de la generación del Fondo de Gestión para efectuar la proyección de ingresos que lo constituirán y el uso al cual serán destinados para que el mismo sea reflejado en el Presupuesto Fiscal de cada año de la Institución.


MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Resolución N° 042 de 1 de Marzo de 2002
 "Por medio de la cual se crea el Fondo de Autogestión en la Dirección
 Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas"

- 2 -

Que dichos Fondos de Autogestión están destinados a la contratación de consultorías, adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño en la ejecución de los proyectos de inversión que realiza.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea en el Ministerio de Obras Públicas el Fondo de Autogestión asignado a la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, fondo que será utilizado en la ejecución de los proyectos de inversión del Ministerio.

ARTICULO SEGUNDO.- El Ministerio de Obras Públicas, a través de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, establecerá el monto de cada servicio que preste a los particulares, mediante Resolución Ministerial publicada en Gaceta Oficial y puesta en lugar visible en el Departamento de Ventanilla Única del Ministerio de Vivienda, en el Municipio de Panamá y en la propia Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño.

Además, la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño establecerá el procedimiento del cobro de este servicio en coordinación con la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

ARTICULO TERCERO.- Remitir copia de esta resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República, y a las instituciones, direcciones y departamentos que le den trámite y seguimiento a este fondo.

ARTICULO CUARTO. Esta resolución entrará en vigencia a partir la publicación del reglamento dictado por el Ministerio de Obras Públicas, a través de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, de acuerdo al artículo segundo de la misma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 35 de 30 de junio de 1978, Decreto Ejecutivo N° 656 de 18 de julio de 1990 y Ley N° 55 de 27 de diciembre de 2000.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 de Marzo (01) días del mes de Marzo de 2002.




VÍCTOR N. JULIAO GELONCH
 Ministro de Obras Públicas


JORGE MORALES QUIJANO
 Secretario General

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXV

PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, LUNES 31 DE JULIO DE 1978

No. 18.33

CONTENIDO

CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION

Ley No. 35 de 30 de Junio de 1978, por la cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas.

AVISOS Y EDICTOS

CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION

REORGANIZASE EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

LEY No. 35
(De 30 de Junio de 1978)

Por la cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas

EL CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION

DECRETA:

ARTICULO 1.- El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Obras Públicas tendrá la misión de llevar a cabo los programas e implantar la política de construcción y mantenimiento de las obras públicas de la Nación.

ARTICULO 2.- El concepto de Obras Públicas tal como se utiliza en esta Ley, aplicado con exclusividad al Ministerio de Obras Públicas, comprende los bienes nacionales, tales como fuentes de materiales de construcciones, carreteras, calles, puentes, edificios o construcciones de cualquier clase que por Ley o por disposición del Organismo Ejecutivo le sean adscritos para el cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 3.- El Ministerio de Obras Públicas, para la atención de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes funciones:

a) Ejercer la administración, supervisión e inspección y control de las obras públicas, para su debida construcción o mantenimiento, según el caso;

b) Ejecutar los programas que le encomiende el Organismo Ejecutivo sobre investigaciones y análisis de las obras públicas en relación a su uso y necesidades futuras, así como proyectar la política y programas de acción ajustados a los planes globales del Estado.

c) Dictar las normas técnicas y diseño y construcción de calles, carreteras y puentes y

revisar para aprobar o improbar los planos y especificaciones para la construcción o reconstrucción de tales obras;

d) Establecer las normas del tránsito vehicular terrestre en cuanto a pesos y dimensiones para el debido uso y conservación de las vías de circulación pública;

e) Efectuar los levantamientos cartográficos nacionales, establecer las normas técnicas de esta materia y coordinar las labores cartográficas con las otras dependencias del Estado que realicen trabajos de cartografía especializados;

f) Coordinar las políticas, planes, programas y acciones del Ministerio con los otros ministerios y entidades del sector público, vinculados a las obras públicas;

g) Rendir cuentas de su administración financiera y patrimonial, conforme a las leyes y normas que regulan el sistema de contabilidad, planificación y presupuesto de la administración pública;

h) Atender la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la realización de los programas a su cargo y las necesidades de funcionamiento dentro de los presupuestos aprobados y las normas generales que rigen la administración pública;

i) Promover la recopilación, procesamiento, sistematización de datos referentes a facturas públicas y cooperar en las labores censales o estadísticas nacionales o sectoriales en las materias de su competencia;

j) Asesorar y otorgar apoyo al sector privado para su mejor participación en la ejecución de políticas, planes y programas de responsabilidad intersectorial;

k) Elaborar y presentar los informes, balances, estados periódicos de situación, actividad y rendimiento de sus programas y presupuestos, así como las memorias anuales o informes que sean requeridos por el Organismo Ejecutivo, Legislativo y las entidades reguladas de sus respectivos sistemas;

l) Participar en la confección y celebración de tratados, convenios, conferencias y otros acuerdos internacionales de su competencia;

m) Tener relaciones con organismos internacionales o extranjeros afines, en cuanto tales relaciones promuevan el cumplimiento de sus propios fines. Deberá coordinar esta función con el Ministerio de Relaciones Exteriores;

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

DIRECTOR
HUMBERTO SPADAFORA P.

OFICINA:

Editora Renovación, S.A., Vía Fernández de Córdoba (Vista Hermosa), Teléfono 61-7894 Apartado Postal 8-4 Panamá, P.A. República de Panamá.

AVISOS Y EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES
Dirección General de Impresas
Para Suscripciones ver a la Administración

SUSCRIPCIONES

Mínima: 6 meses: En la República: B/.18.00
En el Exterior B/.18.00
Un año en la República: B/.36.00
En el Exterior: B/.36.00

TODOS PAGOS ADELANTADO
Número suelto: B/.0.25 Solicite en la Oficina de Venta de Impresos Oficiales, Avenida Eloy Alfaro 4-16.

n) Dictar los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines; y

o) Cumplir cualquier otro cometido que se le atribuya para el cumplimiento de los fines del Estado.

ARTICULO 4.- Orgánicamente el Ministerio de Obras Públicas estará integrado por el Ministro y Viceministro, y por los organismos de Consulta, de Asesoría, los Nacionales de Dirección y Supervisión; los Provinciales y Regionales de Dirección y Ejecución; y por cada uno de los Departamentos y Secciones que determine la presente Ley o que sean establecidos posteriormente por necesidades del servicio.

ARTICULO 5.- La dirección del Ministerio corresponde al Ministro y al Viceministro del Ministerio de Obras Públicas.

ARTICULO 6.- Los Organismos Consultivos estarán formados por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, la Junta Profesional y la Comisión de Equipo y por aquellos que sean creados en el futuro.

ARTICULO 7.- Los Organismos de Asesoría estarán formados por el Departamento de Planificación, el Departamento Jurídico, el Departamento de Auditoría y el Departamento de Información y Relaciones Públicas y por aquellos que sean creados en el futuro.

ARTICULO 8.- Los Organismos Nacionales de Dirección y Supervisión están formados por la División Técnica de Ingeniería y la División Técnica de Administración. La División Técnica de Ingeniería está integrada por la Dirección de Mantenimiento Vial, la Dirección de Equipo y Talleres, la Dirección Industrial, la Dirección de

la Carretera Panamericana, la Dirección de Proyectos Especiales, la Dirección del Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia", la Dirección de Diseños e Inspecciones y por aquellos que sean creados en el futuro.

La División Técnica de Administración está integrada por el Departamento de Personal, el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Compras, el Departamento de Equipo y Almacenes, el Departamento de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y por aquellos que sean creados en el futuro.

ARTICULO 9.- Los Organismos Provinciales, Regionales o Especiales de Ejecución están formados por la Dirección Provincial de Panamá, la Dirección Provincial de Darién, la Dirección Provincial de Chiriquí, la Dirección Provincial de Bocas del Toro, la Dirección Provincial de Veraguas, la Dirección Provincial de Colón y la Comarca de San Blas, la Dirección Provincial de Los Santos, la Dirección Provincial de Herrera, la Dirección Provincial de Coclé, la Dirección Metropolitana de Calles y Drenajes Pluviales, la Dirección Metropolitana de Edificios Públicos y la Dirección del Ferrocarril de Chiriquí-MOP y por aquellos que sean creados en el futuro.

ARTICULO 10.- Quedan derogadas todas las disposiciones legales contrarias a la presente ley y en especial la Ley 84 de 10 de julio de 1941, el Decreto 864 de 8 de enero de 1946, el Decreto Ley 18 de 6 de mayo de 1947, el Decreto Ley 8 de 6 de mayo de 1951, el Decreto 5 de 19 de enero de 1955, la Ley 7 de 27 de enero de 1956, la Ley 13 de 24 de enero de 1958, el Decreto 460 de 5 de diciembre de 1959, la Ley 6 de 25 de enero de 1967 y el Decreto 14 de 22 de enero de 1969

ARTICULO 11.- Esta Ley comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

Dada en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de Junio de mil novecientos setenta y ocho.-

DEMETRIO B. LAKAS
Presidente de la República

GERARDO GONZALEZ V.
Vicepresidente de la República

JOSE OCTAVIO HUERTAS
Presidente de la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos

El Ministro de Gobierno y Justicia,
JORGE E. CASTRO

El Ministro de Relaciones Exteriores,
NICOLAS GONZALEZ REVILLA