### REPÚBLICA DE PANAMÁ ASAMBLEA LEGISLATIVA LEGISPAN

### LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 257 Referencia: 257-2001 DISPRO

Año: 2001 Fecha(dd-mm-aaaa): 10-09-2001

Titulo: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO

DEL FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION PARA LA EJECUCION DE

PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS, PARA EL MINISTERIO DE

ECONOMIA Y FINANZAS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24474 Publicada el: 21-01-2002

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Fondo de inversión, Ministerio de Economía y

Finanzas

Páginas: 37 Tamaño en Mb: 1.462

Rollo: 302 Posición: 3795

# REPÚBLICA DE PANAMÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección de Sistemas y Procedimientos



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

P.3.2001

, Agosto 2001

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DECRETO Nº 257-2001 DISPRO. (De 10 de septiembre de 2001)

Por el cual se aprueba el documento titulado PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS, para el Ministerio de Economía y Finanzas.

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

### CONSIDERANDO:

Que el Articulo 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 dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

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 son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud de la Dirección de Planificación y Coordinación Regional del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, y en coordinación con funcionarios de la citada entidad, ha elaborado el documento titulado PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS, fundamentado en la Ley 105 de 8 de octubre de 1973, por la cual se regula el funcionamiento de las Juntas Comunales y Locales y la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal.

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 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS.
- ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Dirección de Planificación y Coordinación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de septiembre de 2001.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID Secretario General ALVIN WEEDEN GAMBOA Contralor General de la República

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

P.3.2001

Agosto 2001

### REPÚBLICA DE PANAMÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### **DIRECCIÓN SUPERIOR**

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General

ENRIQUE LAU CORTÉS
Subcontralor General

RAFAEL ZÚÑIGA BRID
Secretario General

The Confession of Experience of the Confession o

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS ALBERTO VERGARA B.

Director

BENJAMÍN ALVAREZ J.
Subdirector

DORA OVALLES M. Apoyo Técnico

#### INDICE

INTRODUCCIÓN	
I. CONCEPTOS GENERALES	
A. ANTECEDENTES:	***************************************
B. OBJETIVOS:	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
1. De la Unidad Técnica:	, ,,,,,
2. Del Procedimiento:	
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
D ADMINISTRACIÓN DEL FONDO:	1.9
E. PROPÓSITO DEL FONDO ESPECIAL:	
II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA	UNIDAD TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN REGIONAL DEL MEF	14/15/14/14/14/14/14/14/14/14/14/14/14/14/14/
A. CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA:	***************************************
	+>+ 1674 1420 000 017 120 1224 1720 1474 2720 1474 2720 1474 1472 1474 1474 1474 1474 1474 1474
	* 
1. Arquitecto:	***************************************
2. Ingeniero:	***************************************
7 Dibujante	
4. Conductor:	
5. Secretaria:	***************************************
III. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN	DE BIENES Y SERVICIOS
III. I ROCEDIMENTO I AND DA ADQUISTO.	
A. ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO	\$400-16400-000000000000000000000000000000
1. Adquisiciones	
2. Pagos a Proveedores:	***************************************
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN D	E LOS SERVICIOS PROFESIONALES
	the second of th
V. SERVICIOS OCASIONALES.	
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	
FORMA 1: SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
FORMA 2: CHARRO DE COTIZACIONES	
FORMA 3. ORDEN DE COMPRA	
FORMA 4. GESTION DE COBRO	***************************************
FORMA 5. PLANTILLA DE PAGOS A LA UNIDAD TÉCNICA	Å
FORMA 6: RELACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE	***************************************
ANEXO	
ANEAU	\$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$4 \$

### INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos ha preparado el documento "Procedimientos para el Manejo del Fondo Especial de Administración y Supervisión para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias", para el Ministerio de Economía y Finanzas, específicamente la Dirección de Planificación y Coordinación Regional. Se establecen en el Manual los procesos que se deben cumplir en el uso de los recursos provenientes del cobro de un 5% de las partidas consignadas a cada Corregimiento, dentro del Programa de Obras Comunitarias, excepto los Fondos para becas.

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

Consignamos el hecho que al documento se le pueden hacer ca nbios, actualizaciones o enmiendas, en la medida que su aplicación, o alguna norma lo haga necesario; en tal caso debe ser del conocimiento y aprobación de la Dirección de Planificación y Coordinación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección de Sistemas y Procedimientos

### I. CONCEPTOS GENERALES

### A. Antecedentes:

La Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas consciente del papel que le corresponde en la ejecución del Programa de Obras Comunitarias y como respuesta a la solicitud presentada por los Consejos Municipales de los diferentes municipios de la República de Panamá, y coincidiendo con el planteamiento de los mismos, en el sentido de que el programa no tiene un soporte técnico adecuado que le permita una identificación y planificación acertada de los proyectos que lo conforman. Propone la creación de una Unidad Técnica que se encargue a partir de la identificación de las necesidades presentadas a las Oficinas Provinciales por los Representantes de Corregimiento, de la elaboración de cada uno de los proyectos de manera tal que puedan entrar en la fase de ejecución adecuadamente. Como lo establecen las Directrices del Programa durante la etapa de ejecución, la unidad técnica que se propone servirá de apoyo en el seguimiento físico a cada uno de los proyectos. La creación y funcionamiento de la unidad técnica serán financiados con recursos provenientes del cobro de un 5% de la partida asignada a cada corregimiento dentro del Programa de Obras Comunitarias exceptuando los montos dispuestos para el pago de becas.

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

En este último aspecto es donde confronta problemas el programa de obras comunitarias y será el espacio de trabajo para la unidad técnica que se propone.

### B. Objetivos:

### 1. De la Unidad Técnica:

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

### 2. Del Procedimiento:

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

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

### C. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972
- Ley 105 de 8 de octubre de 1973, por la cual se regula el funcionamiento de las Juntas Comunales y Locales.
- Ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal
- Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.
- Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Normas Presupuestarias Vigentes
- Resolución Nº812 de 9 de septiembre de 1996 del Ministerio de Hacienda y Tesoro, donde se aprueba y oficializa el Manual de Procedimientos de Compras Menores.

### D. Administración del Fondo:

El fondo será administrado por el Director de Planificación Regional, quien delegará la gestión en cada Planificador Provincial, el que a su vez asignará la operación diaria a un servidor público de dicha oficina. Este funcionario se denominará Custodio.

El manejo de este Fondo será financiero, para lo cual la oficina Provincial abrirá una cuenta bancaria en la respectiva sucursal del Banco Nacional, incluyendo como firmas autorizadas las del Director Regional y el Planificador Provincial. Los cheques podrán ser firmados por cualquiera de estos funcionarios conjuntamente con el Fiscalizador de la oficina local, asignado por la Contraloría General para este proyecto.

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

### E. Propósito del Fondo Especial:

El fondo será utilizado para:

- 1. Contratación de Personal por Servicios Especiales
- 2. Adquisición de Materiales y Equipo
- 3. Pago de Viáticos y Transporte

### II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL DEL MEF.

### A. Conformación de la Unidad Técnica:

- Arquitectos
- Ingenieros Civiles
- Dibujantes
- Secretarias
- Conductores

### B. Contratación de Personal:

Para la contratación del personal se le solicitará a los interesados que presenten en la oficina de Planificación Provincial, sus hojas de vida conjuntamente con los sustentadores originales de sus calificaciones técnicas, idoneidades, referencias, etc; a fin de poder analizar tanto la preparación académica como la experiencia personal. El Planificador Provincial entrevistará a todos los aspirantes, con el propósito de tener mayores elementos de selección. Se recomendará la contratación de personal con la mejor formación académica, la mayor experiencia en el área de interés y que de acuerdo a la entrevista personal muestre una buena calidad humana y sensibilidad social.

Se remitirá un informe y solicitud de autorización a la Dirección de Planificación Regional, pudiendo adelantarse el mismo por fax o correo electrónico, detallando los nombres de los aspirantes y la recomendación de los que deben contratarse. Obtenida la autorización por escrito en el mismo informe o mediante nota, la oficina Provincial procede a elaborar el contrato pre-establecido y solicita la firma del Contratado, quien deberá adherirle los timbres correspondientes.

El contrato firmado por el Contratado, pasa a la firma del Planificador Provincial y se remite a la oficina local de Fiscalización para su refrendo, si corresponde.

Los pagos al personal se harán de acuerdo a la programación vigente para el Ministerio de Economía y Finanzas, previa revisión y autorización de la oficina local de Fiscalización.

Los mismos serán tramitados de manera ordinaria. El pago de la segunda quincena de cada mes se podrá tramitar de la forma usual, pero para que sea entregado al funcionario, deberá presentar previamente el informe mensual respectivo, en donde debe constar por escrito que fue revisado y aceptado conforme por el Planificador Provincial.

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

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

### 1. Arquitecto:

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

### 2. Ingeniero:

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

### 3. Dibujante:

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

### 4. Conductor:

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

### 5. Secretaria:

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

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

A. Adquisición de Materiales y Equipo.

Se adquirirá todo el material necesario para la elaboración de proyectos según el presupuesto preparado previamente por respectivo Planificador Provincial y autorizado por el Director de Planificación Regional. Las compras se harán de contado, en efectivo o mediante cheques, con el propósito de disminuir costos y serán manejadas en las respectivas Oficinas Provinciales.

Las compras en efectivo no podrán ser mayores de B/.25.00 (Veinticinco balboas) y sólo serán permitidas cuando la oficina Provincial cuente con una Caja Menuda que se reembolse del Fondo Especial.

### 1. Adquisiciones:

Las adquisiciones se harán de acuerdo a lo que establece la ley 56 de 27 de diciembre de 1995 y las demás normas vigentes.

- Las compras con monto inferior a B/ 100.00 podrán hacerse con una sola cotización.
- Las compras con un monto superior a los B/ 100.00 deberán hacerse con tres cotizaciones.

Para los efectos de las compras el Custodio obtendrá las respectivas cotizaciones a partir de la solicitud de bienes y Servicios, la que deberá estar firmada por el Planificador Provincial.

La solicitud de bienes y servicios además de la descripción del artículo o servicio incluirá la forma de pago (efectivo o cheque) y la identificación de la oficina en donde deben entregarse los bienes y servicios solicitados.

El Custodio elaborará el cuadro de cotización respectivo, lo firmará y lo pasará a la firma del Planificador Provincial. Ya aprobado, se elaborará la orden de compra, la cual será firmada por el Custodio, el Planificador Provincial y se remitirá a la Oficina de Fiscalización para el respectivo refrendo. La orden de compra ya perfeccionada se procederá a entregarla al proveedor.

Una vez recibido el objeto de la orden de compra se levantará un acta que contenga la información de lo recibido, del proveedor y será firmada por el funcionario que recibió el objeto de la compra, reteniendo una copia de la misma y remitiendo el original al custodio, para su archivo.

En caso de que el equipo o material sea recibido inicialmente por alguien distinto al que va a hacer uso del mismo, al distribuirlo a su usuario final, éste deberá firmar una constancia de recepción.

### 2. Pagos a Proveedores:

Para efectos de recibir el pago por los suministros hechos, el proveedor presentará una Gestión de Cobro con el original de la orden de compra y de las facturas válidas según normas vigentes.

Al recibo de la Gestión de Cobro se le asignara un número y se verificará que esté correcta. Será firmado por el Custodio. Se remiten diariamente al Planificador Provincial, mediante listado, para que autorice la confección de cheques.

Aprobado el pago de las Gestiones de Cobro, se elaboran los cheques respectivos y se remiten ambos, Gestión de Cobro y Cheque para la firma del Planificador Provincial y examen y refrendo del Fiscalizador asignado al Programa. Cumplida esta fase, se entrega el cheque al proveedor, previa presentación del Paz y Salvo Nacional vigente, y se le pide que firme la Gestión de Cobro en la sección correspondiente a Pago Recibido.

### B. Pago de Viáticos:

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

La Contraloría General hará la respectiva verificación.

### IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

Las giras programadas serán autorizadas por el Planificador Provincial respectivo, quien remitirá informes periódicos al Director de Planificación Regional.

- 1. Se visitará el sitio de cada proyecto a objeto de revisar:
  - El terreno (características topográficas, dimensiones y ubicación).
  - El status del terreno.
  - De ser posible se debe hacer un análisis de los costos a fin de determinar la viabilidad del proyecto.

- 2. Con la información levantada se procederá a elaborar los diseños, y cálculos del proyecto.
- 3. Confección de planos del proyecto y pliegos en caso necesario.
- 4. Los planos ya elaborados y revisados se someterán a la aprobación municipal respectiva en las provincias donde existan oficinas de ingeniería municipal. En las que no existan dichas oficinas se manejará en forma similar a otros proyectos de construcción.
- 5. Se entregará al Consejo Municipal el plano aprobado, el cálculo de materiales y la programación del proyecto.

El municipio respectivo se encargará de realizar el proceso de contratación de conformidad con lo establecido en sus normas especiales y en la Ley 56 de 1995 supletoriamente.

Luego de efectuada la contratación, el personal técnico de la unidad se encargará de hacer el seguimiento físico al proyecto. Se hará una inspección al 50% de avance y otra al 100%, sin perjuicio de la fiscalización y control que compete a la Contraloría General de la República.

### V. SERVICIOS OCASIONALES.

Cuando los proyectos requieran de la participación de otros técnicos como Plomeros y Electricistas, se podrán contratar a estos por tareas específicas y los costos de tales contratos serán acordados entre el Planificador Provincial y el técnico respectivo, de acuerdo a los valores usuales de mercado, siempre que se mantenga dentro de la suma asignada para la obra en cuestión.

State Short San Day 

and the state of t

Burgara Carrette de la la la la Carrette de la Car

 $\gamma_{\mathcal{A}} = \alpha_{\mathcal{A}}(\gamma_{\mathcal{A}}) = \gamma_{\mathcal{A}}(t_{\mathcal{A}})$ 

And the second of the second o

# RÉGIMEN DE FORMULARIOS

and the contract of the property of the contract of the contra The hold of the parties of the

en de la companya de la co La companya de la co

Company of the water than

	<del></del>	·	1								1	1
Día	Mes	Año					D	ı.		No.		$\mathcal{L}_{\mathfrak{h}}$
			,	1	-		<b>Panam</b> mia y Fi			. "	"	
		For							ıs visión pa	га	•	14
	-								s Comun			
			sc	LICIT	UD DE	BIENE	ES Y SE	RVIC	ios			,
Para:								<del></del>		<del></del>	<del></del> -	
De:		· .	<del></del> -		·	· ·			·			
Direc	ción:_			·		D	epartan	nento	:	<del></del> -	<i>i</i>	
Solici	ta los		Bien	ies		Servic	ios que	desc	ribimos	a con	tinuaciór	): ):
Reng	glón 0.	Cant	idad		De	scripc	ión		Prec	ios Es	timados	
	·				`		-		Unitar	ios	Totale	S
									\			
<del></del>					·	<u> </u>		}	· ·		<del></del>	
		<u> </u>	·	ļ.—.—-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
<del></del>	<u> </u>	ļ				<del></del>	<u> </u>		<del>, </del>			
<del></del> _	· · · · · ·	ļ	•		·	<del>-</del>	<del>`</del>		<del></del>		<del></del>	
<del></del>			-								<del></del>	
	<del></del>	<del> </del>									<del></del>	
<del></del>							7 e					
	<del></del>	,					.,		·			
	- <u>-</u> -											
,			· ·	<u> </u>							`.	
						Total	es	<u> </u>			/ April 10	
Espec	cifique	el uso	de los	Biene	es y S	ervicio	s reque	ridos	<u> </u>			. ′
		·			٧.	·				·	·	
						·				:		
	,							<u>-</u> -		· -		•
·	Fecha	Solicit	ado po	or		-	Fe	cha:_	Aproba	do po	r .	
·				-	٠.							
<del></del>			<u> </u>		<del></del>			<del></del>				

### Solicitud de Bienes y Servicios

A. ORIGEN:

Unidad administrativa que solicita Bienes o Servicios.

B. OBJETIVO:

Proporcionar la información concerniente a los Bienes

y/o Servicios requeridos.

C. CONTENIDO:

1. No:

Número secuencial impreso en el formulario.

2. Fecha:

Día, mes y año en que se llena el formulario.

3. Para:

Nombre del funcionario de la unidad de Almacén a

quien se le solicita el bien o servicio.

4. De:

Nombre del funcionario designado para autorizar las

adquisiciones

5. Dirección:

Nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad

Administrativa que requiere el Bien o Servicio.

6. Departamento: Nombre del Departamento que solicita los Bienes y/o

Servicios.

7. Solicita los

**Bienes** 

Servicios:

Señale con una ("X") el concepto requerido.

8. Renglón Nº:

Número de renglón por cada bien solicitado.

9. Cantidad:

Número de bienes solicitados.

10. Descripción:

Detalle de los Bienes o Servicios solicitados.

11. Precios

**Estimados:** 

Precios unitarios y totales estimados de los bienes o

Servicios solicitados.

12. Totales:

Sumatorias del costo de los Bienes o Servidias

solicitados.

13. Especifique Uso

de Bienes Y Servicios

Requeridos: Espacio para anotar donde se utilizarán los Bienes o

Servicios Solicitados.

14. Solicitado

**por:** Nombre y firma del funcionario que hace la solicitud.

15. Aprobado

por: Nombre y firma del funcionario autorizado, para

aprobar la Solicitud de Bienes o Servicios.

### D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original Unidad de Almacén.

2. Copia 1 Unidad Administrativa Solicitante.

FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPRIVINCIO PARA LA EXECCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL CADADO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPRIVINCIO PARA LA EXECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL CALADO DE CONTIA ADMINISTRACIÓN Y SUPRIVINCIO PARA DE CONTIA ADMINISTRACIÓN Y SUPRIVINCIO PARA DE CONTIA ADMINISTRACIÓN Y SUPRIVINCIA DEL CIÓN Y SUPRIVINCIA DE CONTIA ADMINISTRACIÓN Y SUPRIVINCIA						-				
Mes			M	Repúbl INISTERIO DE E	lica de Panamá ECONOMIA Y I	TNANZAS		OEVOGG SC	TOS DEI	
Mss         Aho         No.         Troveedores         Teléfonos         Precios           6n         Canidad         Descripción         1         2         3           6n         Canidad         Descripción         1         2         3           COTEZACIONES REALIZADAS POR         Sub Total         CUnitario         Total         Unitario         Total           CUSTODIO DEL FONDO         FECHA.         Total         Total         CODSETYACIONES         Total           FECHA.         Total         Total         CODSETYACIONES         Total         CODSETYACIONES		FONDO	ESPECIAL DE ADMINISTR. PI	ACION Y SUPER ROGRAMA DE C	RVISION PAKA OBRAS COMUI DE COTIZACI	LA EJECU VITARIAS JONES	CION DE LA	Solici	tud N°	
Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Para   Proceedores   Para   Proceedores   Procedores   Procedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Procedores   Procedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Proceedores   Procedores   P		, , ,								
Travesdores   Tracefonos   Tr		Año	No.		1		Z .	`		0
Telefonos   Fax   Precios			Proveedores							
Fax   Precios		:	Teléfonos		,	•			J	
Captidad Descripción   Precios 3   1   2   3   3   4   4   4   4   4   4   4   4			Tex							
COTZACIONES REALIZADAS POR Sub Total  CUItario Total Unitario Total Unitario  CUSTODIO DEL FONDO FECHA  AUTORIZADO POR:  PLANIFICADOR PROVINCIAL FECHA  TOTAL  Observaciones:  District Contact Contac	Renglón	Captidad	Descri					Precios		
Sub Total  L.T.B.M  L.T.B.M  Observaciones:	•			•	-		2		3	
Sub Total  Total  Observaciones:	-				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
Sub Total  LT.B.M  Total  Observaciones:										
Sub Total Total Observaciones:						-				
Sub Total  I.T.B.M  Observaciones:					-			,		
Sub Total  L.T.B.M  Total  Observaciones:									<i>:</i> .	
Sub Total  L.T.B.M  Total  Observaciones:										
Sub Total  Total  Observaciones:										•
L.T.B.M  Total  Observaciones:										
ORIZADO POR:  CADOR PROVINCIAL  L.T.B.M  Total  Observaciones:	COTIZ	ACIONES R	EALIZADAS POR	Sub Total						
ORIZADO POR:  CADOR PROVINCIAL  CADOR PROVINCIAL										
ORIZADO POR:  Observaciones: CADOR PROVINCIAL		CUSTODIO		I.1.B.M					· _	
Observaciones:	Ĭ	AUTORIZ	:  I	Total			2			
ICADOR PROVINCIAL				Observaciones:						
	<b>T</b>	ANIFICADO	R PROVINCIAL							S AMBURAN
	<u> </u>	CHA		·   .						
		•							\ \ \ !	

### Cuadro de Cotizaciones

A. ORIGEN:

Unidad de Compras.

**B. OBJETIVO:** 

Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la Institución.

### C. CONTENIDO:

1. Solicitud Nº: Número de la Solicitud de Bienes o Servicios que

aminimo las actinociones

origina las cotizaciones.

2. Fecha:

Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.

3. Renglón:

Número de renglón utilizado por cada Bien o Servicio

cotizado.

4. Cantidad:

Número de Bienes o Servicios que se cotizan.

5. Descripción:

Detalle de las características de los Bienes o Servicios

cotizados.

6. Proveedores

Teléfono/Fax: Nombre o razón social y direcciones de los

Proveedores que participan en las cotizaciones.

### 7. Precios:

7.1 Precio Unitario: Valor de cada unidad de los Bienes o Servicios

cotizados.

7.2 Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes o Servicios

cotizados.

### 7.3 Subtotal-ITBM

Y Total:

Valor antes del ITBM, importe del ITBM, agregado por el proveedor y el valor total de la cotización por proveedor.

- 8. Observaciones: De ser necesario, breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
- 9. Custodio del

Fondo:

Nombre y firma del funcionario que realizó las

cotizaciones.

10. Planificador: Nombre y firma del funcionario Autorizado Provincial:

### D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: Se le adjunta a la orden de compra y demás documentos.

		MINISTER	República de Panamá IO DE ECONOMIA Y FINANZ	O/C	No
Fòn	ido Especial d	de Administra	ación Supervisión para la Ejecuci	ión de Proyecto:	s del
ll 1	les Año	Progr	ama de Obras Comunitarias		
				Solicitud I	No
-		(	ORDEN DE COMPRA		
Proveedo	г:				
<del></del>	echa de Ent	rega:		<u> </u>	
<del></del>	F	_ <del>-</del>		<del></del>	·
	ntregar los E		o Servicios sig	juientes:	
Rengión	Cantidad	Unidad	Descripción	Pred	io
				Unitario	Total
	· · · · · ·	 			
		,			
				1	
<del></del>	· · · · · ·		<u> </u>	<del>                                     </del>	
				<del></del>	
<del></del>	1 -	-			
		<u> </u>		<del> </del>	<del></del>
	rol de	Importe		Sub Total	
·	puesto			I.T.B.M	
Saldo Anter				TOTAL	
Monto de la		<u> </u>		<u> </u>	
Saldo Actua	<u>!</u>		-		
Firma	·			· · · ·	
PREPARADO	POR	AU	TORIZADO POR		
Custodio Fo	ondo	Plan	ificador Provincial Fisc	alización-Contr	aloría
Fecha:	<u> </u>	- Fecha	a: Fecha:		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<del></del>		- -	
Aceptada: _			Recibido:		
Fecha:		· · ·	Fecha:	<del></del>	
				-	- 1

### Orden de Compra

A. ORIGEN:

Departamento de Compras

B. OBJETIVO:

Tiene el propósito de formalizar por parte de la Institución ante los Proveedores, la solicitud del bien

o servicio requerido.

C. CONTENIDO:

1. O/C N°.:

Asignación numérica secuencial preestablecida

necesaria para efecto del control interno.

2. Solicitud No:

Número de la solicitud de bienes y/o servicios.

3. Fecha de la

Orden:

Fecha de preparación de la Orden de Compra.

4. Proveedor:

Nombre o Razón Social del proveedor.

5. Lugar y Fecha

de Entrega:

Sitio y fecha donde se va ha entregar el bien

6. Teléfono y Fax: Anotar el número telefónico y fax del proveedor.

7. Renglón:

Numeración de los renglones utilizados.

8. Cantidad:

Número de bienes o servicios.

9. Unidad:

Indicar la unidad de medida: galones, cajas, docenas,

etc.

10. Descripción:

Nombre y especificación del bien o servicio.

•

11. Precio Unitario: Precio establecido para el bien o servicio por unidad.

12. Precio total:

Resultado de la multiplicación del precio unitario por

la cantidad de los artículos.

13. Sub-Total:

Anote el resultado de la cantidad solicitada por

precio unitario para cada bien o servicio.

14. I.T.B.M.:

Escriba la cantidad correspondiente al impuesto.

15. Total:

Anote el resultado del subtotal más el I.T.B.M.,

16. Control de Presupuesto

Coloque el saldo de la partida presupuestaria Saldo Anterior:

que se va a afectar con la Orden de Compra.

17. Monto de la O/C: Anote el resultado del monto de todos los bienes

o servicios más los impuestos y menos descuentos.

18. Saldo Actual: Registre el nuevo saldo de la partida presupuestaria,

después de descontado el monto de la Orden de

Compra.

Rúbrica de la persona responsable por los datos expuestos,

referentes al control presupuestario.

20. Preparado por:

Custodio del Fondo: Firma del funcionario responsable del fondo, a

quien se ha asignado la función de preparar la

Orden de Compra.

21. Fecha: Día, mes y año en que se firma el documento.

22. Autorizado por:

Planificador

Provincial: Firma del Planificador Provincial, designado para

autorizar la emisión de la Orden de Compra.

23. Fecha:

Día, mes y año en que se firma el documento.

Firma del funcionario de la Oficina 24. Fiscalización -Contraloría:

de Fiscalización de la Contraloría General.

25. Fecha:

Día, mes y año en que se firma el documento.

26. Aceptada por: Firma del Representante de la casa proveedora, aceptando las condiciones y descripciones de la Ordes de Compra.

27. Fecha:

Día, mes y año en que se firma el documento.

28. Recibido:

Firma de la persona que recibe fisicamente la Orden

de Compra a nombre del proveedor.

29. Fecha:

Día, mes y año en que se firma el documento.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original

Proveedor

Copia 1

Departamento de Compras

Copia 2

Departamento de Almacén

Copia 3

Departamento de Contabilidad

## REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS



	EJEC	FONDO ESP CUCIÓN DE LO	ECIAL DE A OS PROYEC	DMINISTRACION DEL PRO	ÓN Y SUPERVIS GRAMA DE OB	SIÓN PARA LA RAS COMUNITARIAS	THE PARTY OF THE P
;				ESTIÓN DE C	OBRO	· ·	
·			`}	•	•	CUENTA Nº	<del></del>
DEBE A:							
DEBE A.					<u> </u>		
:	<u> </u>	<del></del>	<del></del>	<u> </u>	<u> </u>	<del> </del>	
	-			DETALLE			VALOR
	,	•		·	· ·		
		. ,		-	*	•	
	•	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2					
:					~		l l
							1
	•	:	· ·				i
			•				
	· ·		,	,	,		
•				<u>-</u>			
	,			•		* :	
:		•	. i			•	1
	<del>-</del> .			•			1
	•		MA PEDDE	SENTANTE LE	GAL		
			·	·			
		-			,		}
					-		
REGISTRO	1 <sub>0</sub>	/	DIA	MES	ANO	APROBADO:	,
		•	<u> </u>	ì			. "
RECIBIDO P CEDULA:	OR:		FECHA	<del></del>			-
· ·					<del></del>		
<del></del>	-	ENTREGA (	DE CHEQUE			PLANIFICADO	RPROVINCIAL
RECIBIDO P		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
CHEQUE Nº CEDULA:					<del>-</del>	OFICINA F	ISCALIZACIÓN
FECHA:		:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- *		ORIA GENERAL

### Gestión de Cobro

A. ORIGEN: Presentado por los Proveedores de Bienes y Servicios.

B. OBJETIVO: Establecer una relación de cobro entre el proveedor y

la administración del Programa en virtud de los bienes

o servicios prestados.

C. CONTENIDO:

1. Cuenta Nº: Identifique el número del documento con un dígito

consecutivo.

2. Debe a: Nombre del proveedor de bienes o servicios que

gestiona el pago.

3. Detalle-valor: Relación e importe de los bienes o servicios prestados.

4. Representante Legal: Nombre de la persona que ha sido delegada para

tramitar la documentación.

5. Registro Nº y Fecha: Código de inscripción del documento y día, mes

y año en que se efectúa la anotación.

6. Recibido por, Cédula, Fecha,

Nº de Cheque: Identifique en estos espacios al Representante Legal

con la firma, número de cédula y cheque que se

entrega y fecha en que se realiza la operación.

7. - Aprobado

Planificador

Provincial:

- Oficina Fiscalización

Contraloría Gral.: Para ubicar la firma de los funcionarios

responsables de aprobar, revisar y autorizar.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Oficina Contabilidad - MEF

Copia:

Oficina Planificación Provincial

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Fondo Especial De Administracion y Supervision para la Ejecuciòn de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias

Planilla de Pagos a la Unidad Tecnica

Periodo laborado desde el \_\_\_

Oficina Fiscalización	3	, 	Provincial	Planificador Provincial Fecha:		Administrador Fecha:
					<u> </u>	
						·
						-
		-				
						1
						†
			,	-		
-						†
						1
*.						
1,				. ]		†
FIRMA	PAGAR	MENSUAL	OSUNO	ALDON A		CONTRATO

### Planilla de Pagos a la Unidad Técnica

A. ORIGEN:

Oficina de Planificación Provincial.

**B. OBJETIVO:** 

Contar con un documento sustentador del pago al

personal contratado para el Programa de Obras

Comunitarias.

C. CONTENIDO:

1. Período:

Fecha del período que cubre el pago

2. Número Contrato: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.

3. Nombre:

Nombre y apellido de cada funcionario.

4. Cédula:

Ubique el número de cédula de identidad personal del

personal contratado.

5. Cargo:

Indique el nombre del cargo del funcionario.

6. Salario Mensual:

Anote el importe del salario del mes acordado.

7. Total a Pagar: Cantidad neta final que se le pagará al funcionario contratado.

- ---

8. Firma:

Cada funcionario colocará en este renglón su firma

como aceptación de haber recibido su cheque de

salario mensual.

9. Firma y Fecha

Administrador,

Planificador Provincial,

Ofic. Fiscalización: Firma de los funcionarios que autorizan,

aprueban y fiscalizan la planilla.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Oficina de Contabilidad - Ministerio de Economía y

Finanzas

Copia:

Unidad Técnica - Oficina Planificación Provincial

### Ministerio de Economia y Finanzas

### Fondo Especial de Administracion y Supervision para la Ejecución de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias

### Relacion de Viáticos y Transporte

t° Contrato:		<del></del>		,		Solicitud:	<del></del>
l° Cedula:_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · ·	· -			Cheque:	
echa:				**	•		
/				•			
eñor:	anificador pr		<u> </u>	De		<del></del>	
Pla	anificador pr	rovincial		,	• •		
irvase exte	nder viatico	s a favor de:	<del>-:</del>		<del> </del>		
ireccion:		<u>_</u>	Departa	mento:	<del></del>		
ueldo:	<del></del>	Perio	do de la misid	n:			<u>.                                    </u>
Fecha	Lugar	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Transporte	Total
<del></del>		<del> </del>			<del></del>		<del></del>
·					<b>_</b>		
<del></del>	·				<del> </del>		<del></del>
					<del></del>		
					<u> </u>		
					<del>                                     </del>	-	
	L		L	_	<del>                                     </del>	LL	-
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Tot	tal a pagar:	
etalle de la	misión a re	alizar:	<del></del>				
		-					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
<u> </u>			<u> </u>	<del></del>			
		· ·			·		- :
Funci	onario	***	Custo	odio	<del>-</del>	Planificado	Provincia
							-
•	T.		Refrendo de l	a Contralo			

### Relación de Viáticos y Transporte

A. ORIGEN:

Oficina de Planificación Provincial.

B. OBJETIVO:

Recoger toda la información relacionada con el pago de viáticos y transporte a funcionarios que laboran con

el Programa.

C. CONTENIDO:

1. Contrato: Coloque en

Coloque en este espacio el número de identificación del contrato que se firmó con el funcionario beneficiario con el viático y transporte.

2. Nº de Cédula:

Anote número de cédula de identidad personal del funcionario a quien se le está tramitando el viático y transporte.

3, Nº de Solicitud:

Número que identifica el documento.

4. Cheque:

Anote el número de cheque girado por el importe de la Relación de Viático y Transporte.

5. Señor:

Nombre del Planificador y lugar donde labora.

6. Sírvase Extender.. Nombre del funcionario a quien debe extenderse el cheque por el viático y transporte.

7. Dirección,
Departamento:

Unidad Administrativa donde labora el beneficiario de la solicitud.

8. Sueldo:

Anotar el monto bruto del salario que devenga el funcionario beneficiado de la solicitud.

9. Período de la Misión:

Anote el tiempo que va a durar la gira.

10. Fecha:

Día, mes y año que comprende cada etapa de la misión.

11. Lugar:

Destino de la misión

12. Desayuno, Almuerzo

Cena, Hospedaje

Transporte, total: Detalle de los pagos parciales a que tiene derecho por

cada fecha y su total.

13. Detalle de la

Misión: Haga una breve relación de la gira que va a realizar el

funcionario.

14. Total a pagar:

Totalice verticalmente el total horizontal de cada

fecha.

15. Funcionario,

Custodio,

Planificador Provincial,

Contraloría:

Firma de cada uno de los funcionarios que aprueban,

autorizan, reciben el pago y fiscalizan el proceso.

D. CONTENIDO:

Original:

Contabilidad MEF

Copia:

Unidad Técnica - Planificación Provincial.

### ANEXO

### CONTRATO NÚMERO /01 D.V.#\_\_\_\_

Entre los suscritos a saber, varón, panameño, mayor de edad, casado y vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal Nº, en su carácter de Planificador Jefe, de la OFICINA PROVINCIAL DE PANAMÁ, del Viceministerio de Economía, Ministerio de Economía y Finanzas; en nombre y representación del Gobierno de la República de Panamá, quien en adelante se denominará EL ESTADO, por una parte, y por la otra, panameño(a), mayor de edad, vecino(a) de esta ciudad, con cédula de identidad personal Nº, actuando en su propio nombre y representación, quien adelante se denominará EL CONTRATISTA, se celebrará el siguiente contrato, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:
PRIMERA: EL CONTRATISTA se compromete con el MEF a prestar sus Servicios Especiales como, con lo cual tendrá las siguientes responsabilidades:
1. 2. 3. 4.
5. y otras funciones inherentes al cargo.
SEGUNDA: El término de duración del Contrato es de a partir del de de de
TERCERA: EL CONTRATISTA no está sujeto a horario y subordinación jerárquica, no adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, ni estará sujeto a Deducciones Legales, como consecuencia del presente Contrato, toda vez que no es considerado Servidor Público y sólo presta sus servicios especiales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 174 de la Ley de Presupuesto Vigente y Manual de Gasto Público de 1980.
CUARTA: EL CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual de su gestión, como condición previa para el pago de sus servicios especiales.
QUINTA: Para todos los efectos administrativos EL CONTRATISTA dependerà directamente del Ministerio de Economía y Finanzas, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL, Oficina Provincial
SEXTA: EL ESTADO se compromete a proveer al CONTRATISTA de las Oficinas y equipos necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus labores contractuales.
SÉPTIMA: EL ESTADO, se compromete a pagar al CONTRATISTA, la suma de con 00/100 (B/), mensuales, en concepto de Servicios Especiales, por el período establecido en la cláusula segunda de este Contrato, haciendo un gran total de Balboas con 00/100 (B/), imputados a la Cuenta Bancaria xxxxxxx, mediante pagos quincenales de B/. Xxxxxxx.  Por la naturaleza de sus funciones, se le pagarán viáticos, cada vez que tenga que
movilizarse, fuera del área de trabajo, según reglamentaciones del MEF (ESTADO).

OCTAVA 🌠	Serán causales de la	Resolución Administr	ativa del presente	contrato:
A.	Públicas del 27 de	en el Artículo 104 de e diciembre de 1995. sente Contrato, las qu	'Adicionalmente,	darán lugar a la
	<ul> <li>ineptitud compr</li> <li>La Conducta ir prestación de s</li> </ul>	nmoral o delictiva del	ó (la) CONTRAT	ISTA, durante la
	Se adhieren al oriç del Código Fiscal.	ginal de este Contrat	o, los timbres a	que se refiere el
DÉCIMA: E de la OFICII Contraloría (	NA PROVINCIAL de	e para su completa va el Ministerio de Econo	alidez, la firma del omía y Finanzas y	Planificador Jefe el refrendo de la
Para constar del mes de _	ncia, se firma el pres de d	ente contrato, en la c os mil uno (2001).	iudad de Panamá	a los días
		*1		. ".
		,		
EL ESTADO			EL CONTRATI	STA

REFRENDO:

Cédula

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina Provincial de Panamá

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA